



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 01 DE JUNHO DE 2022

Dispõe sobre os procedimentos na entrega de atestados - COVID-19 e variantes.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, resolve expedir a presente Instrução Normativa, nos seguintes termos: **CONSIDERANDO** as medidas de enfrentamento ao Covid-19 pelas diversas esferas de governos e as normas correlatas ao tema.

ESTABELECE:

DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

- A) Para evitar a transmissão e a proliferação do vírus, todos os servidores infectados por **COVID-19 ou variantes** devem digitalizar o atestado e enviar através de **MEIOS DIGITAIS** para a **Diretoria de Recursos Humanos** e para sua **chefia imediata**.
- B) **Atestados COVID-19 ou Variantes não precisam ser homologados na Prevplan.**

DOS PROCEDIMENTOS

- C) O servidor deverá digitalizar o atestado com um scanner/impressora multifuncional ou aplicativo de celular (**aplicativo de exemplo: Adobe Scan ou outro de sua preferência**);
- D) O documento tem que ser legível;
- E) O documento deverá ser no formato **PDF**.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO PARA ENVIO DO ATESTADO AO RH

- F) Através do **WhatsApp: (61) 9.9187-3990**.

Planaltina Goiás, 01 de junho de 2022.

Luiz Gabriel Moreira Rodrigues
Diretor de Recursos Humanos
Decreto nº 007/2021