

Secretaria de Estado da Fazenda

PORTARIA SEFAZ Nº 1596/2020

DISPÕE SOBRE O PLANO DE RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS E ATENDIMENTO AO PÚBLICO NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE ALAGOAS - SEFAZ/AL.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 114, II, da Constituição Estadual,

Considerando o Decreto Nº 70145, de 22 de junho de 2020, que institui o plano de distanciamento social controlado no Estado de Alagoas, bem como o funcionamento do Poder Executivo Estadual na fase verde;

Considerando a necessidade de se regulamentar os procedimentos para o retorno das atividades presenciais no âmbito desta Secretaria de Estado da Fazenda-SEFAZ; e

Considerando que, para diminuir o risco de contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19) quando do retorno do atendimento ao público na modalidade presencial, se faz necessária a adoção de diversas medidas de logística e infraestrutura nas unidades desta SEFAZ;

resolve expedir a seguinte PORTARIA:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído, por meio do presente instrumento, o Plano de Retorno das Atividades Presenciais e Atendimento ao Público desta Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, o qual prevê a retomada gradual das atividades do órgão após o período de suspensão ocasionado pela pandemia do novo Coronavírus (COVID-19).

Art. 2º É responsabilidade do gestor de cada setor observar o cumprimento das medidas aqui determinadas, devendo informar à Assessoria Especial de Ética e Compliance, via Memorando, os casos de descumprimento detectados, a fim de que sejam adotadas as providências pertinentes.

Art. 3º O presente instrumento não é exaustivo e as situações específicas observadas pelas chefias e não abordadas aqui deverão ser imediatamente reportadas à Assessoria Especial de Ética e Compliance para análise e providências.

CAPÍTULO II **DA COMUNICAÇÃO**

Art. 4º Deverá ser elaborado um Plano de Comunicação íntegro e transparente com o escopo de aumentar a confiança dos servidores no trabalho consciente que será desenvolvido pela SEFAZ, proporcionando um ambiente de trabalho mais seguro a todos.

Art. 5º A comunicação visual, devido ao momento de profunda mudança pessoal e social, é um fator chave para facilitar a assimilação de novos hábitos, sendo assim, priorizado:

I- a disponibilização de adesivo sobre a higienização das mãos com água e sabão, próximo às pias;

II- a fixação de cartazes com dicas de entrada e permanência no local de trabalho;

III- desenvolvimento de cartilhas sobre os cuidados no transporte público, o uso correto das máscaras, dentre outros; e

IV- criação das peças de comunicação específicas para reforçar as medidas apresentadas neste Plano Sanitário de Retomada.

CAPÍTULO III **DO TELETRABALHO**

Art. 6º Seguindo as orientações da OMS, deverão permanecer preferencialmente em regime de teletrabalho:

I- pessoas com 60 anos ou mais;

II- portadores de doenças cardiovasculares graves (insuficiência cardíaca, arritmias e hipertensão arterial com repercussão cardíaca);

III- pneumopatas graves ou descompensados (DPOC, enfisema e asma);

IV- imunodeprimidos;

V- doentes renais crônicos;

VI- diabéticos insulino-dependentes e não insulino-dependentes descompensados;

VII- gestantes; e

VIII- obesos com IMC acima de 35.

§ 1º A comprovação da existência de doença que coloque o servidor no grupo de risco (incisos II a VI) deve ser feita, primeiramente, através de autodeclaração no âmbito do questionário para classificação de Servidores do grupo de Risco divulgado pela Chefia Executiva de Valorização de Pessoas da SEFAZ, desde o dia 18/06/2020.

§ 2º Haverá a necessidade, posteriormente, de comprovação da condição de saúde através da apresentação de laudo médico.

§ 3º Caberá à Chefia Executiva da Valorização de Pessoas comunicar e orientar os servidores sobre como proceder.

