

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº 28/2021

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 26 de julho 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 recente aumento no número de casos confirmados e de internamentos no Estado de Alagoas.

RESOLVE:

- I. Renovar 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 para o período de 01 de agosto de 2021 até o dia 29 de agosto de 2021:
 - a) **SUSPENDER** visitas externas às instalações da Companhia, tais como ETA's e ETE's, etc.
 - b) **SUSPENDER o atendimento presencial do público externo** nas dependências da empresa **no âmbito da CAPITAL e ARAPIRACA/AL**, de modo a ser realizado somente pelos meios telefônicos, através do 0800 082 0195, Whatsapp 82. 98139-9892, demais telefones das Unidades e setores da Capital, ou através do site www.casal.al.gov.br, **sendo permitido o atendimento presencial ao público externo por meio das Centrais JÁ**, conforme as orientações repassadas pela Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio — SEPLAG/AL;

- c) **PERMITIR o atendimento presencial ao público externo no âmbito das demais Unidades/Escritórios do Interior, restrito ao período da manhã, no horário de 7:30 às 11:30**, devendo haver expediente normal dos empregados nas referidas localidades durante o período da tarde (de 13:30 às 17:30), somente para atividades internas da Companhia, sem atendimento presencial ao público externo, possibilitado este tipo de atendimento ao público externo de forma virtual ou telefônica;
- 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: 33153113/98884-6040 - marcela.alheiros@casal.al.gov.br; GEDEP/SUPTBES: 33153020 98883.7584 – gedep@casal.al.gov.br, suptbes@casal.al.gov.br; SUPPES - 3315-3035/3038 – suppes@casal.al.gov.br; GESMET: 3315 gesmet@casal.al.gov.br, tairo.fonseca@casal.al.gov.br e medicina.trabalho@casal.al.gov.br;
- e) **SUSPENDER** treinamentos;
- f) **SUSPENDER/EVITAR** visitas a outras empresas ou participações em eventos externos;
- f) **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;
- g) **AUTORIZAR** à ASCOM Assessoria de Comunicação, Marketing e Ouvidoria, a divulgação de campanhas de prevenção ao COVID-19 - Coronavírus pelas mídias internas e externas;
- h) **AUTORIZAR** à ASCOM Assessoria de Comunicação, Marketing e Ouvidoria, a divulgação de campanhas de estímulo ao atendimento virtual para os consumidores;
- i) **DETERMINAR** à SULOS — Superintendência de Logística e Suprimentos a reforço da limpeza das áreas comuns e de maior trânsito na Companhia.
- j) **INSTITUIR** o regime de escala aos colaboradores que trabalham nos setores administrativos da Companhia que vigorará da seguinte forma:
- No mínimo 70% dos empregados diariamente por Setor/Unidade; e
- k1) O regime acima instituído não poderá prejudicar o andamento dos serviços;
- k2) Os responsáveis por cada setor deverão estabelecer metas diárias visando garantir o desempenho de seus colaboradores, medindo a meta através de formulários preenchidos diariamente no *Redmine*;
- k3) 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;
- k4) Após a elaboração da escala, o responsável do setor deverá assinar o documento e encaminhá-lo à Superintendência de Recursos Humanos —SURHU;
- k5) O responsável pelo setor elaborará a escala mensal, obedecendo aos requisitos estabelecidos nos itens k.3 e k.4
- k6) Qualquer alteração na escala deverá ser comunicada imediatamente à Superintendência de Recursos Humanos — SURHU; e
- k7) As situações excepcionais detectadas no decorrer do novo regime de horário deverão ser analisadas juntamente a respectiva Diretoria,
- l) **INSTITUIR** o regime de escala corrida de 24 (vinte e quatro) horas aos operadores da Companhia, de modo a garantir a continuidade dos serviços prestados diariamente.
- l1) O regime estabelecido no caput é faculdade concedida ao gerente de cada unidade, que deverá planejar as escalas de modo a não prejudicar o andamento dos serviços.

Parágrafo primeiro. 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 do mês;

Parágrafo segundo. Após a elaboração da escala, o responsável do setor deverá assinar o documento e encaminhá-lo à Superintendência de Recursos Humanos — SURHU;

Parágrafo terceiro, qualquer alteração na escala deverá ser comunicada imediatamente à Superintendência de Recursos Humanos — SURHU;

Parágrafo quarto. As situações excepcionais detectadas no decorrer do novo regime de horário deverão ser analisadas juntamente a respectiva Diretoria. e

Parágrafo quinto. O responsável do setor deverá manter todos os meios de comunicação, tais como telefone, e-mail, etc. sempre disponíveis e acessíveis.

m) **INSTITUIR** o regime de escala de 6 (seis) horas diárias às equipes de trabalho externo da Companhia, de modo a garantir a continuidade dos serviços prestados diariamente.

Parágrafo primeiro. O regime estabelecido no caput não poderá prejudicar o andamento dos serviços;

Parágrafo segundo. O responsável por cada setor deverá estabelecer metas diárias visando garantir o desempenho de seus colaboradores, medindo a meta através de formulários preenchidos diariamente no *Redmine*;

Parágrafo terceiro. As situações excepcionais detectadas no decorrer do novo regime de horário deverão ser analisadas juntamente a respectiva Diretoria; e

Parágrafo quarto, O responsável do setor deverá manter todos os meios de comunicação, tais como telefone, e-mail, etc. sempre disponíveis e acessíveis.

- III. Os empregados que tenham tomado a primeira e a segunda dose da vacina contra a COVID-19 deverão voltar ao expediente presencial e normal de trabalho, respeitando-se o período de 15 (quinze) dias da segunda dose aplicada;
- IV. Os empregados que tenham tomado vacina em dose única, deverão retornar ao expediente presencial e normal de trabalho após o decurso de 28 (Vinte e oito) dias da dose aplicada.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, tendo sua vigência durante o mês de agosto do corrente ano.

Revogam-se as transições em contrário, Sala de Reuniões da Diretoria da Companhia de Saneamento de Alagoas — CASAL, Maceió, 26 de julho de 2021.

ENG.º WILDE CLÉCIO FALCÃO DE ALENCAR
Diretor Presidente

Adv. VICTOR VIGOLVINO FIGUEIREDO
Vice-Presidente de Gestão Corporativa

Eng.º HUMBERTO CARVALHO JÚNIOR



Companhia de Saneamento de Alagoas

Vice-Presidente de Gestão Operacional

Eng.º GERALDO FAUSTINO DE BARROS LEÃO
Vice-Presidente de Gestão em Serviços de Engenharia