



Diário Oficial

ESTADO DE SANTA CATARINA

ANO LXXXVI

FLORIANÓPOLIS, SEGUNDA-FEIRA, 16 DE MARÇO DE 2020

NÚMERO 21.222-A

Desde 1º de março de 1934, o Diário Oficial do Estado de Santa Catarina confere legalidade, transparência, publicidade e perenidade aos atos oficiais do Estado.

Governo do Estado

Atos do Poder Judiciário

Atos do Poder Legislativo

Atos do Poder Executivo

01

Gabinete do Governador

Procuradoria Geral do Estado

Casa Civil

Executiva de Articulação Nacional

Executiva da Casa Militar

Executiva de Comunicação

Defesa Civil

Executiva de Assuntos Internacionais

Executiva de Integridade e Governança

Gabinete da Chefia do Executivo

Escritório de Gestão de Projetos

Departamento Estadual de Trânsito

Controladoria-Geral do Estado

Gabinete da Vice-Governadora

Secretarias de Estado

Administração

Administração Prisional e Socioeducativa

Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural

Desenvolvimento Econômico Sustentável

Executiva do Meio Ambiente

Desenvolvimento Social

Educação

Fazenda

Infraestrutura e Mobilidade

Saúde

Segurança Pública

Polícia Civil

Polícia Militar

Corpo de Bombeiros Militar

Instituto Geral de Perícia

Defensoria Pública

Autarquias Estaduais

Fundações Estaduais

Economias Mistas

Repartições Federais

Concursos

Licitações

Contratos e Aditivos

Prefeituras Municipais

Câmaras Municipais

Publicações Diversas

Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº 507, DE 16 DE MARÇO DE 2020

Dispõe sobre medidas de prevenção e combate ao contágio pelo coronavírus (COVID-19) nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I, III e IV, alínea "a", do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto na Lei federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SEA 3147/2020,

DECRETA:

Art. 1º Aos agentes públicos que tenham regressado, nos últimos 14 (quatorze) dias, ou que venham a regressar, durante a vigência deste Decreto, de localidades em que há transmissão comunitária do coronavírus (COVID-19), bem como àqueles que tenham contato ou convívio direto com caso suspeito ou confirmado, deverão ser aplicadas as seguintes medidas:

I – os que apresentarem sintomas de contaminação pelo COVID-19 (sintomáticos) deverão ser afastados do trabalho, pelo período mínimo de 14 (quatorze) dias, contados do retorno da viagem ou contato, conforme determinação médica; e

II – os que não apresentarem sintomas de contaminação pelo COVID-19 (assintomáticos) deverão desempenhar, em domicílio, em regime excepcional de trabalho remoto, as funções determinadas pela chefia imediata, pelo prazo de 7 (sete) dias, a contar do retorno da viagem ou contato, vedada a sua participação em reuniões presenciais ou a realização de tarefas no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual.

Parágrafo único. Consideram-se sintomas de contaminação pelo COVID-19, para os fins do disposto neste Decreto, a apresentação de febre, tosse, dificuldade para respirar, produção de escarro, congestão nasal ou conjuntival, dificuldade para deglutir, dor de garganta, coriza, saturação de O₂ < 95%, sinais de cianose, batimento de asa de nariz, tiragem intercostal e dispnéia.

Art. 2º Poderão desempenhar em domicílio, em regime excepcional de trabalho remoto, as funções determinadas pela chefia imediata, os agentes públicos:

I – que apresentam doenças respiratórias crônicas;

II – que coabitam com idosos que apresentam doenças crônicas;

III – com 60 anos ou mais; e

IV – que viajaram ou coabitam com pessoas que estiveram em outros países nos últimos 7 (sete) dias.

§ 1º A solicitação do trabalho remoto deverá ser encaminhada ao setorial ou seccional de gestão de pessoas do órgão ou da entidade de exercício do agente público, com a anuência da chefia imediata, juntamente com a documentação comprobatória da motivação, conforme os incisos do *caput* deste artigo.

§ 2º No caso de impossibilidade de realização de trabalho remoto, a chefia imediata poderá conceder antecipação de férias ou flexibilização da jornada de trabalho, com efetiva compensação.

Art. 3º Excepcionalmente, não será exigido o comparecimento pessoal para a entrega de atestado médico daqueles que forem diagnosticados como caso suspeito ou confirmado de contaminação pelo COVID-19 (codificação CID J10, J11 ou B34.2).

§ 1º Nas hipóteses do *caput* deste artigo, o agente público será avaliado de forma documental, ou seja, com agendamento, mas sem a presença do agente, cabendo apenas o encaminhamento da documentação médica por meio digital pelo setorial ou seccional de gestão de pessoas do órgão ou da entidade de exercício do agente.

