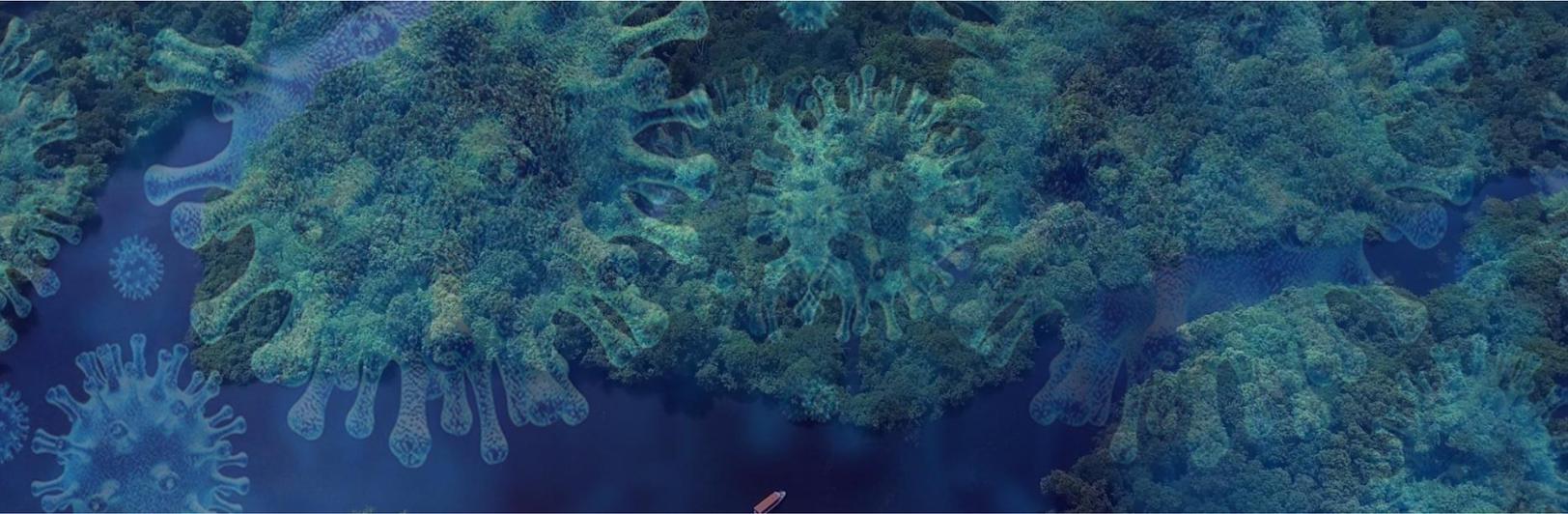




AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO



PROTOCOLO DE MEDIDAS DE COMBATE AO COVID-19 - CIAMA

Protocolo em atendimento as recomendações do Decreto nº 45.103, ao Ofício Circular Conjunto nº001/2022/CASA CIVIL/SEAD, ao Protocolo Geral de Prevenção ao COVID-19 da Fundação de Vigilância Sanitária – FVS/AM (10.01.2022), Guia de Vigilância Epidemiológica do Ministério da Saúde (2022) e legislação correlata.



Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. PARA FINS DE PROTEÇÃO DA COLETIVIDADE.....	5
3. PRÁTICAS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL.....	5
4. SANITIZAÇÃO DAS ÁREAS.	6
5. DO REGIME DE TRABALHO EM ESCALA DE REVEZAMENTO, DO TELETRABALHO E OUTROS.	7
5.1 Criação de Equipes e implantação de rodízio em 2 (dois) turnos (forma híbrida).	7
5.2. Do controle do trabalho executado em regime de teletrabalho.	7
5.3 Grupos de risco (trabalho em regime de home office)	8
6. PROTOCOLO PARA CASOS SUSPEITOS OU CONFIRMADOS DE COVID-19.....	9
7. EVENTOS CORPORATIVOS, REUNIÕES E VIAGENS.....	11
8. ATENDIMENTO PRESENCIAL.....	11
9. MONITORAMENTO DO VÍRUS NA CIAMA.....	12
10. COMUNICAÇÃO	12
10.1. Ações de divulgação.....	12
11. TI - PLANO DE GESTÃO DE DADOS DOS PROFISSIONAIS, GARANTINDO SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES.....	12
11.1Ações de TI.....	13
12. LICITAÇÕES E CONTRATOS - NEGOCIAÇÃO DE PRAZOS E CONTRATOS.....	13
13. BEM-ESTAR FÍSICO DOS COLABORADORES.....	13
14. PROTOCOLO DE SEGURANÇA.	14
14.1. Portaria	14
15. RESTRIÇÃO DE ACESSO AO ESPAÇO DO REFEITÓRIO E COPA.	14
15.1 Ações para as áreas do Refeitório.....	15



