Em 13 de julho de 2020.

OFÍCIO GP N° 457/2020

A Sua Excelência o Senhor
EDNALDO DOS SANTOS PASSOS
Presidente da Câmara Municipal de Praia Grande
PRAIA GRANDE - SP

Senhor Presidente,

Em atenção aos questionamentos feitos por meio do **REQUERIMENTO N° 187/2020**, de autoria da nobre vereadora **JANAINA BALLARIS**, referentes aos atestados de afastamento de servidores com suspeita ou confirmação de Covid-19, encaminho, anexa, cópia da manifestação da Divisão de Medicina do Trabalho da Secretaria de Administração (Sead), recebida por este Gabinete, com os respectivos esclarecimentos, bem como dos protocolos de atendimento nela mencionados.

Sem mais para o momento, aproveito o ensejo para externar os meus protestos de elevada estima e apreço.

Atenciosamente,

ALBERTO PEREIRA MOURÃO
Prefeito

APM/ed

MEMORANDO N° 180/2020/SEAD-5321

Em 07 de junho de 2020

À SEAD-532
Sra. Diretora

Em resposta ao requerimento N° 187/20 de autoria da Sra. Vereadora Janaina Ballaris, afirmo que a Medicina do Trabalho possui protocolos de atendimento (que serão apresentados em seguida), especificamente relacionados a COVID 19, aos servidores públicos, bem como os orienta por telefone e/ou pessoalmente, sendo assim não procede os relatos que servidores não recebem informações corretas e/ou voltarem ao trabalho com o resultado positivo.

a. Em resposta ao quesito 1:

Não, pois a validação de 7 dias iniciais trata-se dos casos onde o servidor apresente atestados com CID (Código Internacional de Doenças) de síndromes gripais, aguardando o resultados da coleta de material para averiguação de COVID 19:

- Com o resultado positivo para COVID 19 são acrescido 7 dias de afastamento, totalizando 14 dias;
- Com o resultado negativo para COVID 19 o servidor é afastado por 7 dias e orientado a retornar a suas atividades.

b. Em resposta ao quesito 2:

A validação de atestados acima de 7 dias trata-se dos casos onde o servidor apresente atestados com CID (Código Internacional de Doenças) com confirmação por contaminação de COVID 19 e/ou servidor contactante, sendo assim, o afastamento é concedido por 14 dias.

c. Os atuais protocolos de atendimento seguem as recomendações no tocante a aglomeração de pessoas (em consonância com as legislações pertinentes ao tema);

d. Segue em anexo os protocolos de atendimento referente aos Casos de confirmação de COVID 19 e suspeita de COVID 19 que foram elaborados com fundamento no Artigo 3° do Decreto 6954/20:

Art. 3° O inciso I, do artigo 7°, do Decreto n° 6.922, de 16 de março de 2020, passa a ter a seguinte redação.

"I – os que apresentem sintomas (sintomáticos) de contaminação pelo Coronavírus (COVID 19) deverão, após ouvida a Medicina do Trabalho e declarar, sob as penas da lei, essa condição, serem afastados do trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, pelo período mínimo de sete dias, prorrogáveis por igual período, a critério da Medicina do Trabalho, ou conforme determinação médica, permanecendo em isolamento social, exercendo suas atividades no regime de teletrabalho."

EVERTON FERREIRA FRANCISCO
DIRETOR DA DIVISÃO DE MEDICINA DO TRABALHO

(EFF-dalf)

Protocolos de atendimentos da Divisão de Medicina do Trabalho - Casos de confirmação de COVID 19 e suspeita de COVID 19

1 - Atestados com confirmação de COVID 19:

No atendimento telefônico:

a. São colhidas informações referente a patologia e dados do atestado e realizar o cadastro e outras observações em planilha de cadastro;

b. É autorizado a entrega do respectivo documento ao final do período sugerido pelo médico assistente;

c. Os atestados com o período inferior a 14 dias são acrescidos o restante totalizando 14 dias de afastamento;

d. Os atestados com CID Z20.9 (relacionado ao familiar do servidor contactante) são autorizados 14 dias de afastamento;

e. Ao final são reforçadas as informações referente aos procedimentos da MTB na pandemia, bem como o servidor é direcionado entrar em contato com a central 162 para orientações sobre o Covid19.

No atendimento presencial:

São conferidas as informações prestadas (por telefone) referente a patologia e dados do atestado na planilha de cadastro;

Caso o servidor compareça ao MTB (sem cadastro), é executado os procedimentos de praxe referente a entrega de atestados, com o devido lançamento no sistema de dados e folha de pagamento;

Ao final são reforçadas as informações referente aos procedimentos da MTB na pandemia, bem como o servidor é direcionado a entrar em contato com a central 162 para orientações sobre o Covid19.