§ 2º No caso de indisponibilidade do encaminhamento dos documentos periciais por meio digital pelo agente público ou terceiros, a avaliação pericial será efetuada somente após a alta médica concedida pelo médico assistente, dispensada, neste caso, a necessidade de avaliação pericial dentro do prazo regulamentar previsto.

§ 3º O agente público que não apresentar sintomas ao término do período de afastamento deverá retornar às suas atividades profissionais normalmente, devendo procurar nova avaliação médica apenas se os sintomas persistirem.

Art. 4º Ficam suspensas pelo prazo de 30 (trinta) dias:

I – as atividades de capacitação, de treinamento ou de eventos coletivos realizados pelos órgãos ou pelas entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta que impliquem a aglomeração de pessoas;

II – a visitação pública e o atendimento presencial do público externo que puder ser prestado por meio eletrônico ou telefônico;

III – a participação de agentes públicos em eventos ou em viagens internacionais ou interestaduais; e

IV – o cadastramento de inativos e pensionistas.

Parágrafo único. Eventuais exceções à norma de que trata este artigo deverão ser deliberadas pelo Grupo Gestor de Governo (GGG).

Art. 5º Os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta deverão:

I – avaliar a imprescindibilidade da realização de reuniões presenciais, adotando, preferencialmente, as modalidades de áudio e videoconferência;

II – orientar os gestores de contratos de prestação de serviço, a fim de que as empresas contratadas

sejam notificadas quanto à responsabilidade na adoção de todos os meios necessários para conscientizar seus empregados a respeito dos riscos do COVID-19; e

III – aumentar a frequência da limpeza dos banheiros, elevadores, corrimãos e maçanetas, além de instalar dispensadores de álcool em gel nas áreas de circulação e no acesso a salas de reuniões e gabinetes.

Art. 6º A Diretoria de Saúde do Servidor da Secretaria de Estado da Administração (SEA) deverá organizar campanhas de conscientização no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta sobre os riscos do COVID-9 e as medidas de higiene necessárias para evitar o seu contágio.

Art. 7º A Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa (SAP) fica autorizada a restringir,

parcial ou totalmente, o ingresso de pessoas nas unidades prisionais ou socioeducativas, a seu critério e mediante ato normativo próprio, observada a progressão da contaminação e propagação do COVID 19.

Art. 8º Ficam os titulares dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta autorizados a expedir atos complementares ao disposto neste Decreto, regulando situações específicas, observadas as informações da Secretaria de Estado da Saúde (SES) a respeito da progressão da contaminação do COVID-19.

Art. 9º A Diretoria de Relações e Defesa do Consumidor (PROCON) da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável deverá atuar, dentre outras atividades, no combate à elevação arbitrária de preços dos insumos e serviços relacionados ao enfrentamento do

COVID-19, bem como quanto à possibilidade de remarcação e cancelamento de viagens.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com prazo de vigência limitado ao disposto nos §§ 2º e 3º do art. 1º e no art. 8º da Lei federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020.

Florianópolis, 16 de março de 2020.

CARLOS MOISÉS DA SILVA
Douglas Borba
Jorge Eduardo Tasca

Cod. Mat.: 660229



O DIÁRIO OFICIAL ESTÁ MAIS PERTO DE VOCÊ

Acesse o Diário Oficial Eletrônico: www.doe.sea.sc.gov.br

Contatos oficiais do Diário Oficial:

Para publicações diversas:
(48) 3665-6269 / 3665-6277
comercial@sea.sc.gov.br

Para órgãos do governo do Estado:
(48) 3665-6269 / 3665-6270 / 3665-6275
diariooficial@sea.sc.gov.br

Para prefeituras:
(48) 3665-6269 / 3665-6277
comercialprefeitura@sea.sc.gov.br

Para cadastro DOE:
(48) 3665-6267 / 3665-6268
cadastrodoe@sea.sc.gov.br



Governo do Estado de Santa Catarina
Governador
Carlos Moisés da Silva
Vice-Governadora
Daniela Cristina Reinehr
Secretário de Estado da Administração
Jorge Eduardo Tasca
Secretário Adjunto da Administração
Luiz Antonio Dacol
Diretor de Tecnologia e Inovação
Felix Fernando da Silva
Gerente do Diário Oficial
Arlene Natália Cordeiro

Secretaria de Estado da Administração
Diretoria de Tecnologia e Inovação
Centro Administrativo
Rodovia SC 401 KM 5 nº 4.600
Saco Grande II | CEP: 88.032-000
Florianópolis | SC
CNPJ: 14.284.430/0001-97