16. AMBIENTE DE TRABALHO	15
16.1 Auditório	15
17. BANHEIROS.....	15
18. LIMPEZA E MANUTENÇÃO.....	16
18.4. Orientações para a equipe de Limpeza e Manutenção	16
19. CAMPANHA DE CONSCIENTIZAÇÃO	17
19.1 Ações de Conscientização	17
20. MONITORAMENTO	17
20.1 Ações de monitoramento.....	17
21. PREVENÇÃO AOS COLABORADORES	17
21.1 Recomendações.....	18
22. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	19



PROTOCOLO DE MEDIDAS COMBATE AO COVID-19 - CIAMA

Em atendimento as recomendações da FVS e Ministério da Saúde

1. INTRODUÇÃO.

Estamos gerenciando os impactos da pandemia, buscando desempenhar ativamente nossa responsabilidade diante de nossos profissionais e da sociedade. Com as responsabilidades básicas, a boa condução dos serviços prestados aos municípios e parceiros institucionais e o cuidado com nossos colaboradores, com medidas sanitárias necessárias para o enfrentamento da pandemia, em atendimento ao Decreto nº 45.103, de 07 de janeiro de 2022, ao Ofício Circular Conjunto nº 001/2022/CASA CIVIL/SEAD, ao Protocolo Geral de Prevenção ao COVID-19 da Fundação de Vigilância Sanitária – FVS/AM (10.01.2022), ao Guia de Vigilância Epidemiológica do Ministério da Saúde (2022), sem prejuízo da legislação correlata.

Os casos de divergências prevalecem às disposições da Legislação Federal vigente, dos Decretos Estaduais, dos comunicados da Diretoria Executiva.

Este protocolo de medidas de segurança e de enfrentamento do coronavírus; foi elaborado pela Diretoria Executiva, em conjunto, com a Procuradoria Jurídica, Controladoria Interna, Gestão Contratual e Comissão da CIPA, e será implementado e executado, com o objetivo de mitigar impactos negativos, de modo a estabelecer medidas sanitárias e a garantir as atividades da Companhia, sem prejuízo a segurança de nossos colaboradores e da capacidade dos serviços prestados pela CIAMA.

Mesmo no momento, quando está em curso a imunização contra à COVID-19, as medidas de prevenção se fazem necessárias, pois se o momento permite a flexibilização e o funcionamento de atividades, ainda há grupos de pessoas que ainda não completaram o esquema vacinal e estão aguardando a sua vez de acordo com o PNI - Plano Nacional de Imunização.

Assim sendo, a CIAMA, consciente da sua responsabilidade social, especialmente no que se refere à continuidade dos serviços e tendo em vista a proteção dos seus colaboradores, clientes e fornecedores, apresenta o seu Protocolo de medidas de controle e monitoramento COVID, visando eliminar os riscos de contágio do novo Coronavírus nas suas dependências.

Este protocolo possui recomendações preventivas baseadas em boas práticas de higiene, limpeza, etiqueta respiratória, comportamento e procedimentos elencados com o objetivo de orientar nossos colaboradores, clientes e parceiros na prevenção da infecção pelo novo Coronavírus (SARS COV-2), causador da Covid-19 e síndromes gripais.

Nesta atualização do protocolo, as recomendações aplicam-se a todos os nossos colaboradores, clientes e visitantes e objetiva atualizar as precauções necessárias para minimizar os riscos de transmissão e controle da pandemia.

2. PARA FINS DE PROTEÇÃO DA COLETIVIDADE.

De acordo com a Lei nº 13.979, considera-se:

2.1. **Isolamento:** separação de pessoas doentes ou contaminadas, de maneira a evitar a contaminação ou a propagação do coronavírus; e

2.2. **Quarentena:** restrição de atividades ou separação de pessoas suspeitas de contaminação das pessoas que não estejam doentes, de maneira a evitar a possível contaminação ou a propagação do coronavírus.

3. PRÁTICAS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL.

3.1. É obrigatório o uso de máscaras nas dependências da Companhia em tempo integral, adequadamente posicionada e ajustada ao rosto, de modo que estejam cobertos nariz e boca;

3.2. Disponibilizar álcool 70%, para uso constante dos colaboradores e demais frequentadores da Companhia;

3.3 Solicitar aos colaboradores a apresentação da cópia da carteira de vacinação com a comprovação de regularidade com o esquema vacinal e adotar medidas de incentivo à vacinação daqueles que, estando aptos a receber o imunizante ou a correspondente dose de reforço, não o receberam, em atendimento o art. 9º-A, do Decreto 44.872, atualizado pelo Decreto nº 44978 de 13.12.2021, quanto a implementação de medidas que promovam a aceleração da vacinação da população.

