



**DECRETO Nº 3.252 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021.**

**Estabelece procedimentos para retorno das Atividades Presenciais Dos Servidores Nas Unidades Escolares Do Sistema Municipal De Ensino E Dá Outras Providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** que a classificação da situação mundial do COVID – 19 – Coronavírus como pandemia significa p risco potencial de a doença infecciosa atingir a população mundial de forma simultânea, não se limitando a locais que já tenham sido identificados como de transmissão interna;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID – 19 – CORONAVÍRUS;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se manter a prestação dos serviços públicos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;

**CONSIDERANDO** que o COVID – 19 – CORONAVÍRUS tem a taxa de mortalidade que se eleva entre idosos e pessoas com doenças crônicas;

**CONSIDERANDO** que a adoção de hábitos de higiene básicos e a ampliação de rotinas de limpeza em áreas de circulação são suficientes para a redução significativa do potencial do contágio;

**CONSIDERANDO** a necessidade de retomada do ano letivo de 2021,

**DECRETA**

**Art. 1º** - Este Decreto estabelece regras gerais para retorno dos servidores das unidades escolares do Sistema Municipal de Educação às atividades presenciais voltadas ao atendimento dos alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

**Parágrafo Único** - As atividades presenciais nas Unidades Escolares retornarão de acordo com o planejamento a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia.

**Art. 2º** - Os servidores da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, pertencentes ao grupo de risco e portadores de doenças respiratórias ou imunodeprimidos, doenças crônicas como diabetes e hipertensão, além daqueles que forem portadores de doenças que, por recomendação médica deverão apresentar laudo de especialista que acompanha o respectivo tratamento, poderão solicitar o afastamento das funções laborais presenciais.

**Art. 3º** - O requerimento de afastamento das funções laborais presenciais deve ser realizado diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, sendo permitida a forma presencial do servidor *in loco* ou através de correio eletrônico a ser enviado ao *e-mail*: [rh@sjvriopreto.rj.gov.br](mailto:rh@sjvriopreto.rj.gov.br), hipótese em que deverá ser anexado à mensagem o(s) documento(s) comprobatório(s), escaneado(s) em formato *Portable Document Format (PDF)*, para possibilitar o agendamento de consulta com Médico do Trabalho, que irá conferir e avaliar o(s)



**Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto**  
**Gabinete do Prefeito**

documento(s) apresentado(s), emitindo parecer conclusivo sobre a situação informada pelo servidor.

**§1º** – Os documentos a serem anexados ao requerimento de que trata este artigo são os seguintes:

**I** – Laudo(s), com a justificativa do especialista que acompanha o servidor, para indicar as recomendações de afastamento;

**II** – Receita(s) médica(s);

**III** – Lista de medicamentos utilizados;

**IV** – Exame(s) médicos realizado(s) nos últimos 6 (seis) meses.

**§2º** – O servidor que possuir dupla jornada de trabalho, sendo detentor de mais de um vínculo empregatício público ou privado, deverá comprovar o afastamento das funções laborais presenciais em ambos.

**Art. 4º** - Os servidores que forem declarados impedidos das funções presenciais no ambiente de trabalho, deverão exercer suas funções laborais fora das instalações físicas das unidades escolares, através de trabalho remoto (*home office*), observada a natureza da atividade realizada.

**Art. 5º** - Independente de requerimento, os servidores ficarão temporariamente afastados das atividades presenciais, a partir do momento em que forem constatadas as seguintes situações:

**I** – Quando apresentarem sintomas sugestivos da COVID-19, tais como: febre, calafrios, dor de garganta, dor de cabeça, tosse, coriza, perda de olfato ou paladar, devendo procurar consulta médica imediatamente, solicitando atestado médico para comprovar a situação junto ao Departamento de Recursos Humanos.

**II** – Quando testarem positivo para a COVID-19.

**Parágrafo Único** - Os servidores que estejam inseridos na hipótese prevista nos incisos I e II, deste artigo, deverão comunicar imediatamente a situação para a direção da unidade escolar e, se possível, aos profissionais de saúde da localidade (PSF).

**Art. 5º** - Os servidores devem ser informados sobre os seguintes procedimentos a serem tomados para isolamento quando for identificado algum caso suspeito de COVID-19:

**I** - existência de uma área de isolamento com cadeira e água;

**II** - os trajetos possíveis para o caso suspeito ser levado até à área de isolamento e

**III** - atualização dos contatos de emergência dos estudantes e do fluxo de informação aos servidores da escola.

**Art. 6º** - Sendo identificado um caso suspeito na Unidade Escolar, este deve ser encaminhado para a área de isolamento pelo trajeto definido previamente pela direção da escola.

**Art. 7º** - A Secretaria Municipal de Saúde deverá ser imediatamente informada do caso suspeito, contendo os seus dados pessoais (nome, data de nascimento, contato telefônico) e das pessoas que integram o(s) respectivo(s) grupo(s) na Unidade Escolar, de forma a facilitar a aplicação de medidas de saúde pública aos contatos de alto risco.

**Art. 8º** – A direção da Unidade Escolar deverá providenciar o reforço da limpeza e desinfecção das superfícies mais utilizadas pelo caso suspeito e da área de isolamentos.



**Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo Único** – Os resíduos produzidos pelo caso suspeito devem ser acondicionados em duplo saco, de plástico e resistente, identificado como material suspeito de contaminação por COVID-19.

**Art. 9º** - O servidor suspeito de ter contraído o Novo Coronavírus, vetor da COVID-19, poderá retornar à unidade escolar 14 (quatorze) dias após o início dos sintomas ou com a apresentação de laudo médico.

**Art. 10** - Os casos de sinais ou sintomas compatíveis com a COVID-19, detectados na Unidade Escolar ou informados à direção da escola, devem ser comunicados imediatamente à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, que informará o fato à Secretaria Municipal de Saúde, além de encaminhar informações necessárias ao Departamento de Recursos Humanos, para as anotações cabíveis nos registros funcionais do servidor.

**Art. 11** - Os servidores que tiveram contato ou que residam com pessoas que testarem positivos para COVID-19 também devem se afastar do ambiente escolar, observados os protocolos de isolamento do Recolhimento Domiciliar Monitorado – RDM e orientações da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 12** - A direção da Unidade Escolar deverá manter os registros atualizados de todos profissionais que forem afastados em decorrência da COVID-19.

**Art. 13** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 03 de fevereiro de 2021.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Cláudia de Castro Pacheco**  
Secretária Municipal de Administração

**José Adilson Gonsalves Priori**  
Secretário Municipal de Educação, Cultura,  
Ciência e Tecnologia