Art. 7º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Art. 8º O servidor que, por qualquer motivo, não puder exercer suas atividades em regime de home-office, deverá optar, observando-se a necessidade do serviço, por exercer suas atividades presencialmente ou gozar durante esse período de férias e/ou licença.

Art. 9º Com o intuito de evitar exposição desnecessária a risco de contaminação, em um primeiro momento, algumas atividades permanecerão sob o regime vigente de distanciamento social.

Parágrafo Único. Reuniões e demais atividades laborais que não envolvam atendimento direto ao público externo deverão continuar ocorrendo, preferencialmente, de modo virtual.

CAPÍTULO IV **DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO**

Art. 10. A SEFAZ/AL executa atividades essenciais de atendimento ao público externo, que não podem ser paralisadas sob o risco de macular a qualidade do trabalho.

Art. 11. Com o objetivo de proteger os seus colaboradores, a SEFAZ/AL adotará as seguintes medidas de segurança em relação ao público externo:

I- eleger o modus operandi virtual como regra e o presencial como exceção;

II- detalhar os casos excepcionais e definir protocolos que mitiguem o risco de disseminação do vírus nas dependências de seus prédios; e

III- priorizar os agendamentos, afim de evitar aglomerações e distribuir o fluxo de pessoas.

Parágrafo Único. Não sendo possível o atendimento no modus operandi virtual, recomendar o atendimento apenas aos contribuintes que estejam utilizando máscara de proteção, mantendo sempre a distância de 1,5m entre as pessoas.

Art. 12. A portaria orientará os visitantes em relação aos canais de atendimento remoto e os casos excepcionais deverão ser autorizados expressamente pelas chefias.

Art. 13. O atendimento do setor de Protocolo, realizado através do balcão, deve ser reduzido, evitando-se aglomeração.

Art. 14. Será disponibilizado álcool gel para uso do público externo.

Art. 15. Haverá placa indicativa da obrigatoriedade do uso de máscara (Decreto nº 69.722, de 04 de maio de 2020) para ser atendido e marcação no solo quanto ao espaçamento de 1,5m entre as pessoas na fila, além de proteção mecânica (placa de acrílico) para proteger o servidor que estará em seu posto de trabalho.

Art. 16. Sempre que possível, o atendimento ao público externo deverá ocorrer de modo virtual e nos casos de entrega de documentos que, por inviabilidade técnica, não possam ser realizados por e-mail, deverão ser entregues, preferencialmente, na portaria dos prédios da SEFAZ/AL, desde que agendadas previamente.

Art. 17. O atendimento do almoxarifado deve ser realizado com o cuidado de higienizar as embalagens antes da entrada nos Prédios da SEFAZ/AL.

Parágrafo Único. Uma vez dentro dos prédios será primeiramente acondicionado em uma “área suja”, onde ocorrerá a separação e uma melhor higienização de cada material, para depois passar para uma “área limpa” de estocagem, devendo-se acionar a equipe de limpeza ao término da utilização daquela determinada área.

Art. 18. Quanto à distribuição interna de materiais pelo Almoxarifado, será mantida a rotina normal, porém, em casos excepcionais, poderá haver necessidade de movimentação das embalagens, e as mesmas deverão ser higienizadas antes de dar saída ao Almoxarifado.

Art. 19. Recomenda-se aos servidores que, ao receber materiais de escritório ou qualquer outro item externo, realize sua higienização antes da utilização.

CAPÍTULO V DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA

Art. 20. A fim de garantir a transparência e aumentar a confiança dos servidores, a SEFAZ/AL adotará antes do retorno às atividades as seguintes medidas:

I- sempre que necessário, haverá sinalização no chão para garantir uma distância segura entre as pessoas;

II- disponibilização de 02 (dois) dispensers com álcool gel por andar, sendo um necessariamente próximo ao elevador e outro próximo ao acesso à escada da saída de emergência;

III- a instalação de proteção mecânica para as teclas dos elevadores, a fim de evitar possíveis danos as instalações elétricas pelo constante uso de produtos de limpeza;

IV- revisão minuciosa do procedimento de limpeza;

V- limpeza de todos os aparelhos de ar condicionado;

VI- dedetização do prédio;

VII- verificação das condições das portas dos setores para que seja possível mantê-las sempre abertas;

VIII- utilização de serviço especializado para sanitização dos ambientes; e

IX- solicitação à Secretaria de Estado da Saúde de Alagoas, de testes de Covid-19 para realização de testagem no grupo de servidores considerado apto ao retorno do trabalho presencial.