3.4 Solicitar a comprovação de regularidade com o esquema vacinal de nossos terceirizados, e de pessoas que possam acessar e permanecer na Companhia;

3.5 Nos períodos de aumento de casos, suspender imediatamente todas as confraternizações ou comemorações de qualquer natureza, que promovam aglomeração de pessoas, em qualquer espaço desta Companhia;

3.6 Garantir, durante o expediente, o atendimento presencial dos cidadãos, bem como do acesso direto e ininterrupto aos sistemas eletrônicos de comunicação, com a obrigatória observância das regras referentes à sanitização e ao distanciamento social;

3.7 Seguir o planejamento e o plano de ação unificado do Governo do Estado do Amazonas;

3.8. Avaliar o possível impacto e a duração da pandemia, ajustar planos e, quanto aos acionistas e conselheiros, comunicar medidas propostas e resultados de avaliações;

3.9. Promover comunicação eficaz, já que é essencial que os colaboradores, clientes e fornecedores tenham ciência das ações planejadas para retomada dos serviços;

3.10. Levantar as atividades e aspectos financeiros, que possam causar impacto orçamentário ou indicar medidas de contenção dos gastos de modo a garantir a continuidade dos serviços, buscando não comprometer o emprego de nossos colaboradores e o comprometimento da saúde financeira da CIAMA;

3.11 Realizar a sanitização de todos os ambientes da Companhia, conforme orientação do Decreto Estadual nº 45.103;

3.12 Adquirir EPI's (máscaras para proteção aos colaboradores que estão diretamente em atendimento ao público e de acordo com as necessidades do caso específico);

3.13. Poderão ser adotadas, entre outras, as seguintes medidas:

a) Estabelecer o regime de teletrabalho (home office), como forma de proporcionar isolamento social recomendado pelas autoridades competentes; mantendo-se em regime presencial 50% (cinquenta por cento) dos integrantes de equipes que atuam em um mesmo ambiente de trabalho, quando não estiver na escala presencial, atuando em teletrabalho, a fim de cumprir integralmente sua jornada de trabalho, ficando cada superior imediato responsável, pelo monitoramento e controle das atividades, por meio do relatório que será enviado diariamente.

3.14. Implementar campanhas de incentivo à vacinação e de conscientização quanto à importância de adesão às medidas de prevenção não farmacológicas e promover campanhas de recomendações a respeito do distanciamento social, lavagem e higienização das mãos com água e sabão e utilização de álcool em gel, de forma impressa ou digital.

3.15. Medição rápida de temperatura.

4. SANITIZAÇÃO DAS ÁREAS.

A CIAMA promoverá a sanitização das dependências da Companhia, com adoção de medidas sanitárias que deverão ser implementadas em atendimento às diretrizes da FVS AM, bem como adota protocolos de contingências para os casos confirmados de contágio do COVID-19, no âmbito da Companhia.

5. DO REGIME DE TRABALHO EM ESCALA DE REVEZAMENTO, DO TELETRABALHO E OUTROS.

5.1 Criação de Equipes e implantação de rodízio em 2 (dois) turnos (forma híbrida).

5.1.1 De modo a reduzir a quantidade de funcionários nas dependências da companhia, sem, no entanto, afetar o funcionamento desta, poderá ser flexibilizada a execução presencial da jornada de trabalho, em regime híbrido de revezamento (presencial e home office) nos seguintes termos:

- a) 1º Turno 08h – 12h; e
- b) 2º Turno 13h – 17h.

5.1.2 Cada Diretoria da Companhia irá estabelecer juntamente com os gestores de cada setor o revezamento dos colaboradores de forma a garantir, no máximo, 50% de ocupação, cabendo às chefias imediatas a criação das equipes e a organização das atividades que serão desempenhadas.

5.1.3 Os colaboradores deverão apresentar aos superiores imediatos, com cópia ao Diretor Presidente, relatório diário acerca das atividades desenvolvidas em *home office*.

5.1.4 Os colaboradores devem permanecer trabalhando em jornada integral a ser exercida em modalidade híbrida, dividida em turno presencial e turno home office.

5.1.5 Mesmo com a diminuição de funcionários nas dependências da companhia, todos deverão manter um distanciamento mínimo de 1,5m, no que serão avaliadas formas complementares de garantir a segurança nas salas que não atendam as especificações mínimas exigidas.

5.1.6 Por fim, ao terminar o seu turno, o colaborador deverá limpar seus equipamentos e sua mesa de trabalho.

5.2. Do controle do trabalho executado em regime de teletrabalho.

5.2.1. O Controle de trabalho, por home office, será feito por acesso ao sistema da Companhia, estando dispensado de controle de jornada. Como não há o controle de jornada, não deve existir, em regra, o pagamento de horas extras.

5.2.2. O fluxo de atividades deve permanecer no mesmo nível, ou seja, manter a CIAMA em atividade, mesmo que exercendo o trabalho remotamente.

