

PLANO DE PREVENÇÃO
para os Servidores Estaduais para
enfrentamento da infecção humana pelo

CORONAVÍRUS



180 (CENTO E OITENTA DIAS)

MATERIAL DE ORIENTAÇÃO PARA AS GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

SEAD
Secretaria de
Estado da
Administração



OBJETIVO

Promover iniciativas estruturadas de prevenção ao **Coronavírus** aos servidores públicos do Estado de Goiás nos diversos órgãos e entidades, estimulando-os a adotarem práticas higiene e cuidados no dia-a-dia.



DECRETO Nº 9.634/2020- MEDIDAS PREVENTIVAS



**ORIENTAÇÕES
GERAIS**



**REVEZAMENTO
DE JORNADA DE
TRABALHO**

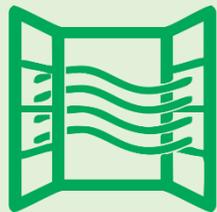


**FREQUÊNCIA
ELETRÔNICA
VIA WEB**



TELETRABALHO

ORIENTAÇÕES GERAIS



Manter o ambiente de trabalho bem ventilado, com janelas e portas abertas, caso possível;



Afixar cartaz educativo em locais visíveis aos servidores públicos, informando os cuidados de saúde preventivos ao contágio com o **coronavírus**;



Limpar e desinfetar objetos e superfícies tocados com frequência.

CARTAZES OFICIAIS - SECOM

PROTEJA-SE DO CORONAVÍRUS

Lave as mãos

- Depois de tossir ou espirrar
- Quando cuidar de alguém doente
- Antes, durante e depois de preparar alimentos
- Antes de comer
- Depois de usar o banheiro
- Quando suas mãos estiverem visivelmente sujas
- Depois de lidar com animais ou seus excrementos



GOIÁS Ministério da Saúde

CORONAVÍRUS

FIQUE SAUDÁVEL DURANTE UMA VIAGEM

Evite viajar se você apresenta febre e tosse.

Caso tenha febre, tosse e dificuldade de respirar, **procure uma unidade de saúde** e conte seu itinerário para o **profissional de saúde**.



GOIÁS Ministério da Saúde

O que os goianos precisam saber e fazer.

Como posso me proteger?

- Lave as mãos com frequência, com água e sabão, ou higienize com álcool em gel 70%.
- Ao tossir ou espirrar, cubra nariz e boca com lenço ou com o braço, e não com as mãos.
- Se estiver doente, evite contato físico com outras pessoas e fique em casa até melhorar.
- Evite tocar olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas. Ao tocar, lave sempre as mãos com água e sabão.
- Não compartilhe objetos de uso pessoal, como talheres, toalhas, pratos e copos.
- Evite aglomerações e mantenha os ambientes ventilados.

CORONAVÍRUS COVID-19

Como o coronavírus é transmitido?

A transmissão acontece de uma pessoa doente para outra ou por contato próximo (cerca de 2 metros), por meio de:

- Tosse
- Catarro
- Espirro
- Gotículas de saliva
- Toque ou aperto de mãos
- Objetos ou superfícies contaminadas

E quais são os principais sintomas?

O coronavírus (Covid-19) é similar a uma gripe. Geralmente é uma doença leve a moderada, mas alguns casos podem ficar graves.

Os sintomas mais comuns são:

- **Febre**
- **Tosse**
- **Dificuldade para respirar**

Saiba como proteger você e sua família. Acesse o site: sauda.gov.br/coronavirus

Baixar o aplicativo Coronavírus-SUS do Ministério da Saúde e ficar o tempo inteiro de prontidão para procurar uma unidade de saúde.

GOIÁS DISQUE SAÚDE 136

BRASIL

REVEZAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Objetivo: Evitar aglomerações em locais de circulações comuns, tais como em elevadores, corredores, auditórios, restaurantes e ponto de ônibus, respeitada a carga horária correspondente aos respectivos cargos.

1. **Chefia Imediata deverá elaborar e controlar a jornada de trabalho;**
2. **Entrada, Saída e Intervalo de Almoço;**
3. **Cinco escalas a cada 30 (trinta) minutos;**
4. **Observar a quantidade mínima de pessoal para o atendimento ao público;**
5. **Os expedientes deverão ter o início uma hora antes do horário regular, respeitando o escalonamento de meia hora;**
6. **Para os servidores em Regime de Escala e Plantão a chefia imediata deverá fixar os horários de acordo com as peculiaridades de cada caso.**

REVEZAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

-  Para tornar o processo o mais simples possível, todas as adequação nas tabelas de horários serão providenciadas pela equipe da Superintendência Central de Gestão e Controle de Pessoal junto a equipe da SEDI;
-  Todo o procedimento será feito via Sistema de Frequência - SFR, não sendo necessário, no caso do revezamento, enviar nenhum documento à Subsecretaria de Gestão de Pessoas/SEAD;
-  Se o controle da frequência for manual, fica a cargo da GGDP adotar as providências necessárias ao controle da frequência.