CAPÍTULO VI DO PROTOCOLO DE ENTRADA NOS PRÉDIOS DA SEFAZ/AL

Art. 21. A jornada de trabalho será, num primeiro momento, no formato de meio expediente, de modo que os setores deverão escalonar os servidores para que um grupo cumpra sua jornada no período matutino, enquanto outro grupo o fará no período vespertino.

Parágrafo Único. Essa medida visa mitigar o risco de aglomeração de servidores nos horários de pico de entrada e saída do prédio, principalmente por conta do gargalo relacionado ao protocolo de uso dos elevadores durante a pandemia, assim como nos locais de trabalho.

Art. 22. O período em que o servidor não estiver trabalhando presencialmente nos prédios da SEFAZ, deverá ser cumprido em regime de home-office, ficando à disposição de seu setor.

Art.23. O uso de máscara é obrigatório para a entrada e permanência nas dependências dos prédios SEFAZ/AL (Decreto nº 69.722, de 04 de maio de 2020).

Parágrafo Único. A aquisição das máscaras é de responsabilidade do próprio servidor, recomendando-se que as mesmas sejam trocadas a cada três horas se de tecido, e a cada quatro horas se cirúrgica.

Art.24. Para entrar nos prédios SEFAZ/AL, o servidor deverá seguir os seguintes procedimentos:

I- higienização das mãos com álcool em gel disponibilizado na portaria;

II- aferição da temperatura; e

III- higienização dos calçados em um tapete com água sanitária disposto na entrada dos prédios SEFAZ.

§ 1º A medição da temperatura corporal será realizada por um servidor ou por funcionário treinado da portaria ou segurança.

§2º Caso a temperatura corporal esteja acima de 37,5 graus, o servidor não estará autorizado a permanecer nas dependências da SEFAZ, ficando responsável por comunicar tal fato a sua chefia imediata.

Art. 25. A utilização dos elevadores observará o número máximo de 01 pessoa por vez, a fim de assegurar o mínimo de 1,5 metros quadrados por pessoa. É incentivada a utilização de escadas, se possível.

CAPÍTULO VII DOS PROTOCOLOS DE PERMANÊNCIA NOS PRÉDIOS DA SEFAZ/AL

Art. 26. Os setores, que já contarão com número reduzido de servidores, terão que observar o posicionamento das estações de trabalho ocupadas de modo a manter a distância de 1,5m entre elas.

Art. 27. Deve ser privilegiada a ventilação natural nos locais de trabalho, mantendo portas e janelas abertas e nas salas em que não haja ventilação natural, a chefia, considerando o número reduzido de servidores, deverá verificar a possibilidade de mudança desses postos de trabalho para outra sala de seu departamento.

Art. 28. Caso seja inviável, o uso do ar-condicionado deverá ser realizado com as portas abertas, devendo as chefias informar à Gestão Interna as salas nessas condições, para que a limpeza dos seus filtros seja realizada com maior frequência.

CAPÍTULO VIII DAS REFEIÇÕES

Art. 29. Não será permitida a realização de refeições nas dependências da SEFAZ/AL, ficando a copa dos andares indisponíveis aos servidores.

Parágrafo Único. As refeições deverão ser realizadas antes ou depois do expediente presencial.

Art. 30. Não será permitida a entrega de alimentos e refeições para consumo nos prédios da SEFAZ, salvo casos excepcionais devidamente autorizados.

