



# Diário Oficial

## ESTADO DE SANTA CATARINA

ANO LXXXVI

FLORIANÓPOLIS, DOMINGO, 29 DE MARÇO DE 2020

NÚMERO 21.232

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

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 Economico Sustentável.....

Executiva do Meio Ambiente.....

Desenvolvimento Social.....

Educação.....

Fazenda.....

Infraestrutura e Mobilidade.....

Saúde.....01

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

### Secretarias de Estado

### Saúde

#### PORTARIA SES Nº 192, DE 29 DE MARÇO DE 2020.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições conferidas pelo art. 41, V, da Lei Complementar Estadual nº 741, de 12 de junho de 2019, e art. 6º do Decreto n. 515, de 17 de março de 2020,

**CONSIDERANDO** a declaração de emergência em saúde pública de importância internacional pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

**CONSIDERANDO** a Portaria n. 188/GM/MS, de 04 de fevereiro de 2020, que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

**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 no Estado de Santa Catarina, conforme Decreto nº 525/2020.

**CONSIDERANDO** o Decreto nº534, de 26 de março de 2020 que altera o Decreto nº525, de 23 de março de 2020, que dispõe sobre novas medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus e estabelece outras providências.

#### RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizado o funcionamento dos estabelecimentos listados abaixo a partir da data de 30/03/2020, exclusivamente para o atendimento de pessoas que necessitem de serviços presenciais:

- I. Agências Bancárias;
- II. Correspondentes bancários,
- III. Lotéricas,
- IV. Cooperativas de crédito

Art. 2º O funcionamento dos estabelecimentos citados no art. 1º está condicionado ao cumprimento das seguintes obrigações:

I – priorização do afastamento, sem prejuízo de salários, de empregados pertencentes a grupo de risco, tais como pessoas com idade acima de 60 (sessenta) anos, hipertensos, diabéticos, gestantes e imunodeprimidos.

II – priorização de trabalho remoto para os setores administrativos.

III – adoção de medidas internas, especialmente aquelas relacionadas à saúde no trabalho, necessárias para evitar a transmissão do coronavírus no ambiente de trabalho.

IV – utilização, se necessário de veículos de fretamento para transporte de trabalhadores, ficando a ocupação de cada veículo limitada a 50% (cinquenta por cento) da capacidade de passageiros sentados.

V - providenciar o controle de acesso, a marcação de lugares reservados aos clientes, o controle da área externa do estabelecimento, bem como a organização das filas para que seja mantida a distância mínima de 1,5 m (um metro e cinquenta centímetros) entre cada pessoa.

VI - Estabelecer que as pessoas que acessarem e saírem do estabelecimento façam a higienização com álcool-gel 70% ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, disponibilizando em pontos estratégicos como na entrada do estabelecimento, nos corredores, balcões e mesas de atendimento dispensadores para uso dos clientes e funcionários.

VII - O ingresso no estabelecimento será feito em número proporcional à disponibilidade de atendentes, evitando aglomerações em seu interior.

VIII – Deve ser dado atendimento preferencial e especial a idosos, hipertensos, diabéticos e gestantes garantindo um fluxo ágil de maneira que estas pessoas permaneçam o mínimo de tempo possível no interior do estabelecimento.

IX - Manter todas as áreas ventiladas, incluindo caso exista, os refeitórios de funcionários e locais de descanso.

X - Os trabalhadores devem ser orientados a intensificar a higienização das mãos, principalmente antes e depois do atendimento de cada cliente, após uso do banheiro, após entrar em contato com superfícies de uso comum como balcões, corrimão, teclados de caixas, etc.

XI - Realizar procedimentos que garantam a higienização contínua do estabelecimento, intensificando a limpeza das áreas com desinfetantes próprios para a finalidade e realizar frequente desinfecção com álcool 70%, quando possível, sob fricção de superfícies expostas, como maçanetas, mesas, teclado, mouse, materiais de escritório, balcões, corrimões, interruptores, elevadores, balanças, banheiros, lavatórios, entre outros.

XII - Nos locais onde há uso de máquina para pagamento com cartão, esta deverá ser higienizada com álcool 70% ou preparações antissépticas após cada uso.

XIII - Os caixas eletrônicos de autoatendimento ou qualquer outro equipamento que possua painel eletrônico de contato físico deverão ser higienizados com álcool 70% ou preparações antissépticas, após cada uso.

XIV - Os trabalhadores que atendem ao público nas operações bancárias devem usar máscara cirúrgica devido a proximidade exigida pela confidencialidade das operações. O mesmo não se aplica aos trabalhadores das casas lotéricas que trabalham atrás de guichês de vidro. A presente norma se aplica também aos trabalhadores que irão organizar as filas de entrada aos estabelecimentos listados no Art. 1º.

Art. 3º Aplicam-se as medidas acima, sem prejuízo das seguintes medidas:

I- Manter o mínimo de atendimento direto emergencial somente para associados/as que efetivamente tiverem necessidades de operações como pagamento ou saque, créditos emergenciais ou renegociações urgentes;

II - Efetuar o controle de acesso, mantendo trabalhador na porta da unidade para orientar os associados/as que buscarem atendimento, o qual deverá estar utilizando máscara facial cirúrgica, fazendo triagem para encaminhando para atendimento de um associado por vez somente nas condições de ser

emergencial e orientar que os demais atendimentos deverão ser feitos por meio eletrônico ou por telefone.

Art. 4º O funcionamento dos estabelecimentos abrangidos por essa portaria que estejam localizados no interior de shoppings, galerias, centros comerciais e afins está condicionado ao cumprimento das seguintes obrigações:

I – O shopping, galeria ou centro comercial deve providenciar a abertura somente da porta de acesso mais próxima à agência ou unidade de atendimento.

II – As demais áreas do shopping, galeria ou centro comercial devem ser bloqueadas não permitindo a circulação de pessoas no seu interior.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor em 30 de março de 2020 e tem vigência limitada ao disposto no art. 7º do Decreto Estadual n. 515, de 17 de março de 2020.

**HELTON DE SOUZA ZEFERINO**  
Secretário de Estado da Saúde

Cod. Mat.: 662297

# O DIÁRIO OFICIAL ESTÁ MAIS PERTO DE VOCÊ

Acesse o Diário Oficial Eletrônico: [www.doe.sea.sc.gov.br](http://www.doe.sea.sc.gov.br)



## Governo do Estado de Santa Catarina

Governador  
Carlos Moisés da Silva

Secretário de Estado da Administração  
Jorge Eduardo Tasca

Diretor de Tecnologia e Inovação  
Felix Fernando da Silva

Vice-Governadora  
Daniela Cristina Reinehr

Secretário Adjunto da Administração  
Luiz Antonio Dacol

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](http://www.sea.sc.gov.br)

DOE  
(48) 3665-6267  
[diariooficial@sea.sc.gov.br](mailto:diariooficial@sea.sc.gov.br)  
[www.doe.sea.sc.gov.br](http://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. CADASTRAMENTO

Os interessados deverão ser previamente cadastrados. Caso não esteja cadastrado, nosso usuário terá, disponível em nosso [site www.doe.sea.sc.gov.br](http://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 EDITORAÇÃO

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](http://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 (*up-load*); 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

### Obrigatoriedades

- 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](mailto: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.