DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura de São José do Rio Preto, 25 de março de 2020. Ano XVII - nº 4922 – DHOJE

DECRETO Nº 18.564
DE 23 DE MARÇO DE 2020.

Estabelece medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus no âmbito do Município de São José do Rio Preto, Regulamenta a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 e institui condutas aos servidores públicos municipais, da Administração Direta e Indireta e das Autarquias

PREFEITO EDINHO ARAÚJO, do Município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 64, item VI da Lei Orgânica do Município;
Considerando que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do art. 196 da Constituição da República;
Considerando a classificação pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do novo coronavírus;
Considerando que a situação demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença, e
Considerando a necessidade de proteção da saúde dos servidores públicos municipais e para evitar o absenteísmo na assistência,

D E C R E T A:
Art. 1º - Os estagiários da administração direta estão dispensados do regime de estágio presencial, ficando facultado aos supervisores responsáveis a atribuição de tarefas das atividades através de *home-office*, sendo suspenso o pagamento do auxílio-transporte, enquanto durar a dispensa, e garantida a integralidade da bolsa-estágio enquanto durar a pandemia, exceto os estagiários lotados na Secretaria de Saúde, Assistência Social, Guarda Municipal e Defesa Civil.
Art. 2° - Os atestados de consultas/licenças médicas, odontológicas e declaração de comparecimento a exames e licença-acompanhante, devidamente preenchidos, passam a ser protocolados, exclusivamente, no Portal do *"Servidor Online"*, no serviço disponibilizado LICENÇAS E ATESTADOS MÉDICOS, informando obrigatoriamente o telefone residencial ou celular atualizado, sendo obrigatória a permanência do servidor em seu domicílio, ressalvados os casos de internação, sob pena de infração funcional.
§ 1º - O protocolo de que trata o *"caput"* do presente artigo garante ao servidor o efeito suspensivo da obrigação de comparecimento ao serviço, desde que acompanhado do atestado médico referido, ficando o SEESMT encarregado de entrar em contato com o servidor e convocar para comparecimento obrigatório no horário e dia determinado para a perícia médica.
§ 2° - Para que se mantenha a ordem e a organização nas repartições públicas municipais, caberá ao servidor comunicar à chefia imediata sobre a sua ausência, sob pena de desconto do dia trabalhado caso ocorra transtornos no serviço público e o requisito não tenha sido comprovadamente cumprido.
§ 3° - O descumprimento do prazo estabelecido ou o não comparecimento à perícia quando convocado implicará em indeferimento do atestado e, consequentemente, em descontos provenientes de todos os dias de sua ausência, revogado o efeito suspensivo na sua origem.
Art. 3º Ficam estabelecidos os seguintes prazos para protocolo de licenças médicas:
I- prazo de 5 dias para atestados de consultas, exames e atestados de 1 ou 2 dias, contados a partir do 1º dia útil após o início do afastamento.
II- prazo de 3 dias para atestados superiores a 2 dias, contados a partir do 1º dia útil após o início do afastamento.
III - Para os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, Guarda Municipal, Assistência Social e Defesa Civil o protocolo deverá ser realizado no prazo de 24 horas após a emissão do atestado médico.
Art. 4º - Os servidores da Secretaria Municipal de Saúde, Guarda Municipal, Assistência Social e Defesa Civil que apresentarem sintomas respiratórios com suspeita de coronavírus, devem procurar exclusivamente a UBSF lealdade e amizade para perícia, das 07 às 22 h, de segunda à sábado.

§ 1º - Os atestados emitidos fora desta unidade terão validade apenas para o dia do atendimento ou até o primeiro dia útil de funcionamento desta unidade (UBSF lealdade e amizade), sendo atribuída apenas a esta unidade a competência para definir o período de afastamento e os critérios para coleta de exames para COVID-19.

Art. 5º O servidor em afastamento deverá permanecer em seu domicílio, sob pena de infração funcional, e poderá ser submetido à perícia médica, a qualquer tempo, podendo ser seja convocado pelo SEESMT a qualquer tempo.

Art. 6º - Os servidores públicos que portadores de portadores de doenças respiratórias crônicas, desde que façam uso contínuo de medicamento, imunossuprimidos e imunodeprimidos, diabéticos insulino-dependentes, insuficiência renal, cardiopatias, incluindo hipertensão arterial severa deverão utilizar o serviço "afastamento CORONA VÍRUS" no servidor *on line* para protocolo de seus atestados, sendo obrigatório anexar os documentos comprobatórios da doença de que é portador.