5.2.4. Deve ser garantida uma boa comunicação entre CIAMA e os seus colaboradores, de forma clara e eficiente, durante o horário das 08h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira, o colaborador em regime de teletrabalho deverá permanecer atento ao e-mail corporativo e com o **celular ligado e disponível**, bem como **permanecer online e conectado no sistema da Companhia durante a sua**



jornada de trabalho, para que haja uma adequada comunicação entre chefias e colaboradores, aumentando a confiabilidade no sistema home office;

5.2.5. O colaborador em regime de teletrabalho (home office) não poderá realizar viagens ou sair de Manaus, sem a prévia comunicação a Diretoria.

5.2.6. Em caso de extrema necessidade, o funcionário poderá comparecer à Companhia para a realização de tarefas específicas;

5.2.7. A equipe de TI deve garantir aos colaboradores o desenvolvimento normal do trabalho.

5.2.8. Quando necessário, as chefias poderão promover reuniões, privilegiando-se as plataformas online disponíveis para verificar o desempenho das atividades e entrega de resultado, além de outros atos de gestão necessários.

5.2.9. Sem prejuízo do acompanhamento da produtividade pelas chefias, os colaboradores em home office deverão enviar e-mail com relatório diário de atividades ao superior imediato com cópia ao Diretor Presidente, conforme modelo do anexo 02 deste documento.

5.3 Grupos de risco (trabalho em regime de home office)

5.3.1 Será garantido pela Companhia, conforme determinação contida no Ofício Circular Conjunto nº 001/2022/CASA CIVIL/SEAD, aos servidores com idade de 60 (sessenta) anos ou mais, bem como àqueles com comorbidades comprovadas, que compõem o grupo de maior risco para o agravamento da COVID-19, quando possível, o exercício prioritário de suas atividades em regime de teletrabalho, sem prejuízo da integralidade de sua remuneração, dispensados do registro de ponto, devendo a execução das atividades serem acompanhadas e coordenadas pelos seus respectivos chefes de setor.

5.3.2 Será obrigatório o envio de relatório diário de atividades ao Chefe Imediato com cópia para a Diretoria da Presidência, conforme anexo 01 do presente protocolo.

5.3.3 Nas situações em que seja indispensável a presença de pessoas pertencentes ao grupo de risco na Companhia, deverá ser priorizado o trabalho interno, sem contato com clientes.

5.3.4 Nos termos da Lei nº 14.151/2021, durante a emergência de saúde pública de importância nacional decorrente do novo coronavírus, a empregada gestante deverá permanecer afastada das atividades de trabalho presencial, sem prejuízo de sua remuneração.

5.3.5 Os colaboradores integrantes do grupo de risco, que ainda não foram vacinados de acordo com o cronograma de esquema de vacinação do correspondente imunizante, ou que ainda não cumpriram o período de vacinação,



deverão apresentar ao RH, justificativa ou comprovante de vacinação correspondente, estando sujeitos a restrição de acesso às dependências da Companhia, cujo acesso somente é permitido mediante a comprovação da vacinação.

6. PROTOCOLO PARA CASOS SUSPEITOS OU CONFIRMADOS DE COVID-19.

6.1. O servidor que apresentar quaisquer dos sintomas relacionados à COVID-19 e/ou INFLUENZA deverá informar o Setor de Recursos Humanos sobre a sua condição e iniciar imediatamente o período de isolamento, respeitando as novas regras de isolamento para Covid do Ministério da Saúde (5,7,10 dias); situação na qual deverá também buscar o serviço de atendimento médico mais próximo, e, se possível, realizar o teste cujo resultado deverá ser informado ao RH para demais providências, conforme itens a seguir e quadro resumo extraídos do Guia de Vigilância Epidemiológica do Ministério da Saúde.

6.2 Aqueles que tiveram contato com pessoas que testaram positivo sigam as recomendações do subitem 6.1.

6.3 Aqueles que se ausentaram de Manaus, realizaram viagem, sigam as recomendações do subitem 6.1.

6.2. O Ofício Circular Conjunto nº 001/2022/CASA CIVIL/SEAD, também recomenda que o colaborador que habite a mesma casa que pessoa com teste positivo para Covid-19, para que se dirija ao serviço de atendimento médico mais próximo, para as ações que se fizerem necessárias, devendo o colaborador, caso comprovada a infecção, proceder conforme orientação citada no subitem 6.1 e seguintes.

6.3. Em casos confirmados de Coronavírus na Companhia, a equipe do RH/Gestão de Pessoas juntamente com a Assistente Social, deverão estar preparados para prestar informações e suporte necessário ao colaborador contaminado, sugerindo o encaminhamento do mesmo a uma unidade de saúde para atendimento.

