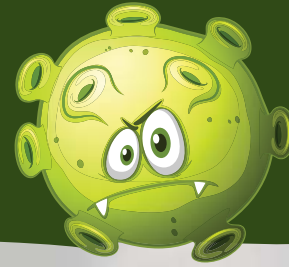




CORONAVÍRUS PROTEJA-SE



LAVE AS MÃOS FREQUENTEMENTE COM ÁGUA E SABÃO E USE ANTisséPTICO DE MÃOS À BASE DE ÁLCOOL GEL 70%, PRINCIPALMENTE:

- Após tossir ou espirrar.
- Depois de cuidar de pessoas doentes.
- Após ir ao banheiro.
- Antes e depois de comer.

AO TOSSIR E ESPIRRAR:

- Cubra a boca e o nariz. Use os braços ou lenço descartável. Evite usar as mãos. E se usar, lembre de lavar bem com água e sabão.
- Se usar um lenço, jogue-o fora imediatamente e lave as mãos.
- Use, preferencialmente, lenços descartáveis.

PREVINA-SE:

- Evite ficar em contato próximo a pessoas com febre e tosse.
- Procure um serviço médico se apresentar sintomas como febre, tosse e dificuldade de respirar.

MÁSCARAS:

No momento, não há recomendação para uso de máscaras para a população no geral. Quem estiver saudável não precisa se preocupar com isso. Mas todos devem sempre fazer a higienização das mãos com água e sabão ou álcool gel, e evitar contato com mucosas de nariz, boca e olhos. São cuidados simples, importantes e que devem ser frequentes para prevenir doenças contagiosas.



SINTOMAS:



FEBRE



TOSSE



DIFICULDADE PARA RESPIRAR



ESPIRRO



TOSSE



CATARRO



GOTÍCULAS DE SALIVA



CONTATO FÍSICO COM PESSOA INFECTADA



CONTATO COM SUPERFÍCIES CONTAMINADAS
Seguido de contato com Boca, nariz e olhos.

Além disso, outros sintomas como cansaço, dores, corrimento e congestão nasal, dor de garganta e diarreia podem ocorrer.

COMO OCORRE A TRANSMISSÃO?



ATOS DO PODER EXECUTIVO**Secretaria de Administração e Inovação
Gabinete do Secretário****RESOLUÇÃO SA Nº 2, de 17 de março de 2020.**

Estabelece medidas temporárias e excepcionais de prevenção ao contágio pelo Coronavírus, especialmente a fixação de entrega de atestados médicos e requerimentos por meio digital, os afastamentos e autorização de regimes de trabalho diferenciados para proporcionar o isolamento, em caráter excepcional, e dá outras providências correlatas.

PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO, Secretário de Administração e Inovação, no uso das atribuições legais e, considerando previsão constante no Decreto nº 21.111, de 16 de março de 2020, que versa sobre Estado de Emergência do Município, RESOLVE:

Art. 1º Fica suspensa a entrega de atestados médicos pelos servidores (próprio ou de acompanhamento familiar), de forma presencial, na Divisão de Saúde do Servidor, devendo o requerimento para o respectivo afastamento ser encaminhado para o seguinte e-mail: saudedoservidor@saobernardo.sp.gov.br.

§ 1º O requerimento deverá conter as seguintes informações:

I - nome do servidor;

II - matrícula do servidor;

III - lotação/setor;

IV - telefone de contato;

V - tipo do atestado: do próprio servidor ou do familiar (informar nome do familiar e grau de parentesco); e

VI - cópia do atestado médico (deve conter nome do paciente, número de dias de afastamento, assinatura e carimbo do médico).

§ 2º O requerimento será analisado pela Divisão de Saúde do Servidor e, no caso de indeferimento, o requerente será informado, por meio de e-mail, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

§ 3º O servidor requerente deverá acompanhar pelo Portal do Servidor os dias de afastamento deferidos, assim como informar sua chefia imediata.

§ 4º A chefia imediata poderá confirmar a informação por meio do Portal Corporativo.

Art. 2º Ficam suspensas as realizações de perícias, juntas médicas, exames ocupacionais (admissional, demissional, periódico e retorno ao trabalho) e atendimentos sociais, excetuados aqueles julgados imprescindíveis pela Divisão de Saúde do Servidor.

Art. 3º No caso de ocorrência de Acidente de Trabalho, o formulário de investigação deverá ser encaminhado pela chefia imediata para o e-mail saudedoservidor@saobernardo.sp.gov.br.

Parágrafo único. No caso de indeferimento, o requerente será informado, por meio de e-mail, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

Art. 4º O servidor que tenha retornado de países ou regiões endêmicas atingidas pelo coronavírus deverá permanecer em home office, em isolamento, pelo prazo de 14 (catorze) dias, a contar do dia subsequente à data de retorno ao Brasil, devendo se manter à disposição da chefia imediata, para eventual realização de atividades pertinentes ao seu trabalho.

§ 1º Para fins de cumprimento do home office previsto no caput deste artigo, deverá ser encaminhado pelo interessado requerimento para o e-mail rh@saobernardo.sp.gov.br, contendo as seguintes informações:

I - nome do servidor;

II - matrícula do servidor;

III - lotação/setor;

IV - telefone de contato; e

V - documentos comprobatórios da viagem (cópias de passagens, do passaporte, etc).

