

## RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº 013/2020

A Diretoria da Companhia de Saneamento de Alagoas – Casal no uso de suas atribuições estatutárias, e o que foi deliberado na reunião de Diretoria Colegiada no dia 19 de março do corrente ano, e

### CONSIDERANDO

- A classificação do COVID-19 – Coronavírus como Pandemia pela Organização Mundial da Saúde – OMS;
- A importância da adoção de medidas internas visando o combate do surto do vírus COVID-19 – Coronavírus;
- O Decreto Estadual nº 69.501, de 13 de março de 2020;
- O Decreto Estadual nº 69.502, de 13 de março de 2020;
- As instruções estabelecidas pelo Ministério da Saúde, em 13/03/2020; e
- As atualizações advindas do Decreto Estadual nº 69.529, de 18 de março de 2020.

### RESOLVE:

- I. Instituir a “**CAMPANHA DE PREVENÇÃO AO COVID-19 – CORONAVÍRUS**”, no âmbito da CASAL, adotando as medidas preventivas abaixo relacionadas:
  - a) Abra as janelas, portas e locais de circulação de ar, com a finalidade de manter os ambientes bem ventilados, com exceção de áreas técnicas que exijam climatização;
  - b) Lave as mãos ao chegar à empresa, antes e após as refeições, antes e após ir ao banheiro, antes e depois de tocar nos olhos, nariz, boca, tossir e/ou espirrar e sempre que for necessário, utilizando água e sabão;
  - c) Utilize álcool gel 70% nas mãos, antes e após as refeições, antes e após ir ao banheiro, antes e depois de tocar nos olhos, nariz, boca, tossir e/ou espirrar, após registrar o ponto biométrico nos terminais, e sempre que for necessário;
  - d) Cubra o nariz e a boca ao tossir e espirrar com lenço de papel, descartando-o imediatamente após o uso. Outra opção é cobrir a boca com o braço dobrado, utilizando a “etiqueta da tosse” sem moderação;
  - e) Não compartilhe objetos de uso pessoal, como talheres, pratos, copos ou garrafas;
  - f) Evite contato físico como beijos, abraços e apertos de mão;
  - g) Evite aglomerações nas áreas comuns (copa, refeitório, etc.) e em qualquer outro local; e
  - h) Utilize prioritariamente os meios de comunicação como telefone, celular, evitando ir até o local/ mesa de trabalho de seu colega.
- II. Adotar os seguintes procedimentos administrativos:
  - a) **SUSPENDER**, por prazo indeterminado, visitas externas às instalações da Companhia, tais como ETA’s e ETE’s, etc.
  - b) **SUSPENDER** as reuniões no âmbito da Companhia, com a participação de mais de 10 (dez) pessoas, tais como GIM, PEG etc. e priorizar ferramentas virtuais disponíveis para quaisquer outras reuniões;

c) **SUSPENDER** o atendimento presencial do público externo de modo a ser realizado pelos meios telefônicos, através do 0800 082 0195, Whatsapp 82. 99641-5462, demais telefones das Unidades de Negócios da Companhia ou através do site [www.casal.al.gov.br](http://www.casal.al.gov.br). Quanto ao atendimento por meio das Centrais JÁ, a CASAL seguirá as orientações repassadas pela Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio – SEPLAG, que decidiu pelo fechamento temporário de todas essas unidades. (<http://www.seplag.al.gov.br/noticia/item/2522-covid-19-governo-suspende-academias-cinemas-centrais-ja-e-instituto-de-identificacao>);

d) **SUSPENDER** todos os atendimentos presenciais do público interno (colaboradores) nos setores que compõem a SURHU – Superintendência de Recursos Humanos (GEDEP, SUPTBES, SUPPES e GESMET), de forma que o atendimento será realizado por telefone, whatsapp ou e-mail (SURHU: 3315-3113/98884-6040 - marcela.calheiros@casal.al.gov.br; GEDEP/SUPTBES: 3315-3020 / 98883-7584 - gedep@casal.al.gov.br, suptbes@casal.al.gov.br; SUPPES - 3315-3035/3038 - suppes@casal.al.gov.br; GESMET: 3315-3180/3813 - [gesmet@casal.al.gov.br](mailto:gesmet@casal.al.gov.br), tairo.fonseca@casal.al.gov.br, medicina.trabalho@casal.al.gov.br);

e) **SUSPENDER** treinamentos até segunda orientação;

f) **SUSPENDER/EVITAR** visitas a outras empresas ou participações em eventos externos;

g) **SUSPENDER** deslocamentos aéreos e por transporte coletivo para reuniões, treinamentos, entre outros. Caso sejam mantidos, os deslocamentos deverão ser realizados de carro, fazendo uso de máscara;

j) **AUTORIZAR** à ASCOM - Assessoria de Comunicação, Marketing e Ouvidoria, a divulgação de campanhas de prevenção ao COVID-19 – Coronavírus pelas mídias internas e externas;

k) **AUTORIZAR** à ASCOM- Assessoria de Comunicação, Marketing e Ouvidoria, a divulgação de campanhas de estímulo ao atendimento virtual para os consumidores;

l) **DETERMINAR** à SULOS – Superintendência de Logística e Suprimentos o reforço da limpeza das áreas comuns e de maior trânsito na Companhia.