§ 2° O servidor em afastamento deverá permanecer em seu domicílio, sob pena de infração funcional, e poderá ser submetido à perícia médica, a qualquer tempo, caso assim seja convocado pelo SEESMT, ficando mantido o teletrabalho, quando possível.

Art. 7º - As servidoras que necessitem protocolar licença maternidade deverão executar o pedido exclusivamente pelo sistema Servidor Online, no serviço, LICENÇA MATERNIDADE, anexando, obrigatoriamente, atestado médico, certidão de nascimento do(a) filho(a) e formulário preenchido, conforme Anexo I, deste Decreto.

Art. 8º - A partir da data de publicação deste decreto ficam suspensos os atendimentos presenciais para o público em geral no Paço Municipal, devendo todos os serviços serem direcionados às formas eletrônicas para evitar aglomeração de pessoas no local.

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto do caput as participações em audiência de licitação que não possam ser canceladas e que por força de lei obrigatoriamente são realizadas pelas modalidades presenciais e casos específicos autorizados diretamente pelo secretário de cada pasta.

Art.9º Para que o teletrabalho se estabeleça, conforme artigo 2º do Decreto nº 18.558 de 20 de março de 2020, fica autorizada a utilização de computadores de patrimônio público, mediante assinatura de TERMO DE RESPONSABILIDADE DE GUARDA E USO DE EQUIPAMENTO (Anexo II).

Art.10º Para registro do teletrabalho, estabelecido pelo artigo 2º do Decreto nº 18.558 de 20 de março de 2020, servidor e chefia imediata devem preencher e assinar o TERMO DE RESPONSABILIDADE TELETRABALHO, Anexo III.

Art. 11 - Ficam suspensos os cancelamentos dos pedidos de férias, gozo de prêmio por assiduidade (licença-prêmio) e faltas abonadas, a partir da data de publicação deste Decreto, ressalvado os casos dos servidores lotadas na Secretaria de Saúde, Guarda Municipal, Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil.

Parágrafo único: Os cancelamentos realizados através de requerimentos por escrito ficam indeferidos, cabendo a cada Secretário analisar e, se for o caso, deferir, os casos excepcionais.

Art 12 – Ficam suspensas as horas extraordinárias, ressalvado os casos necessários na Secretaria de Saúde e Assistência Social e serviços considerados essenciais, desde que devidamente justificados e previamente comunicados para autorização da Secretaria de Administração.

Art 13 – Profissionais lotados na Secretaria de Saúde, com 60 anos ou mais, com comorbidade (hipertensão, diabetes, doenças respiratórias crônicas) e profissional com 70 anos ou mais, independente de comorbidade, serão suspensos das atividades de atendimento ao público, sendo sua carga horária executada nas atividades designadas pelo departamento ao qual está subordinado, mediante ciência do chefe imediato ao Secretário.

Art 14 – Está proibido a realização de horas extras para os servidores que estão trabalhando em sistema de rodízio ou teletrabalho.

Art. 15 – A insuficiência de saldo causada em decorrência de cancelamentos ou interrupção das férias em decorrência da pandemia, terão os valores descontados quando for autorizado o gozo das próximas férias.

Art. 16 – A requisição de funcionários pela Secretária de Saúde à Secretaria de Educação fica estendida a todas as outras Secretarias, ressalvado os casos que não se enquadrem nos incisos I, II e III do artigo 8º do decreto 18.554/20, incluindo os postos de trabalho terceirizados.

Parágrafo único: Todos os requisitados terão lotação provisória na Secretaria de Saúde, respeitado os direitos legais em sua remuneração.

Art. 17 – Fica a Secretaria de Assistência Social considerada como serviços essenciais, ficando suspensas as concessões de férias, licença-prêmio, falta abonada e folga eleitoral aos servidores, até ulterior decisão.

Paço Municipal "Dr. Lotf João Bassit", 20 de março de 2020, 168º Ano de Fundação e 126º Ano de Emancipação Política de São José do Rio Preto.

PREFEITO EDINHO ARAÚJO

DR. ALDENIS BORIN

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
LUIS ROBERTO THIESI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ADILSON VEDRONI
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO
Registrado no Livro de Decretos e, em seguida publicado por afixação na mesma data e local de costume e, pela Imprensa Local.