§ 2º O requerimento será analisado pelo Departamento de Gestão de Pessoas e, no caso de indeferimento, o requerente será informado, por meio de e-mail, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

§ 3º O servidor requerente deverá acompanhar pelo Portal do Servidor o deferimento, assim como informar sua chefia imediata.

§ 4º A chefia imediata poderá confirmar a informação por meio do Portal Corporativo.

§ 5º Decorrido o período do afastamento, havendo sintomas do coronavírus, o servidor deverá adotar as providências referentes à obtenção de licença médica, nos termos previstos no art. 1º desta Resolução.

Art. 5º O servidor com 60 (sessenta) anos ou mais de idade, obrigatoriamente, não deverá comparecer, fisicamente, no seu local de trabalho, devendo se manter em isolamento e à disposição da chefia imediata, para eventual realização de atividades pertinentes ao seu trabalho.

Parágrafo único. Fica excetuado da previsão constante no caput o servidor das áreas da saúde e da segurança urbana.

Art. 6º O servidor portador de doença crônica respiratória, gestante, cardíaco, com indicação médica e demais comorbidades, obrigatoriamente, será dispensado de comparecer, fisicamente, no seu local de trabalho, devendo se manter em isolamento e à disposição da chefia imediata, para eventual realização de atividades pertinentes ao seu trabalho.

§ 1º Para usufruir da dispensa do comparecimento no local de trabalho, o servidor deverá encaminhar requerimento para o e-mail saudedoservidor@saobernardo.sp.gov.br, contendo nome, matrícula, telefone para contato e respectivo relatório médico comprovando a existência das hipóteses previstas no caput deste artigo.

§ 2º O requerimento será analisado pela Divisão de Saúde do Servidor e, no caso de indeferimento, o requerente será informado, por meio de e-mail, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

§ 3º O afastamento para exercer atividades, no regime de trabalho residencial, poderá ser deferido pelo prazo de vigência do Decreto nº 21.111, de 2020.

§ 4º A chefia imediata poderá confirmar a informação por meio do Portal Corporativo.

§ 5º Fica excetuado da previsão constante no caput o servidor das áreas da saúde e da segurança urbana, podendo ser dispensado, a critério dos respectivos Secretários das Pastas.

Art. 7º O servidor, cujo familiar apresentar sintomas ou diagnóstico de coronavírus, deverá comunicar o fato para a Divisão de Saúde do Servidor, por meio do e-mail saudedoservidor@saobernardo.sp.gov.br, devendo constar, nome, matrícula, telefone para contato e o respectivo histórico da doença.

Art. 8º Os requerimentos de fruição de licenças (paternidade, gala, nojo, doação de sangue, etc.) deverão ser encaminhados para o e-mail atendimento.rh@saobernardo.sp.gov.br.

§ 1º O requerimento deverá conter as seguintes informações:

I - nome do servidor;

II - matrícula do servidor;

III - lotação/setor;

IV - telefone de contato;

V - tipo de licença a ser usufruído e, em sendo necessário, grau de parentesco; e

VI - cópia do documento comprobatório que justifique a fruição da licença (exemplos: licença gala-certidão de casamento; licença nojo-certidão de óbito (informar grau de parentesco); licença-paternidade-certidão de nascimento; doação de sangue-atestado de doação, etc.).

§ 2º O requerimento será analisado pela área competente e, no caso de indeferimento, o requerente será informado, por meio de e-mail, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

§ 3º O servidor requerente deverá acompanhar pelo Portal do Servidor os dias de afastamento deferidos, assim como informar sua chefia imediata.

§ 4º A chefia imediata poderá confirmar a informação por meio do Portal Corporativo.

Art. 9º Informações de serviços de atendimento ao servidor poderão ser esclarecidas pelo telefone 2630-4733.

Art. 10. Caberá aos Secretários e ao Procurador-Geral do Município estabelecer medidas preventivas, podendo estabelecer a flexibilização da jornada semanal de trabalho, os horários de entrada e saída, eventuais rodízios de servidores, regime de trabalho residencial (home office), liberação para fruição de dias referentes às férias, horas-créditos, licença-prêmio e prêmio por tempo de serviço (PTS).

Parágrafo único. O titular da Pasta, o Diretor de Departamento ou autoridade competente, deverá atestar a frequência do servidor, por meio de assinatura da respectiva folha mensal de frequência, de forma a não causar prejuízo ao servidor, nos termos previstos na alínea "b", inciso III, do art. 2º, do Decreto nº 21.111, de 2020.

Art. 11. Na hipótese da dispensa do comparecimento no local de trabalho, nos termos estabelecidos nesta Resolução, o servidor deverá se manter à disposição da chefia imediata e respeitar a sua condição de isolamento.

Art. 12. Eventual descumprimento da regra de isolamento poderá acarretar em sanções, nos termos previstos na Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968 (Estatuto dos Funcionários).

Art. 13. Aos estagiários, sem prejuízo do recebimento do valor da média da bolsa-auxílio, serão aplicadas, no que couber, as mesmas regras e princípios estabelecidos nesta Resolução, e observadas as exigências legais.

Art. 14. Situações omissas serão resolvidas pelo Secretário de Administração e Inovação.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 17 de março de 2020, data da publicação do Decreto nº 21.111, de 2020.

São Bernardo do Campo, 17 de março de 2020.

PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO
Secretário de Administração e Inovação