m) **INSTITUIR** o regime de escala aos colaboradores que trabalham nos setores administrativos da Companhia, que vigorará em 2 (dois) turnos da seguinte forma:

- Primeiro turno: Das 7h30 às 13h30; e
- Segundo turno: Das 13h30 às 19h30.

m.1) O regime acima instituído não poderá prejudicar o andamento dos serviços;

m.2) Os responsáveis por cada setor deverão estabelecer metas diárias visando garantir o desempenho de seus colaboradores;

m.3) A escala de trabalho deverá obedecer ao limite de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos colaboradores em cada turno e deverá ser organizada por cada responsável do setor;

m.4) A escala deverá conter o nome de todos os colaboradores do setor, suas respectivas matrículas, bem como os horários que cada um laborará no período de 1 (uma) semana;

m.5) Após a elaboração da escala, o responsável do setor deverá assinar o documento e encaminhá-lo à Superintendência de Recursos Humanos – SURHU;

m.6) A cada semana, o responsável pelo setor elaborará nova escala, obedecendo aos requisitos estabelecidos nos itens m.4 e m.5

m.6) Qualquer alteração na escala deverá ser comunicada imediatamente à Superintendência de Recursos Humanos – SURHU; e

m.7) As situações excepcionais detectadas no decorrer do novo regime de horário deverão ser analisadas juntamente a respectiva Diretoria.

**III.** Adotar os seguintes procedimentos para situações de risco:

a) **DETERMINAR** que os empregados que retornarem de viagens nacionais/internacionais informem este fato a sua chefia imediata e também a Superintendência de Recursos Humanos – SURHU para o recebimento de orientações desta, antes do retorno ao trabalho;

b) **DETERMINAR** que os empregados que tem contato ou convívio direto com caso suspeito ou confirmado devem informar o fato a Superintendência de Recursos Humanos – SURHU que repassará, imediatamente, a chefia imediata daqueles;

c) **DETERMINAR** aos empregados que tenham regressado, nos últimos 5 (cinco) dias ou que venham a regressar durante a vigência desta Resolução, de países em que há transmissão comunitária do vírus COVID-19 (coronavírus), conforme pronunciamentos oficiais do Ministério da Saúde, bem como aqueles que tenham contato ou convívio direto com caso suspeito ou confirmado, deverão ser aplicadas as seguintes medidas:

c.1) os que apresentem os sintomas de contaminação pelo COVID-19 (coronavírus), nos termos do que disciplina o inciso II do art. 2º do Decreto Estadual nº 69.502, de 13 de março de 2020, deverão ser afastados do trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, pelo período mínimo de 14 (quatorze) dias ou conforme determinação médica; e

c.2) os que não apresentem os sintomas de contaminação pelo COVID-19 (coronavírus), a que se refere o inciso II do art. 2º do Decreto Estadual nº 69.502, de 13 de março de 2020, deverão desempenhar, em domicílio, em regime excepcional de teletrabalho, pelo prazo de 14 (quatorze) dias, a contar do retorno ao Estado ou do contato direto com caso suspeito ou confirmado, as funções determinadas pela chefia imediata, respeitadas as atribuições do cargo ou do emprego, vedada a sua participação em reuniões presenciais ou a realização de tarefas no âmbito da Companhia.

d) A assiduidade do empregado a que tenha sido aplicado o regime de trabalho de que trata o item c.2 acima dependerá do cumprimento das metas de desempenho e dos níveis de produtividade estabelecidos pela chefia imediata em plano de trabalho individual para cada empregado, na forma do Anexo Único, do Decreto Estadual nº 69.502, de 13 de março de 2020;

e) Não será exigido o comparecimento pessoal para entrega de atestado médico daqueles que forem diagnosticados como caso suspeito ou confirmado. O empregado deverá encaminhar o atestado de afastamento em formato digital, no prazo de 3 (três) dias, contados da data de sua expedição ao serviço de Medicina do Trabalho através do email [medicina.trabalho@casal.al.gov.br](mailto:medicina.trabalho@casal.al.gov.br). O atestado de afastamento original deverá ser apresentado pelo empregado quando solicitado pelo serviço médico;

f) Os empregados que se enquadram no grupo de risco e demais casos não previstos nesta Resolução deverão, por meio de sua chefia imediata, solicitar a análise da situação junto a Superintendência de Recursos Humanos - SURHU.

g) Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, tendo sua vigência enquanto perdurar a situação de emergência internacional.



h) Revoga-se a RD nº 011/2020.

Sala de Reuniões da Diretoria da Companhia de Saneamento de Alagoas – CASAL, Maceió, 16 de março de 2020.

**Engº WILDE CLÉCIO FALCÃO DE ALENCAR**  
**Diretor Presidente**

**Advº VICTOR VIGOLVINO FIGUEIREDO**  
**Vice-Presidente de Gestão Corporativa**

**Engº HUMBERTO CARVALHO JUNIOR**  
**Vice-Presidente de Gestão Operacional**

**Engº GERALDO FAUSTINO DE BARROS LEÃO**  
**Vice-Presidente de Gestão de Serviço de Engenharia**

**Ciente:**

---

---

---

---

---

---