

## Declaração/formulário de comunicação Decreto 35.660 – COVID-19

Nome \_\_\_\_\_

Órgão \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_

Nome da chefia imediata: \_\_\_\_\_ E-mail da chefia imediata: \_\_\_\_\_

Data de início do afastamento: \_\_\_\_\_

Sintomas informados:

- Febre: referida ou aferida por termômetro \_\_\_\_\_
- Tosse \_\_\_\_\_
- Dificuldade para respirar \_\_\_\_\_
- Fadiga \_\_\_\_\_
- Espirro \_\_\_\_\_
- Coriza ou nariz escorrendo \_\_\_\_\_
- Outros: \_\_\_\_\_

Realizou viagem recente?  Sim  Não  
Roteiro?

Declaro, em cumprimento ao disposto no Decreto 35.660, de 16 de março de 2020, que cumpre-me o afastamento administrativo de até 14 dias a partir desta data.

Declaro, ainda, que:

- 1) Estarei, nesse período de afastamento, à disposição no endereço informado para comprovação da minha condição de saúde por meio de visita da equipe da SEGEP ou FESMA;
- 2) Nesta data  estou apto /  não estou apto a executar atividades laborais em meu domicílio;
- 3) Estou ciente de que o descumprimento das disposições do Decreto 35.660, no que pertine ao afastamento administrativo, resultará em imputação de faltas injustificadas nesse período, além da aplicação de medidas administrativas previstas legalmente.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
ID/Matrícula

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Chefe imediato

\_\_\_\_\_  
ID/Matrícula

O setor de RH da Secretaria/Órgão deverá enviar este formulário ao e-mail: [prevencao.covid@segep.ma.gov.br](mailto:prevencao.covid@segep.ma.gov.br), e o título do e-mail deverá seguir o seguinte padrão: **IDENTIFICAÇÃO SECRETARIA/ÓRGÃO - NOME DO SERVIDOR - COMUNICACAO COVID.**