FREQUÊNCIA ELETRÔNICA

-  O registro da frequência será **Preferencialmente** via internet (<http://pontoeletronico.goias.gov.br>);
-  SEAD e SEDI viabilizarão os meios.

TELETRABALHO - REGRAS



1. O titular de casa Pasta **deverá avaliar individualmente a real necessidade de instituição de trabalho remoto**, fora das dependências dos órgãos/entidades, **observada a seguinte ordem de prioridade:**

- Servidores com **60 (sessenta) ou mais anos de idade;**
- Servidores com **histórico de doenças respiratórias;**
- Servidores que **utilizam o transporte público coletivo** para deslocar-se até o local de trabalho;
- Servidoras **grávidas;** e
- Servidores pais **com filhos em idade escolar**, que **exijam cuidados**, cuja a **unidade de ensino tenha suspenso** as aulas.

TELETRABALHO - REGRAS

-  2. A GGDP deverá **requisitar aos servidores com histórico de doenças respiratórias** os documentos comprobatórios e encaminhá-los à GEQUAV/SEAD pelo endereço eletrônico **coronavirus.sead@goias.gov.br**, para fins de homologação.
-  A fim de se evitar a ida a hospitais, o servidor poderá firmar Declaração, especificando a doença respiratória que possui, juntando documentos médicos antecedentes (exames, receitas, etc.) para que a GGDP envie ao e-mail coronavirus.sead@goias.gov.br.
É indispensável que contenham na Declaração os dados pessoais do servidor (nome, CPF, cargo, telefone e e-mail), uma vez que mais documentos poderão ser solicitados pelo Médico Perito.
-  É importante reforçar que o rol diz respeito às **prioridades**. A situação exige bom senso, por exemplo, um servidor que está com sintomas acentuados de gripe, por precaução e a critério do titular da Pasta, ele poderá ser submetido ao teletrabalho.
-  Lembrando que **a recomendação sempre será a procura de auxílio médico, que poderá, se julgar necessário, conceder licença médica;**

TELETRABALHO - REGRAS



3. Pais servidores, **se ambos os genitores forem servidores estaduais** o regime será estendido **somente a um deles;**



4. **Caberá à chefia imediata o estabelecimento das atividades a serem exercidas pelo sistema de teletrabalho, com a indicação dos prazos para a execução do trabalho e o acompanhamento das entregas;**



5. **O titular do órgão ou entidade deverá informar à SEAD, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a relação dos servidores submetidos ao teletrabalho;**

TELETRABALHO - REGRAS



6. Servidores que retornaram de países estrangeiros, desempenharão suas atividades funcionais por meio do teletrabalho, durante 14 (quatorze) dias, a partir do retorno;

Orientações às GGDP's:

- a) Faça um levantamento dos servidores que retornaram recentemente de férias;
- b) Solicite informações acerca de possível viagem a países estrangeiros;
- c) **Caso afirmativo, requisite documentos comprobatórios** da viagem e submeta o servidor ao teletrabalho por 14 (dias) a partir do retorno;
- d) **Importante: os quatorze dias começam a contar a partir da data de retorno ao Brasil;**
- e) **Verifique** os que ainda estão em gozo de férias e os comuniquem dos procedimentos. Sugerimos que a GGDP disponibilize um e-mail para o envio dos comprovantes de viagem internacional (assim, o servidor poderá ficar automaticamente de quarentena sem precisar ir ao órgão).

TELETRABALHO

-  7. O teletrabalho **não se aplica aos órgãos e entidades** que desenvolvam atividades que, por sua natureza ou em razão do interesse público, **tornem indispensável a continuidade do serviço**, a exemplo das unidades de saúde, de policiamento civil e militar, de bombeiro militar, arrecadação, fiscalização e Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão "Vapt-Vupt", sem prejuízo de outras, a juízo dos respectivos dirigentes;
-  8. A SEDI irá providenciar os **meios necessários ao cumprimento do teletrabalho**, inclusive com a **liberação de acessos aos sistemas informatizados** indispensáveis à execução das atividades;

TELETRABALHO

-  9. O titular do órgão ou entidade poderá instituir, por ato próprio, o sistema de teletrabalho aos seus servidores pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias. **O Secretário de Estado da Administração poderá prorrogar o regime por até 180 (cento e oitenta) dias.**

-  10. Na unidade administrativa onde tenha havido contato próximo com servidor contaminado, o titular do órgão/entidade fica autorizado a estabelecer o teletrabalho sem a observância dos critérios, devendo proceder à imediata comunicação à SEAD.

TELETRABALHO – DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO TRANSP. PÚBLICO


ESTADO DE GOIÁS

DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Eu, devidamente qualificado abaixo, na condição de servidor público estadual ou equivalente, atesto para os devidos fins que utilizo diariamente o transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual para o deslocamento de minha residência para o local de trabalho e vice-versa.

Por fim, estou ciente que a inveracidade da declaração da informação por mim firmada constitui prática de infração disciplinar, passível de punição na forma da lei.