Art. 31. Recomenda-se que cada servidor leve seu próprio recipiente com água, de forma a evitar o compartilhamento de copos e garrafas e para reduzir as idas aos bebedouros de água.

Parágrafo Único. Os servidores que fizerem uso dos bebedouros de água deverão fazer a higienização do mesmo com álcool 70%.

CAPÍTULO IX DO USO DOS CARROS DA SEFAZ/AL:

Art. 32. Quanto à utilização dos carros da instituição, a SEFAZ/AL adotou as seguintes medidas:

I- os motoristas da SEFAZ/AL serão submetidos ao protocolo de meio expediente, escalonado por seus gestores afim do cumprimento da jornada em dois períodos para que um cumpra em período matutino, enquanto o outro fará no período vespertino;

II- o período que o motorista não estiver trabalhando presencialmente nas dependências da SEFAZ/AL, deverá ficar sobreaviso à disposição do seu gestor;

III- durante o trajeto, o uso de máscaras é obrigatório para passageiros e motoristas, devendo ser mantida a ventilação natural através da abertura das janelas;

IV- fica limitado o uso dos veículos apenas pelo motorista e 02 (dois) passageiros, salvo em casos devidamente justificados e autorizados;

V- é de responsabilidade do motorista, desinfetar antes de cada utilização, os assentos e demais superfícies frequentemente tocadas, em especial os bancos, as maçanetas, os volantes, a marcha e painel;

VI- dentro de cada veículo será disponibilizado álcool líquido 70% para desinfecção das superfícies e álcool gel para uso pessoal do motorista e dos passageiros; e

VII- os motoristas receberão o treinamento necessário para realizar a higienização dos veículos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO X

DA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DA SEFAZ/AL

Art. 33. Quanto à limpeza e desinfecção das dependências da instituição a SEFAZ/AL adotará as seguintes medidas:

- I- a limpeza deverá ser feita cuidadosamente com água e detergente, e para a desinfecção deverá utilizar desinfetantes comuns usados em nível hospitalar (como hipoclorito de sódio 0,1% e álcool a 70%);
- II- a limpeza dos equipamentos eletrônicos deverá ser feita exclusivamente com álcool isopropílico;
- III- fica vedado varrer as superfícies a seco para não suspender a poeira e favorecer a contaminação. Deverá ser utilizada a varredura úmida com mops, rodos e panos de limpeza úmidos;
- IV- nos setores deverá ser adotada uma rotina de limpeza e desinfecção de todas as superfícies, com especial atenção aos balcões, mesas e cadeiras de trabalhos, maçanetas, interruptores de luz, torneiras, porta papel toalha e porta sabonete líquido;
- V- deverá ser disponibilizado álcool isopropílico para a desinfecção dos equipamentos eletrônicos antes de iniciar a jornada de trabalho;
- VI- a limpeza dos painéis dos elevadores deverá ser feita a cada 02 (duas) horas;
- VII- as áreas das escadas (pisos, porta corta-fogo, maçanetas) deverá ser limpa duas vezes ao dia;
- VIII- os corrimãos das escadas necessitarão de uma assiduidade ainda maior na desinfecção, sendo realizada a cada 01 (uma) hora;
- IX- deverá ser verificado continuamente os dispensers de álcool em gel para garantir que estejam abastecidos;
- X- deverá ser higienizado semanalmente os filtros do ar-condicionado e nas salas que não haja janelas, a limpeza será ainda mais frequente; e
- XI- a higienização dos sanitários deverá ser intensificada.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. As prováveis mudanças de cenários da pandemia no Estado poderão demandar alterações dos procedimentos aqui descritos, como o endurecimento ou a flexibilização das medidas, ou até mesmo o cancelamento do plano.

Parágrafo Único: A Secretaria reforça para seus servidores o compromisso de estar atento às orientações das autoridades de saúde e continuar agindo de forma consciente e responsável.