SEA
(48) 3665-1400
www.sea.sc.gov.br
DOE
(48) 3665-6267
diariooficial@sea.sc.gov.br
www.doe.sea.sc.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Secretaria de Estado da Administração

Home

Cadastro on-line

LOA

Fale Conosco

Ouvidoria Geral

Normas de Publicação Para o Diário Oficial

1. Cadastro

Os interessados deverão ser previamente cadastrados. Caso não esteja cadastrado, nosso usuário terá, disponível em nosso site www.doe.sea.sc.gov.br, um botão (**cadastro on-line**) com cinco formulários eletrônicos disponíveis:

- Cadastro de entidade
- Cadastro de usuário
- Troca de órgão/entidade
- Desabilitar usuário
- Termo de autorização para publicação

Os formulários eletrônicos são intuitivos, e levam facilmente o usuário a obter o acesso ao portal do Diário Oficial após análise e aprovação pelo nosso setor de cadastros. Será enviado automaticamente um *e-mail* com *login* e senha para acesso ao sistema.

Ao finalizar o cadastro, os usuários estarão de acordo com o **Termo de aceite**, que faz parte do referido cadastro, do qual se comprometem a cumprir todas as regras previstas.

2. Regras de Formatação

Nos documentos enviados, as seguintes formatações devem ser observadas:

- o formato eletrônico do DOE é em formato tabloide, com área de impressão de: 24,00 cm de largura X 30,0 cm de altura (o SIGIO acomodará seu texto nas colunas do jornal);
- a fonte (letra) deverá ser sempre **Arial** sem variações, e o tamanho do corpo **8**;
- o espaçamento entre linhas deve ser **simples** para arquivos no *Word*;
- as letras em negrito, itálico, sublinhadas, maiúsculas e minúsculas serão respeitadas conforme seu envio;
- caso o documento do *Word* contenha tabelas em seu corpo, ou esse documento seja exclusivamente um arquivo de imagem do tipo pdf, o limite máximo de ocupação de largura da tabela, ou da imagem interna do pdf, deverá obedecer ao seguinte:
 - 7,5 cm para ocupar 1 (uma) coluna do jornal;
 - 15,5 cm para ocupar 2 (duas) colunas do jornal;
 - 23,5 cm para ocupar 3 (três) colunas do jornal.

3. Envio de Matérias

Ao entrar no portal www.doe.sea.sc.gov.br com o *login* e a senha, o usuário terá acesso ao módulo diário oficial, selecionará no menu a opção **Diário Oficial**, a seguir **enviar Matérias**. Nessa seção, o usuário deverá: carregar o arquivo para publicação (*upload*); agendar a data da publicação; fazer uma pré-visualização da matéria; ver o cálculo do seu orçamento e aprová-lo; e, imprimir o DARE - Documento de Arrecadação de Receitas.

4. Regras de Envio

Obrigações

- Só é permitido o envio de matérias em texto (no Word versão 2010 – extensão .doc ou .docx, BR-Office – extensão .odt). Os balanços, obrigatoriamente, deverão ser gerados em pdf até versão 1.4.5x.
- Dentro do arquivo no *Word* poderá haver tabelas, as quais deverão respeitar as regras de editoração abaixo elencadas.

Não será permitido

- O uso de molduras, caixas de texto, linhas desenhadas, setas, cabeçalhos, rodapés, marca d'água, imagens de assinatura e régua, conexões a banco de dados e macros e documentos escaneados.
- Anotações no corpo do documento da matéria, como data desejada de publicação, autorização da publicação, ou qualquer outra mensagem que não será publicada.
- Texto condensado em largura e/ou altura.

5. Pagamento

Para a efetivação da publicação não basta fazer o carregamento da matéria no site, é necessário o pagamento do DARE até as 17 horas do dia anterior à publicação.

6. Acompanhamento de Matérias

O usuário deverá acompanhar o fluxo de tramitações da matéria, poderá gerar a 2ª via da DARE; reagendar a data de publicação; e, cancelar a publicação da matéria até as 18 horas do dia anterior à data da publicação.

7. Responsabilidade do Usuário

O usuário é exclusivamente o responsável por toda matéria enviada para publicação para todo e qualquer efeito, bem como a fidedignidade e veracidade da informação para os efeitos jurídicos aqui gerados.

Após envio e aprovação da matéria, ela não poderá mais ser substituída.

Não haverá cancelamento de notas fiscais em decorrência do envio de matérias em duplicidade.

Dados para contato

E-mail: diariooficial@sea.sc.gov.br

Fones: PABX (48) 3665-6242 / (48) 3665-6263 / (48) 3665-6265 /
(48) 3665-6266 / (48) 3665-6267 / (48) 3665-6268 /
(48) 3665-6269 / (48) 3665-6270 / (48) 3665-6277.