ANEXO I

Formulário de Dados Cadastrais

(Atualização Cadastral – Protocolo)

1-Nome:
2-Sexo: ( ) Fem. ( ) Masc. Nascimento: ____/____/_____ Estado Civil:
3-Nome da mãe:
4-Telefones-» Residencial: _____ Tel. Trabalho:
Celular: _____ ( ) **Autorizo receber comunicações pelo Whatsapp**

E-mail:_____

5-Endereço-» Logradouro:
Nº: _____ Bairro:
CEP: _____ Cidade: _____ U.F.:
6-Dados do cônjuge ou companheiro:
Nome: _____ Sexo: ( ) F ( ) M
Data de Nascimento: ____/____/_____ Data de Casamento/União: ____/____/_____
Mãe do Cônjuge/Companheiro:_____
CPF Cônjuge:_____

7-Dados dos Dependentes Previdenciários (filho até 21 anos ou inválido; pai ou mãe com dependência econômica ou irmão inválido, com dependência econômica):

Dados dos Dependentes

Nome:_____ Parentesco:
Sexo: ( )F ( )M Data Nasc.: ____/____/_____ Dependente I.R.: ( )S ( )N / Inválido: ( )S ( )N
Mãe do Dependente:
CPF Dependente:_____

Nome:_____ Parentesco:
Sexo: ( )F ( )M Data Nasc.: ____/____/_____ Dependente I.R.: ( )S ( )N / Inválido: ( )S ( )N
Mãe do Dependente:
CPF Dependente:_____

Nome:_____ Parentesco:
Sexo: ( )F ( )M Data Nasc.: ____/____/_____ Dependente I.R.: ( )S ( )N / Inválido: ( )S ( )N
Mãe do Dependente:
CPF Dependente:_____

8-Tempo de contribuição anterior a Prefeitura de Rio Preto? ( ) sim ( ) não

São José do Rio Preto/SP, _____/_____/_____

Assinatura do(a) servidor(a)

Anexo II

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE GUARDA E USO DE EQUIPAMENTO

Nome: _____

Departamento:_____

Fone para contato _____ e-mail: _____

Declaro que, nesta data, recebi da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, a título de empréstimo, para meu uso exclusivo, os equipamentos especificados neste termo de responsabilidade, comprometendo-me a mantê-los em perfeito estado de conservação, ficando ciente de que:

1- se o equipamento for danificado ou inutilizado por emprego inadequado, mau uso, negligência ou extravio, a empresa me fornecerá novo equipamento e cobrará o valor de um equipamento da mesma marca ou equivalente ao da praça;

2- em caso de dano, inutilização ou extravio do equipamento deverei comunicar imediatamente ao setor competente;

3- terminando os serviços "home-office", devolverei o equipamento completo e em perfeito estado de conservação, considerando-se o tempo do uso do mesmo, ao setor competente.

PATRIMÔNIO /DESCRIÇÃO

_____

_____

_____

São José do Rio Preto, _____de_____, 2020 .

Ciente (Nome / Assinatura):_____

Devolução: Atestamos que o bem foi devolvido em / / , nas seguintes condições:

(_) Em perfeito estado (_) Apresentando defeito (_) Faltando peças/ acessórios.

_____

(Data / assinatura / nome do responsável pelo recebimento)

Anexo III

TERMO DE RESPONSABILIDADE TELETRABALHO

Em decorrência da pandemia do CORONAVÍRUS - COVID19, e nos termos do Artigo 2º do Decreto nº 18.558 de 21/03/2020, o(a) servidor (a) _____, matrícula_____ , lotado na Secretaria Municipal prestará serviços à Prefeitura de São José do Rio Preto em regime de teletrabalho, a partir de / /2020, por tempo indeterminado, ficando cientes, chefia e servidor, que quando

convocado, deve comparecer nas dependências da unidade de trabalho para atividades específicas que exijam a presença do mesmo, permanecendo de sobreaviso para atender as necessidades do Departamento e da pandemia, se necessário.

Sempre que solicitado o(a) servidor(a) em home office deverá apresentar relatório das atividades desenvolvidas durante o teletrabalho.

São José do Rio Preto, ___ de_____ de 2020.

_____

Assinatura Servidor(a)

_____

Assinatura Chefia