Art. 35. Caberá à Secretaria Executiva de Gestão Interna e à Assessoria Especial de Ética e Compliance desta pasta fazendária, o acompanhamento e a fiscalização quanto ao cumprimento das normas aqui previstas.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Executivo de Gestão Interna juntamente com a Assessoria Especial de Ética e Compliance.

Art. 37. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, em Maceió, 24 de julho de 2020.

George André Palermo Santoro
Secretário de Estado da Fazenda

Protocolo 525778

PORTARIA SEFAZ N° 1597/2020

ESTABELECE DIRETRIZES E ESTRATÉGIAS PARA O USO DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA COM O OBJETIVO DE INFORMAR E ALERTAR A TODOS OS COLABORADORES SOBRE OS CUIDADOS INDIVIDUAIS QUE DEVEM SER TOMADOS QUANTO AO COMBATE DA DISSEMINAÇÃO DO COVID-19 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 114, II, da Constituição Estadual,

Considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

Considerando o Decreto N° 70145, de 22 de junho de 2020, que institui o plano de distanciamento social controlado no Estado de Alagoas, bem como o funcionamento do Poder Executivo Estadual na fase verde;

Considerando a Portaria MS n° 188, de 4 de fevereiro de 2020, que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (2019-nCoV); e

Considerando ainda o plano sanitário de retorno às atividades presenciais da Secretaria de Estado da Fazenda;

resolve expedir a seguinte PORTARIA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Esta portaria estabelece diretrizes e estratégias para o uso dos canais de comunicação da Secretaria de Estado da Fazenda com o objetivo de informar e alertar a todos os colaboradores sobre os cuidados individuais que devem ser tomados quanto ao combate da disseminação do Covid-19.

Art. 2° O acompanhamento da execução do plano de comunicação consiste na verificação da efetiva ação do plano pela Assessoria de Comunicação.

CAPÍTULO II
DAS COMUNICAÇÕES INTERNAS

Art. 3° Toda comunicação interna sobre os assuntos referentes à segurança no período declarado de Situação de Emergência por conta da expansão do Covid-19, deve passar pela Assessoria de Comunicação - Ascom, vinculada ao gabinete.

Art. 4° A assessoria de Comunicação deverá pautar e reforçar as mídias convencionais sobre o reforço e o empenho da pasta na luta contra a expansão do Covid-19.

Art. 5° As medidas de comunicações internas serão pautadas com base no protocolo sanitário desta pasta fazendária, são elas:

- I- produção de cartilhas disponibilizadas na intranet e enviada aos servidores por e-mail institucional, contendo as medidas de segurança dispostas no protocolo sanitário;
- II- produção de cards sobre o protocolo sanitário com atualizações quinzenais que ficarão expostos na área de trabalho dos computadores da SEFAZ/AL;
- III- produção de QR CODE para baixar as cartilhas;
- IV- uso de pop-ups semanais no intranet contendo alertas quanto ao uso dos objetos de trabalho e comportamento no ambiente coletivo;
- V- utilização do canal de comunicação via e-mail institucional dos servidores para informações sobre o protocolo sanitário; e
- VI- disponibilização de um e-mail para que os servidores desta Secretaria possam tirar suas dúvidas sobre o protocolo sanitário ou qualquer questão relacionada à Covid-19.

Parágrafo Único. Caberá a Assessoria Especial de Ética e Compliance responder os e-mails com as dúvidas dos servidores acerca do protocolo sanitário de retorno ou qualquer assunto relacionado à Covid-19, bem como encaminhar materiais informativos à Assessoria de Comunicação para que esta por sua vez repasse aos servidores via e-mail e ao Comitê de Comunicação via grupo de Whatsapp.