6.6. Orienta-se às áreas envolvidas (RH e Serviço Social) nas ações de enfrentamento a pandemia, que estabeleçam controle e monitoramento, com relatório circunstanciado a ser confeccionada e entregue a Diretoria Executiva, contendo no mínimo os seguintes elementos: a) Relatório dos casos ocorridos com COVID-19; b) Relação de colaboradores com esquema de vacina completos; c) Relação de funcionários que realizaram testagens, com data e situação.

6.7. Será considerado falta justificada à atividade laboral o período de ausência decorrente das medidas previstas neste protocolo, ficando isento o empregado de apresentar atestado médico até o 7º dia de afastamento em casos de sintomas gripais, conforme recente alteração da Lei Federal nº 605/1949 (Art. 6º, § 4º e 5º), devendo ser informado ao RH, por e-mail, para acompanhamento.

Quadro Resumo de medidas de Isolamento

PACIENTES IMUNOCOMPETENTES COM SG POR COVID-19 (QUADROS LEVES OU MODERADOS)				
Tempo do início dos sintomas	5 DIAS		7 DIAS	10 DIAS
	SEM SINTOMAS		SEM SINTOMAS	SEM SINTOMAS
Condição de saúde	Ao 5º dia completo*, se o caso estiver SEM sintomas respiratórios e sem febre e sem uso de medicamentos antitérmicos há pelo menos 24 horas.		Ao 7º dia completo*, se o caso estiver SEM sintomas respiratórios e sem febre e sem uso de medicamentos antitérmicos há pelo menos 24 horas.	Ao 10º dia completo, se o caso estiver SEM sintomas respiratórios sem febre e sem uso de medicamentos antitérmicos há pelo menos 24 horas.
Teste	Com testagem no 5º dia com RT-PCR ou TR-Ag.		Não é necessário testar para suspender o isolamento.	Não é necessário testar para suspender o isolamento.
Resultado	RESULTADO NÃO DETECTADO/ NÃO REAGENTE	RESULTADO DETECTADO/ REAGENTE	x	x
Suspensão do isolamento	Suspender o isolamento após 5 dias completos e manter as medidas adicionais até o 10º dia completo do início dos sintomas**.	Manter o isolamento até o 10º dia completo do início dos sintomas.	Suspender o isolamento após 7 dias completos e manter as medidas adicionais até o 10º dia completo do início dos sintomas**.	Suspender o isolamento no 10º dia completo do início dos sintomas e manter as medidas de prevenção e controle***.

* Dia completo: o dia 0 é o dia do início dos sintomas, e o dia 1 é o primeiro dia completo (24 horas) após o início dos sintomas, e assim sucessivamente.

** Medidas adicionais a serem adotadas até o 10º dia completo do início dos sintomas nos casos de término de isolamento a partir do 5º dia:

- Usar máscara bem ajustada ao rosto, preferencialmente cirúrgica ou PFF2/N95, em casa ou em público.
- Evitar contato com pessoas imunocomprometidas ou que apresentem fatores de risco para agravamento da covid-19, como também locais com aglomerações de pessoas, como transporte público, ou onde não seja possível manter o distanciamento físico.
- Não frequentar locais onde não possa ser usada a máscara durante todo o tempo, como restaurantes e bares; e evitar comer próximo a outras pessoas tanto em casa como no trabalho, por pelo menos 10 dias completos após o início dos sintomas.
- Não viajar durante o seu período de isolamento. No caso de interromper o isolamento antes do 10º dia do início, orienta-se fazer o teste RT-PCR ou TR-Ag e só viajar se o resultado for não detectado/não reagente e caso esteja sem sintomas antes da viagem. Caso não seja possível realizar o teste, orienta-se adiar a viagem por pelo menos 10 dias a contar do início dos sintomas.

ATENÇÃO

- Caso esses indivíduos não consigam usar máscara quando estiverem próximos a outras pessoas, o isolamento deve ser de 10 dias completos após o início dos sintomas.
- Se continuarem com febre ou outros sintomas respiratórios, os indivíduos devem esperar para interromper o isolamento até permanecer afebril sem uso de medicamentos antitérmicos por no mínimo 24 horas e remissão dos sintomas respiratórios.

*** Após o término do período do isolamento e das medidas adicionais descritas acima, reforça-se a importância da continuidade da vacinação contra a covid-19, de acordo com o Plano Nacional de Operacionalização da Vacinação contra a covid-19, de modo a evitar as internações e os óbitos pela doença, principalmente entre os grupos de maior risco para agravamento, assim como a manutenção da adoção das medidas não farmacológicas: distanciamento físico, etiqueta respiratória, higienização das mãos, uso de máscaras, limpeza e desinfecção de ambientes.

Fonte: CGPNI/DEIDT/SVS/MS.



ATENÇÃO PARA OS SINTOMAS!!!