2 - Atestados de síndromes gripais sem confirmação de Covid-19 (suspeita):

No atendimento telefônico:

a. São colhidas informações referente a patologia e dados do atestado e realizar o pré cadastro e outras observações em planilha de cadastro;

b. É verificado se realizou teste para covid 19;

c. Se colheu e está no aguardo da resposta o servidor é orientado referente aos 7 dias iniciais de afastamento e a entrar em contato posteriormente (telefônico) com a medicina do trabalho assim que tiver o resultado em mãos;

d. Resultados:

- Resultado negativo = é autorizado a entrega de 7 dias de afastamento (independente do tempo indicado no atestado);

- Resultado positivo = é autorizado a entrega no final do período com o total de 14 dias de afastamento (independente do indicado no atestado);

e. Caso o servidor tenha o resultado do exame negativo, porem só foi divulgado após a data autorizada, é considerado a data da divulgação resultado como termino de período do afastamento;

f. Ao final são reforçadas as informações referente aos procedimentos da MTB na pandemia, bem como o servidor é direcionado a entrar em contato com a central 162 para orientações sobre o Covid-19.

No atendimento presencial:

a. São conferidas as informações prestadas (por telefone) referente a patologia e dados do atestado na planilha de cadastro;

b. Caso o servidor compareça ao MTB (sem cadastro), é verificado:

- Se realizou teste para Covid-19;

- Se colheu e está no aguardo da resposta o servidor é afastado por 7 dias iniciais e orientado a entrar em contato (por telefone) com a medicina do trabalho assim que tiver o resultado em mãos;

- Se não colheu é afastado por 7 dias iniciais e direcionado a entrar em contato com o central 162 para orientações e agendamento de atendimento na respectiva USAFA;

c. Resultados:

- Negativo = lançar de 7 dias de afastamento (independente do indicado no atestado);

- Positivo = lançar 14 dias (independente do indicado no atestado);

d. Ao final são reforçadas as informações referente aos procedimentos da MTB na pandemia, bem como o servidor é direcionado a entrar em contato com a central 162 para orientações sobre o Covid19.

3 - Servidores que não apresentarem atestados de covid ou suspeita, porem realizou exames.

No atendimento telefônico:

a. Verifica-se se realizou a coleta:

b. Se realizou e está no aguardo da resposta o servidor é sobre o afastamento por 7 dias iniciais e orientado a entrar em contato (por telefone) com a medicina do trabalho assim que tiver o resultado em mãos;

c. Se não realizou, o servidor é direcionado a entrar em contato com o central 162 para orientações e agendamento de atendimento na respectiva USAFA;

d. Resultados:

- Resultado negativo = é autorizado a entrega no final do período com o total 7 dias de afastamento (a partir da data da coleta);

- Resultado positivo = é autorizado a entrega no final do período com o total de 14 dias de afastamento (a partir da data da coleta);

e. São colhidas as informações referente a data da coleta, local, dados do servidor e realizar o cadastro e outras observações em planilha de cadastro;

f. Ao final são reforçadas as informações referente aos procedimentos da MTB na pandemia, bem como o servidor é direcionado a entrar em contato com a central 162 para orientações sobre o Covid19.

No atendimento presencial:

a. São conferidas as informações prestadas (por telefone) referente a coleta/resultados de exames para covid 19 e outros dados na planilha de cadastro;

b. Caso o servidor compareça ao MTB (sem cadastro), é verificado:

- Se realizou teste para Covid-19;

- Se não realizou, o servidor é direcionado a entrar em contato com o central 162 para orientações e agendamento de atendimento na respectiva USAFA;

- Se colheu e esta no aguardo da resposta o servidor é afastado por 7 dias iniciais e orientado a entrar em contato (por telefone) com a medicina do trabalho assim que tiver o resultado em mãos;

c. Resultados:

- Negativo = 7 dias de afastamento (a partir da data da coleta);

- Positivo = 14 dias (a partir da data da coleta;)

d. Ao final são reforçadas as informações referente aos procedimentos da MTB na pandemia, bem como o servidor é direcionado a entrar em contato com a central 162 para orientações sobre o Covid19.

4 - Servidores que não apresentaram atestados e/ou exames que confirme covid ou suspeita, porém relatam sintomas compatíveis:

No atendimento telefônico:

a. Verifica-se se realizou a coleta:

b. Se não realizou, o servidor é direcionado a entrar em contato com o central 162 para orientações e agendamento de atendimento na respectiva USAFA;

No atendimento presencial:

a. Caso o servidor compareça ao MTB (mesmo orientado a entrar em contato por telefone), é verificado:

- Se realizou a coleta;

- Se não realizou, o servidor é direcionado a entrar em contato com o central 162 para orientações e agendamento de atendimento na respectiva USAFA.