



Diário Oficial

ESTADO DE SANTA CATARINA

ANO LXXXVI

FLORIANÓPOLIS, DOMINGO, 05 DE ABRIL DE 2020

NÚMERO 21.238

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 223 de 05/04/2020

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 § 1º do art. 9º c/c art. 24 do Decreto n. 525, de 23 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 que compete ao Secretário de Estado da Saúde coordenar e executar as ações e serviços de vigilância, investigação e controle de riscos e danos à saúde;

CONSIDERANDO que compete ao Secretário de Estado da Saúde a direção do Centro de Operações em Emergência em Saúde, de acordo com a Lei federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 e Decreto Estadual n. 525, de 23 de março de 2020;

CONSIDERANDO que os casos omissos e as situações especiais decorrentes da situação de emergência decretada em razão do COVID-19 serão analisados pelo Centro de Operações de Emergência em Saúde;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam autorizadas, em todo o território catarinense, a partir de 06 de abril de 2020, a realização de atividades exercidas por:

I - profissionais autônomos/liberais de saúde, tais como médicos, médicos veterinários, fisioterapeutas, odontólogos, biomédicos, enfermeiros, psicólogos, fonoaudiólogos, farmacêuticos, nutricionistas, entre outros;

II - profissionais autônomos/liberais de interesse da saúde, tais como terapeutas ocupacionais, assistentes sociais, educadores físicos, cabeleireiros, barbeiros, manicures, pedicures, depiladores, massagistas, podólogos, entre outros;

III - profissionais autônomos/liberais em geral, tais como advogados, contadores, administradores, jardineiros, limpadores

de piscina, cozinheiros, faxineiras, empregados domésticos, encanadores, entre outros;

IV - clínicas, consultórios, serviços de diagnóstico por imagens, serviços de óticas, laboratórios óticos, serviços de assistência e prótese odontológica e escritórios em geral.

§ 1º As atividades mencionadas nos incisos do *caput* deste artigo podem ser realizadas tanto em domicílio quanto nos estabelecimentos de vinculação dos profissionais, desde que o atendimento seja de forma individual, ficando vedada a realização das atividades em shopping centers, galerias e centros comerciais.

§ 2º As atividades e serviços descritos nos incisos I, II e III deste artigo podem ser prestados por profissionais vinculados a empresas de mão de obra terceirizada ou com atuação específica nesses segmentos.

§ 3º Os educadores físicos e terapeutas ocupacionais ficam autorizados a prestar somente atendimentos individualizados voltados à recuperação ou prevenção da saúde, ficando proibidas atividades recreativas individuais ou coletivas e atendimentos em academias.

Art. 2º Os profissionais autônomos/liberais de que tratam os incisos I e II do *caput* do art. 1º desta Portaria, deverão seguir as seguintes obrigações:

a) o profissional deverá higienizar as mãos antes e ao final das atividades;

b) o profissional deverá usar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) de acordo com a assistência prestada;

c) o cliente deverá ser questionado se apresenta sintomas respiratórios ou se está em quarentena ou isolamento em decorrência do COVID-19 e, em caso positivo, não deverá ser prestado atendimento;

d) os clientes atendidos devem ser orientados a informar ao profissional que o atendeu caso venham a ter resultados positivos para a COVID-19;

e) manter as atividades com os cuidados de higienização das mãos, uso de álcool gel, distanciamento, etiqueta da tosse, limpeza e ventilação dos ambientes;

f) profissionais que executarem atendimentos a clientes que vierem a positivar para os testes de COVID-19 deverão imediatamente parar os atendimentos, informar o fato às autoridades sanitárias do seu município e se manter em quarentena, em conformidade com as orientações destas autoridades.

Art. 3º Os profissionais autônomos/liberais de que trata o inciso III do *caput* do art. 1º desta Portaria, deverão seguir as seguintes obrigações:

a) o profissional deverá higienizar as mãos ao chegar no local de trabalho e ao final de cada atividade;

b) o profissional deverá usar EPI de acordo com a assistência prestada;

c) se alguém na residência onde presta serviço apresenta sintomas respiratórios ou se encontra em quarentena ou

isolamento em decorrência do COVID-19, não é recomendado o atendimento domiciliar destes clientes;

d) caso o profissional positivo para COVID-19 deverá avisar imediatamente os seus clientes, informar o fato às autoridades sanitárias do seu município e se manter em quarentena, em conformidade com as orientações destas autoridades.