7. EVENTOS CORPORATIVOS, REUNIÕES E VIAGENS.

- 7.1 Nossos eventos corporativos (comemorações ou confraternizações) e viagens seguem suspensos, até ulterior deliberação.
- 7.2 As reuniões de trabalho, sessões de conselhos e demais atividades, que exijam encontro de colaboradores, deverão ocorrer por meio de tecnologia que permitam a sua realização à distância, ou em casos extremamente necessários seguindo o protocolo estadual e dos órgãos de saúde.

8. ATENDIMENTO PRESENCIAL.

Conforme determinação do Ofício Circular Conjunto nº 001/2022/CASA CIVIL/SEAD, deverá ser garantido durante o horário de expediente, o atendimento presencial dos cidadãos, bem como do acesso direto e ininterrupto aos sistemas eletrônicos de comunicação, com a obrigatória observância das regras referentes à sanitização e ao distanciamento social. O atendimento presencial ao público externo deve seguir o protocolo estadual.

9. MONITORAMENTO DO VÍRUS NA CIAMA

O acompanhamento do quadro de pandemia junto aos colaboradores da CIAMA será diário, inclusive, com aferição de temperatura. Se houver casos de contaminação junto aos colaboradores que estiverem trabalhando na sede da CIAMA, os protocolos precisarão ser intensificados e o Protocolo deverá ser revisto. Se nenhum caso for identificado, os protocolos devem seguir, conforme recomendação da FVS.

10. COMUNICAÇÃO

O protocolo visa reforçar os cuidados que a Companhia já vem adotando com o objetivo de garantir a segurança dos nossos colaboradores, conforme as legislações federais e estaduais.

Será disponibilizado em local visível e de amplo acesso a reprodução do Decreto nº 45.103 e da Lei nº 13.979, bem como disponibilizado o Protocolo da CIAMA aos nossos colaboradores e o Guia da Fundação de Vigilância em Saúde do Amazonas a ser seguido.

10.1 Ações de divulgação

10.1.1 Fazer a divulgação das medidas adotadas pela CIAMA com o objetivo de estipular os hábitos individuais de higiene, demonstrando, desta forma, o comprometimento da CIAMA com os seus colaboradores e com a sociedade na qual está inserida.

10.1.2 Promover a comunicação continuada aos nossos colaboradores, clientes e fornecedores de todas as ações realizadas nesse período.

10.1.3 Realizar a confecção de material informativo para promover a conscientização dos nossos colaboradores quanto as questões de higiene.

11. TI - PLANO DE GESTÃO DE DADOS DOS PROFISSIONAIS, GARANTINDO SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES.

A CIAMA tem estabelecido bons mecanismos de gestão de dados de profissionais, terceirizados, parceiros e outros profissionais com os quais mantêm contato.



11.1 Ações de TI

11.1.1 Formular planos de resposta a emergências de segurança de informações para assegurar a estabilidade da operação. Oferecer suporte à distância aos colaboradores que eventualmente estejam executando suas atividades em home office, garantir o funcionamento de computadores, servidores, redes, sistemas, aplicativos e outros recursos de informática e, assim, possibilitar que profissionais que trabalham à distância, e os que trabalham internamente na empresa desenvolvam suas atividades, sem prejuízo;

11.1.2 Criar um Plano de Tecnologia da Informação para estruturar o acesso e a comunicação entre gestores e colaboradores, quanto as mudanças necessárias, em atendimento das legislações.

11.1.3 Manter e revisar sempre que necessário o Procedimento de Segurança de Dados a fim de garantir segurança para que as pessoas possam se conectar via internet e acessar remotamente o servidor da Companhia.

11.1.4 Disponibilizar luva descartável para colaboradores da TI, caso tenham que prestar assistência técnica presencial.

12. LICITAÇÕES E CONTRATOS - NEGOCIAÇÃO DE PRAZOS E CONTRATOS.

Sobre os contratos é necessário identificar e reavaliar o cumprimento das cláusulas. Dessa forma, se alguma parte for afetada é necessário que seja comunicada de imediato, com objetivo de evitar possíveis perdas, portanto, os fiscais dos contratos devem promover essa análise com a finalidade de adoção das medidas necessárias.

13. BEM-ESTAR FÍSICO DOS COLABORADORES.

13.1 A Companhia estabelecerá mecanismos de férias e trabalho flexíveis, com o suporte de tecnologias com parâmetros de trabalho não presencial e à distância durante períodos específicos;

13.2 Deverá ser garantida a segurança dos ambientes de trabalho, com limpeza e sanitização dos locais de trabalho, de acordo com as exigências de gestão das autoridades sanitárias e de saúde pública nacionais e regionais em períodos de grande propagação de doenças infecciosas;

13.3 Será fortalecida a educação sobre segurança durante pandemias, com diretrizes de proteção pessoal, para funcionários, baseadas em fatos e aumentar a conscientização sobre segurança e prevenção de riscos.