Local e data: _____ em ____ de _____ de 2020

Assinatura do servidor/equivalente

Nome: _____
CPF: _____
Cargo: _____
Órgão: _____
Lotação: _____

Estado de Goiás



De forma a auxiliar e resguardar os trabalhos das GGDP's, preparamos um modelo de declaração, a ser assinada pelo servidor usuário do transporte coletivo.

Será disponibilizada por e-mail.

Sua utilização é facultativa.



DECRETO Nº 9.634/2020 – ORIENTAÇÃO PARA SERVIDOR COM SUSPEITA
(febre acompanhada de pelo menos um sinal ou sintoma respiratório; tosse, dificuldade para respirar – procure um médico.)



Em caso de
indicação médica
para quarentena
domiciliar ou
hospitalar



**NÃO PRECISA IR À
GEQUAV para
perícia médica**



PEGAR
ASSINATURA NO
RELATÓRIO
MÉDICO
ASSISTENTE



ENVIAR VIA SEI
(Unidade 02820)
OU PELO E-MAIL
coronavirus.sead
@goias.gov.br

TELEFONE DA GQUAV (62) 3269 4310



DECRETO Nº 9.634/2020- PROCEDIMENTOS EM CASO DE CONTAMINAÇÃO



GGDP irá acompanhar o deferimento da licença via SALIS



Comunicar ao servidor



Registrar nos Assentamentos Funcionais



Prorrogação seguirá o mesmo fluxo

Relatório Médico para Solicitação de Licença Médica – CORONAVÍRUS – COVID-19



GERÊNCIA DE QUALIDADE DE VIDA OCUPACIONAL

ANEXO ÚNICO

RELATÓRIO MÉDICO PARA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA – CORONAVÍRUS - COVID-19 –

Atenção! Normas e Orientações a serem seguidas:

1. Perícias serão realizadas mediante análise da documentação enviada via Sistema Eletrônico de Informações – SEI para a Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional, cod. (02820) ou via e-mail: coronavirus@goias.gov.br
2. É indispensável envio de cópia de documentação de identificação com foto e CPF.
3. Neste Relatório Médico deverá conter a identificação do profissional (Assinatura e carimbo com CRM).
4. O prazo legal para entrar com solicitação de licença médica é de 03 (três) dias úteis após o afastamento do trabalho.
5. Para mais informações entre em contato pelo telefone (62) 3269-4310.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (Formulários disponíveis no site www.administracao.go.gov.br - Servidor – Perícia Médica)

Licença Médica e Prorrogação de Licença	<ul style="list-style-type: none"> • Este Relatório Médico, preenchido pelo Médico Assistente (assinatura e carimbo com CRM); • Declaração de internação hospitalar (original), caso tenha ocorrido internação (fornecido pelo hospital);
---	---

CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS PELO (A) SERVIDOR (A) DE FORMA LEGÍVEL

Identificação do(a) Servidor(a):
 Nome: _____
 CPF: _____ Sexo: ()M ()F Data de Nascimento: ___/___/___
 Cargo: _____
 Lotação: _____
 E-mail: _____ Prontuário: _____ Fone: _____
 Assinatura do(a) Servidor(a) ou Responsável: _____

CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS PELO(A) MÉDICO(A) ASSISTENTE DE FORMA LEGÍVEL CONFORME RESOLUÇÃO CFM N.º 1851/2008.

1 – Hipótese diagnóstica que acomete o(a) servidor(a):



GERÊNCIA DE QUALIDADE DE VIDA OCUPACIONAL

2 – Histórico/relatório da doença:

3 – Conduta terapêutica adotada:

3.1. Sugestão de tempo de repouso estimado: _____
 A partir de: ___/___/___.

4. A patologia diagnosticada tem nexa com o trabalho do servidor(a)? () Sim () Não

 Médico(a) assistente
 (CRM, Assinatura e Carimbo)

Local/Data: _____ / ___/___



DECRETO Nº 9.634/2020 - ORIENTAÇÕES GERAIS

1. **FICA VEDADA** por 15 dias a realização de eventos que reúnam aglomerações de pessoas, tais como reunião, congresso, seminário, workshop, curso e treinamento, exceto quando a sua realização for de extrema necessidade pública, declarada pelo Chefe do Poder Executivo;
2. **OBRIGATORIEDADE** de aquisição por parte dos titulares dos órgãos e entidades de:
 - a) máscaras;
 - b) álcool em gel (70%);
 - c) sabonete líquido;
 - d) papel toalha;
 - e) copo descartáveis;





DECRETO - ORIENTAÇÕES GERAIS

3. **Secretaria de Educação** junto com a **Secretaria de Saúde** adotarão medidas preventivas para as escolas públicas;
4. **Profissionais da área de saúde** deverão seguir o protocolo de cuidado à saúde estabelecido pelo Ministério da Saúde.



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINSITRAÇÃO

SUBSECRETARIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS DE PESSOAL

SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE GESTÃO E CONTROLE DE PESSOAL

GERÊNCIA DE QUALIDADE DE VIDA OCUPACIONAL

GERÊNCIA CENTRAL DA FOLHA DE PAGAMENTO

GERÊNCIA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE PESSOAL