Art. 4º A autorização das atividades mencionadas nos incisos do art. 1º desta Portaria, fica condicionada também ao cumprimento das seguintes obrigações:

I - para profissionais que realizam suas atividades em consultórios isolados, clínicas e escritórios:

a) organizar a agenda de modo a ampliar o intervalo entre atendimentos, reduzindo o número de pessoas nestes ambientes;

b) os atendimentos de clientes deverão ser realizados de forma individual, sem acúmulo de pessoas na sala de espera, sendo permitido que permaneça na sala de espera apenas o cliente do horário seguinte, cabendo ao profissional organizar sua agenda conforme tempo médio de atendimento;

c) disponibilizar álcool gel nas salas de espera e nas salas de atendimento, nas áreas de saída, devendo haver orientação para a utilização;

d) realizar 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;

e) ao realizar o agendamento, a pessoa deverá ser questionada se apresenta sintomas respiratórios e se está em quarentena ou isolamento em decorrência do COVID-19, ficando proibido o atendimento de pessoas sintomáticas ou em período de quarentena nestas atividades;

f) deve ser dado atendimento preferencial a idosos, hipertensos, diabéticos e gestantes, sendo garantindo fluxo ágil a fim de que estas pessoas permaneçam o mínimo de tempo possível no estabelecimento;

g) os lavatórios devem estar providos de sabão líquido para as mãos e toalha de papel;

h) o cliente e/ou paciente deverá higienizar as mãos antes e ao final dos atendimentos;

i) o profissional deverá higienizar as mãos antes e ao final das atividades;

j) o profissional deverá usar EPIs de acordo com a assistência prestada, ficando proibido o uso de máscara confeccionada de forma doméstica para uso por parte do profissional;

k) deverá ser priorizada a modalidade de trabalho remoto para os setores administrativos, sendo que, caso não seja possível, os trabalhadores deverão realizar suas atividades administrativas respeitando o distanciamento mínimo de 1,5 metros (um metro e meio) entre si e os clientes e/ou pacientes;

l) manter todas as áreas ventiladas, inclusive os refeitórios de trabalhadores e locais de descanso, caso existam, devendo ser evitadas aglomerações;

m) os trabalhadores devem ser orientados a intensificar a higienização das mãos, principalmente antes e depois do atendimento de cada cliente ou após usarem banheiro;

n) nos locais onde há uso de máquina para pagamento com cartão, esta deverá ser higienizada com álcool 70% ou preparações antissépticas após cada uso;

o) os trabalhadores que apresentarem sintomas de contaminação pela COVID-19 deverão ser afastados do trabalho, pelo período mínimo de 14 (quatorze) dias, ou conforme determinação médica;

p) os pacientes e/ou clientes atendidos devem ser orientados a informar ao estabelecimento e ao profissional que o atendeu caso venham a ter resultados futuros positivos para a COVID-19;

q) profissionais que executarem atendimentos a clientes e/ou pacientes que vierem a positivar para COVID-19, deverão cancelar imediatamente os atendimentos, informar o fato às autoridades sanitárias do seu município e se manter em quarentena, em conformidade com as orientações destas autoridades;

II - para profissionais mencionados nos incisos I e II do art. 1º desta Portaria e que prestam serviços em domicílio:

a) organizar a agenda de modo a ampliar o intervalo entre atendimentos, a fim de realizar a higienização dos instrumentos que eventualmente sejam utilizados nestas atividades;

b) ao realizar o agendamento o cliente deverá ser questionado se apresenta sintomas respiratórios ou se se encontra em

quarentena ou isolamento em decorrência do COVID-19, ficando proibido o atendimento domiciliar destes pacientes;

c) o cliente e/ou paciente deverá higienizar as mãos antes e ao final das atividades;

d) o profissional deverá higienizar as mãos antes e ao final das atividades;

e) o profissional deverá usar EPIs de acordo com a assistência prestada, ficando proibido o uso de máscara confeccionada de forma doméstica para uso por parte do profissional;

f) para atividades que necessitem de contato físico, o profissional deverá utilizar além de máscara, avental descartável que deverá ser substituído e descartado a cada atendimento;

g) o cliente e/ou paciente deverá usar máscara durante todo o atendimento (da chegada do profissional até a saída da residência), sendo de responsabilidade do profissional as orientações do correto uso da mesma;

h) deve ser evitada a participação de familiares nas atividades, porém caso elas se façam necessárias, estes familiares também deverão usar máscara durante todo o período que o profissional permanecer na residência;

i) os pacientes e clientes atendidos devem ser orientados a informar ao profissional que o atendeu caso venham a ter resultados positivos para a COVID-19;

j) profissionais que executarem atendimentos a clientes ou pacientes que vierem a positivar para os testes de COVID-19 deverão imediatamente parar os atendimentos, informar o fato às autoridades sanitárias do seu município e se manter em quarentena, em conformidade com as orientações destas autoridades;

k) manter ventiladas, dentro do possível, as áreas utilizadas para as atividades.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor em 06 de abril de 2020 e tem vigência limitada ao disposto no art. 27 do Decreto Estadual n. 525, de 23 de março de 2020.

HELTON DE SOUZA ZEFERINO
Secretário de Estado da Saúde

Cod. Mat.: 663356

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 DE
SANTA CATARINA
Secretaria de Administração



Governo do Estado de Santa Catarina

<i>Governador</i> Carlos Moisés da Silva	<i>Vice-Governadora</i> Daniela Cristina Reinehr
<i>Secretário de Estado da Administração</i> Jorge Eduardo Tasca	<i>Secretário Adjunto da Administração</i> Luiz Antonio Dacol
<i>Diretor de Tecnologia e Inovação</i> Felix Fernando da Silva	<i>Gerente do Diário Oficial</i> 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. 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 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

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.