14. PROTOCOLO DE SEGURANÇA.

14.1 Portaria

14.1.1 A empresa prestadora do serviço de segurança e vigilância deverá fornecer aos vigilantes, em serviços diurno e noturno, máscara e visor de proteção e apresentar o cartão de imunização dos vigilantes;

14.1.2 A recepcionista deverá usar máscara e/ou visor de proteção fornecida pela CIAMA.

14.1.3 Consta proteção física, com divisória em acrílico ou vidro, na mesa da recepcionista para recepção dos documentos.

14.1.4 Sinalização de distanciamento de um metro de distância da mesa para visitantes.

14.1.5 Se possível será disponibilizada máscara na portaria para os visitantes que estejam sem uso de máscara.

14.1.6 Por questão de segurança o manuseio dos documentos deverá seguir o protocolo, todos os documentos que serão recepcionados.

14.1.7 Será disponibilizado álcool em gel grau 70º INPM ou 70% na mesa da recepção, que deverá sempre ser usado ao manusear documentos externos, conforme orientação emitida pelos órgãos de vigilância e saúde, como medida preventiva e mitigatória ao Covid-19.

14.1.8 Disponibilizar no totem álcool gel na portaria para limpar as mãos de visitantes.

14.1.9 Durante o período de pandemia, fica proibida a utilização do sofá da recepção.

15. RESTRIÇÃO DE ACESSO AO ESPAÇO DO REFEITÓRIO E COPA.

Recomenda-se cuidados essenciais ao acesso a espaços de uso comuns na Companhia, assim com o objetivo de manter o máximo possível de distanciamento social o uso da copa, ficará restrito nesse período de pandemia, tendo em vista que é um espaço pequeno.



15.1 Ações para as áreas do Refeitório

A Diretoria Executiva já está tomando as seguintes providências:

15.1.1 Colocar na pia de lavar mãos torneira automática.

15.1.3 revezamento entre os colaboradores para uso do refeitório.

15.1.4 É aconselhável trazer talheres de casa.

15.1.5 Disponibilizar copo de água e café descartáveis, para uso de todos.

16. AMBIENTE DE TRABALHO

O uso do ambiente de trabalho deverá ser repensado, respeitando o espaço de distanciamento mínimo de 1,5m entre as estações de trabalho e/ou cadeiras, e, sempre que possível, serão providenciadas divisórias acrílicas entre as estações de trabalho, bem como previsto no refeitório.

16.1 Auditório

Quando houver a necessidade de reunião no auditório, será **obrigatório o uso de máscaras**, e a porta principal deverá manter-se aberta, e, as cadeiras deverão ter no mínimo 1,5 metro de distância e com uso de máscara, colocando-se identificação nas cadeiras de modo que se possível identificar os assentos disponíveis e autorizados a serem utilizados pelo público presente, como forma de garantir o distanciamento mínimo.

Se possível utilizar o recurso da videoconferência. Adotar esse tipo de reuniões fará com que os colaboradores evitem se deslocar para outros locais ou até mesmo ficar em uma sala fechada dentro da Companhia.

17. BANHEIROS

Em todos os banheiros deverá ser disponibilizado: álcool gel (700), pia com torneira automática, válvula de mictório automática.

Deverão ser afixar nos banheiros representações gráficas sobre a forma correta de lavar as mãos. A lavagem das mãos deve acontecer de acordo com as superfícies com que a pessoa entra em contato, ser feita com água e sabão e durar pelo menos 1 minuto.





18. LIMPEZA E MANUTENÇÃO

18.1. Serão disponibilizados sabão e álcool gel para limpar objetos regularmente, uma vez que a contaminação em superfície é uma das principais maneiras pelas quais o Covid-19 se espalha. Tudo deve ser limpo com frequência, principalmente o corrimão das escadas, tomadas, alavanca de todas as portas, mesas, mouses e teclados.

18.2. Com relação aos equipamentos de uso pessoal, recomenda-se que sejam limpos pelo próprio usuário após a sua utilização, como forma de respeito aos demais colegas de trabalho e conscientização social.

18.3. Deverão estar disponíveis para uso dos colaboradores os dispensadores de álcool gel e higienizadores de mãos, em locais de destaque e acessíveis no âmbito da Companhia. A equipe de limpeza deve certificar-se de que esses dispensadores sejam recarregados regularmente. Desta forma segue algumas orientações:

18.4. Orientações para a equipe de Limpeza e Manutenção

18.4.1. Os encarregados da limpeza e manutenção deverão usar máscaras e luvas fornecidas pela Companhia.

18.4.2. O lixo dos banheiros deverá ser recolhido duas vezes ao dia.

18.4.3. Os pisos de todos os locais deverão ser limpos com água sanitária.

18.4.4. A equipe de limpeza deverá desinfetar as maçanetas de porta, corrimão, telefones e mesas.

18.4.5. Tendo em vista o quadro reduzido da equipe de limpeza, incentivamos os colaboradores a conscientização da limpeza com frequência de suas próprias mesas, afinal, uma ação colaborativa pode ser muito eficaz.