CAPÍTULO III
DAS PRODUÇÕES GRÁFICAS

Art. 6° Serão fixados cartazes e adesivos sobre procedimentos e orientações nos seguintes locais:

- I- na recepção, com informações sobre:
 - a) aferição da temperatura;
 - b) higienização dos calçados em um tapete com água sanitária disposto na entrada dos prédios da SEFAZ; e
 - c) higienização das mãos com álcool em gel disponibilizado na portaria.
- II- nos elevadores, sendo distribuídos da seguinte forma:
 - a) na parte externa, substituição das plotagens das portas de entrada dos elevadores no térreo do prédio sede por adesivos contendo um resumo dos principais cuidados individuais que devem ser tomados; e
 - b) na parte interna, uso do mural interno para informativos relacionados.
- III- na entrada dos setores com alertas de manutenção das portas e janelas

abertas para que haja circulação natural de ar;

IV- nos banheiros, com disposições de adesivos colados próximos às pias sobre a importância da higienização das mãos com água e sabão; e

V- nos computadores, informando sobre a higienização dos equipamentos eletrônicos com álcool isopropílico.

Parágrafo Único. A limpeza de equipamentos eletrônicos, dos elevadores ou de qualquer outro equipamento sensível deverá ser realizada com o cuidado necessário, de forma que não ocorra sua danificação ou deterioração.

CAPÍTULO IV

DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO

Art. 7º O atendimento do protocolo da SEFAZ/AL, realizado através do balcão, deverá ser reduzido, evitando-se aglomerações.

Art. 8º Será disponibilizado álcool gel para o uso do público externo.

Art. 9º Haverá placa indicativa sobre a obrigatoriedade do uso de máscara (Decreto nº 69.722, de 04 de maio de 2020) para que possa ser atendido.

Art. 10. Deverá ser respeitada a marcação no solo, acerca do distanciamento de 1,5m entre pessoas na fila.

Art. 11. Haverá placas de acrílico como forma de proteção mecânica entre o servidor e a pessoa a qual está atendendo.

Art. 12. Sempre que possível, o atendimento ao público externo deverá ocorrer de modo virtual.

Parágrafo Único. Nos casos de entrega de documentos que por inviabilidade técnica não possam ser realizados por e-mail, deverão ser entregues, preferencialmente, na portaria dos prédios da SEFAZ/AL, desde que estejam previamente agendadas.

Art. 13. O atendimento do almoxarifado deve ser realizado com o cuidado de higienizar as embalagens antes da entrada nos Prédios da SEFAZ/AL.

Parágrafo Único. Uma vez dentro dos prédios será primeiramente acondicionado em uma “área suja”, onde ocorrerá a separação e uma melhor higienização de cada material, para depois passar para uma “área limpa” de estocagem, devendo-se acionar a equipe de limpeza ao término da utilização daquela determinada área.

Art. 14. Quanto à distribuição interna de materiais pelo Almoxarifado, será mantida a rotina normal, porém, em casos excepcionais, poderá haver necessidade de movimentação das embalagens, e as mesmas deverão ser higienizadas antes de dar saída ao Almoxarifado.

Art. 15. Recomenda-se aos servidores, que ao receber materiais de escritório ou qualquer outro item externo, realize sua higienização antes da utilização.

CAPÍTULO V

DA UTILIZAÇÃO DA COPA

Art. 16. Não será permitida a realização de refeições nas dependências da SEFAZ, ficando a copa dos andares indisponíveis aos servidores.

Parágrafo Único. As refeições deverão ser realizadas antes ou depois do expediente presencial.

Art. 17. Não será permitida a entrega de alimentos e refeições para consumo nos prédios da SEFAZ, salvo casos excepcionais devidamente autorizados.

Art. 18. Recomenda-se que cada servidor leve seu próprio recipiente com água, de forma a evitar o compartilhamento de copos e garrafas e para reduzir as idas aos bebedouros de água.

CAPÍTULO VI

DA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DA SEFAZ/AL

Art. 19. Os servidores responsáveis pela limpeza não devem varrer as superfícies a seco para não suspender a poeira e favorecer a contaminação. Deverá ser utilizada a varredura úmida com mops, rodos e panos de limpeza úmidos.

Art. 20. Nos setores deve-se adotar rotina de limpeza e desinfecção de todas as superfícies, com especial atenção aos balcões, mesas e cadeiras de trabalhos, maçanetas, interruptores de luz, torneiras, porta papel toalha e porta sabonete líquido.