18.4.6. Manter os filtros dos aparelhos de ar-condicionado sempre limpos.

19. CAMPANHA DE CONSCIENTIZAÇÃO

19.1 Ações de Conscientização

19.1.1 Exibir pôsteres e informes orientando a lavagem adequada das mãos com água e sabão. A fixação de representações gráficas servirá de conscientização ao colaborador para melhora a qualidade da lavagem e, por consequência, a redução de vírus e bactérias na superfície.

19.1.2 Orientar quanto a etiqueta respiratória ao tossir ou espirar usando sempre a curva interna do cotovelo, por que uma boa higiene respiratória impede a propagação do COVID-19.

19.1.3 Estimular para a orientação e adoção de ações de educação em saúde, medidas de prevenção e principalmente quanto a lavagem das mãos e higiene respiratória, produzir cartazes com orientações.

20. MONITORAMENTO

20.1 Ações de monitoramento

20.1.1 Acompanhar a saúde dos colaboradores da empresa, de seus familiares e entes próximos, sobretudo em caso de suspeita ou confirmação de contaminação por Covid-19.

20.1.2 Uma vez que se registre caso positivo de Covid-19 na CIAMA, recomenda-se seguir o item 6.

20.1.3 Inspeccionar as pessoas em circulação, para identificar possíveis sintomas (aferir a temperatura na entrada e, se possível, na saída).

21. PREVENÇÃO AOS COLABORADORES

Tendo em vista que alguns colaboradores ainda não cumpriram o esquema de imunização completo, os órgãos de vigilância e saúde preconizam medidas de distanciamento social, etiqueta respiratória e de higienização das mãos como as mais eficientes medidas no combate à pandemia.

21.1 Recomendações

Segue algumas recomendações de prevenção à COVID-19, em atendimento às recomendações emitidas pelo Ministério da Saúde, a saber:

21.1.1 Lave com frequência as mãos até a altura dos punhos, com água e sabão, ou então higienize com álcool em gel 70º INPM ou 70%.

21.1.2 Ao tossir ou espirrar, cubra nariz e boca com lenço ou com o braço, e não com as mãos.

21.1.3 Evite tocar olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas.

21.1.4 Ao tocar, lave sempre as mãos como já indicado.

21.1.5 Evite abraços, beijos e apertos de mãos. Adote um comportamento amigável sem contato físico, mas sempre com um sorriso no rosto.

21.1.6 Higienize com frequência o celular.

21.1.7 Não compartilhe objetos de uso pessoal, como talheres, toalhas, pratos e copos.

21.1.8 Mantenha os ambientes limpos e bem ventilados. – Manter as janelas e portas da CIAMA abertas.

21.1.9 Se estiver doente, evite contato físico com outras pessoas, principalmente idosos e doentes crônicos, e fique em casa até melhorar.

21.1.10 Durma bem e tenha uma alimentação saudável.

21.1.11 Utilize máscaras caseiras ou artesanais feitas de tecido em situações de saída de sua residência.

21.1.12 Se você apresentar sintomas como febre, tosse e dificuldade para respirar não se apresente ao trabalho e avise ao seu superior.



22. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A CIAMA entende que o momento exige consciência e cuidados para preservar a saúde coletiva e a continuidade das atividades que desenvolve, e, em sintonia com a determinação do Governo do Estado, está seguindo os protocolos de saúde, com garantia do distanciamento social, da higiene pessoal, da sanitização dos ambientes, de um plano de comunicação e o monitoramento adequado que vem sendo realizado desde o dia 04.06.2020, quando retornamos nossas atividades de forma presencial.

Salientamos que o Protocolo será acompanhado por uma equipe, para que as diretrizes propostas sejam observadas por todos, minimizando quaisquer dificuldades que porventura possam surgir.

Este Protocolo poderá ser revisado, uma vez que não visa esgotar todas as ações a serem executadas ao enfrentamento ao Covid 19, devendo ser aperfeiçoado e revisado periodicamente de acordo com as legislações federais, os Decretos Estaduais, indicadores técnicos e demais dados da pandemia e a consequentes preposições de ações, quando necessárias, de revisão de medidas, com a finalidade de ser ferramenta básica de consulta e orientação aos nossos colaboradores, parceiros e fornecedores.

DIRETORIA EXECUTIVA

ANTONIO ALUIZIO BARBOSA FERREIRA

Diretor Presidente

NELSON DE SOUZA AZEVEDO FILHO

Diretor Técnico

JOSÉ BENTES COUTINHO NETO

Diretor Administrativo Financeiro

ANEXO 01

Responsável: (nome do colaborador e setor)

Destinatário: (nome chefe imediato)

C/c: Diretor Presidente

Período:

Assunto: Relatório de Atividades Realizadas

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1)
2)
3) E assim, sucessivamente