Art. 21. Será disponibilizado álcool isopropílico para a desinfecção dos equipamentos eletrônicos antes de iniciar a jornada de trabalho.

Art. 22. Será dada atenção especial à limpeza dos painéis dos elevadores a cada 02 (duas) horas.

Art. 23. As áreas das escadas (pisos, porta corta-fogo e maçanetas) devem ser limpas duas vezes ao dia. Os corrimãos das escadas necessitarão de uma assiduidade ainda maior na desinfecção, já que o uso vai ser maximizado.

Art. 24. Os dispensers de álcool em gel devem ser verificados continuamente para garantir que estejam abastecidos.

Art. 25. Os filtros do ar-condicionado serão higienizados semanalmente e nas salas que não haja janelas, a limpeza será ainda mais frequente.

Art. 26. A higienização dos sanitários será intensificada.

CAPÍTULO VII DO USO DOS CARROS DA SEFAZ/AL

Art. 27. Durante o trajeto, o uso de máscaras é obrigatório para passageiros e motoristas, devendo ser mantida a ventilação natural através da abertura das janelas.

Art. 28. Fica limitado o uso dos veículos apenas pelo motorista e 02 (dois) passageiros.

Art. 29. É de responsabilidade do motorista desinfetar, antes de cada utilização, os assentos e demais superfícies frequentemente tocadas, em especial os bancos, as maçanetas, os volantes, a marcha e painel.

Art. 30. Dentro de cada veículo será disponibilizado álcool líquido 70% para desinfecção das superfícies e álcool gel para uso pessoal do motorista e dos passageiros.

Art. 31. Os motoristas receberão o treinamento necessário para realizar a higienização dos veículos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Caberá à Secretaria Executiva de Gestão Interna e à Assessoria Especial de Ética e Compliance desta pasta fazendária, o acompanhamento e a fiscalização quanto ao cumprimento das normas aqui previstas.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Executivo de Gestão Interna.

Art. 34. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, em Maceió, 24 de julho de 2020.

George André Palermo Santoro
Secretário de Estado da Fazenda

Protocolo 525779

*PORTARIA/SEFAZ Nº 1275 /2020

Dispõe sobre a instituição dos grupos de projeto denominados SQUADS, relaciona seus componentes e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 114, II, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 2º, II, da Portaria SEF nº 1.170, de 19 de maio de 2020, que dispõe sobre a instituição do Laboratório de Aceleração de Resultados e Inovação Fiscal - LAB FISCAL, bem como aprova e define os objetivos, princípios, diretrizes, coordenação e responsabilidades necessários ao seu funcionamento, resolve expedir a seguinte

PORTARIA:

Art. 1º Esta portaria dispõe sobre a instituição na Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ dos grupos de projeto denominados SQUADS, que tem por objetivo produzir soluções de inovação em consonância com as diretrizes propostas pelo Planejamento Estratégico da SEFAZ para o período de 2018 a 2021.

Art. 2º Ficam instituídos os seguintes grupos de projeto denominados SQUADS:

I - Conta Corrente;

II - Malha Fiscal/Big Data.

Art. 3º Os SQUADS serão compostos pelos servidores designados conforme disposto no Anexo Único desta Portaria.

Parágrafo único. O regime de trabalho dos membros dos SQUADS de que trata a presente portaria será de dedicação exclusiva.

Art. 4º Os membros integrantes dos SQUADS instituídos nos termos da presente portaria terão suas atividades gerenciadas pelo Coordenador Geral do Lab Fiscal, a quem caberá acompanhar os resultados e as soluções a serem desenvolvidas.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário da Portaria SEF nº 337, de 23 de março de 2018.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, em Maceió/AL, 04 de junho de 2020.

GEORGE ANDRÉ PALERMO SANTORO
Secretário de Estado da Fazenda

*Republicada por incorreção.