

● CIRCULAR 2020/010 - PLANO DE CONTINGÊNCIA – MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PREVENÇÃO PARA O CORONAVIRUS

Vinência de 20/03/2020 15:26:46 até 13/09/2020 23:59:59



BANCO DA AMAZÔNIA

CIRCULAR 2020/010 - PLANO DE CONTINGÊNCIA – MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PREVENÇÃO PARA O CORONAVIRUS

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 a Portaria nº 188/GM/MS, 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);

Considerando que em 11 de março de 2020, o Ministério da Saúde publicou a PORTARIA Nº 356 que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que estabelece as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19);

Considerando que a Organização Mundial da Saúde classificou a Doença pelo Coronavírus 2019 (COVID-19) como uma pandemia, o que significa que o vírus está circulando em todos os continentes.

A Diretoria do Banco da Amazônia, cumprindo sua missão com a Sociedade e ainda Segurança, Saúde e o Bem-Estar de seus empregados, RESOLVE publicar esta Circular contendo orientações e as medidas administrativa que visam auxiliar os serviços de saúde a reduzir a transmissibilidade do vírus COVID19 na comunidade e portanto, retardar a progressão da epidemia.

I - ORIENTAÇÕES GERAIS PARA IDENTIFICAÇÃO DA DOENÇA

1. O que é Coronavírus? (COVID-19)

Coronavírus é uma família de vírus que causam infecções respiratórias. O novo agente do coronavírus foi descoberto em 31/12/19 após casos registrados na China. Provoca a doença chamada de coronavírus (COVID-19).

Atualmente existem três classificação de contágio:

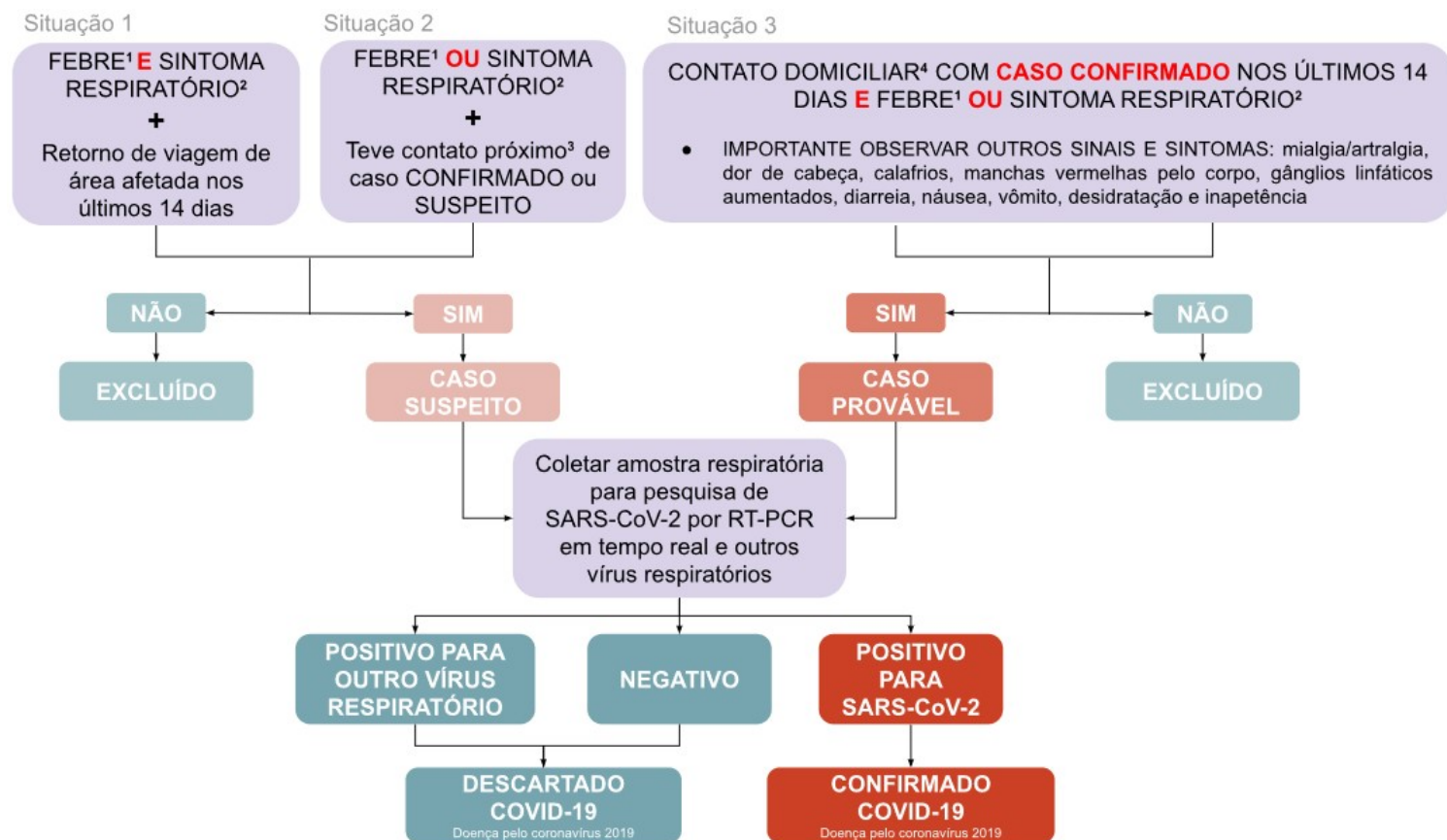
- CASO IMPORTADO: Pessoas que se infectaram em outro país.
- TRANSMISSÃO LOCAL: A identificação do caso suspeito ou confirmado em que a fonte de infecção seja conhecida OU até a 4ª (quarta) geração de transmissão.
- TRANSMISSÃO COMUNITÁRIA: Incapacidade de relacionar casos confirmados através de cadeias de transmissão para um grande número de casos OU pelo aumento de testes positivos através de amostras sentinela (testes sistemáticos de rotina de amostras respiratórias de laboratórios estabelecidos).

2. Quais os sintomas da Doença?

- a) Caso um empregado apresente febre E tosse ou dificuldade para respirar E com histórico de viagem para país com transmissão confirmada OU área com transmissão local nos últimos 14 (quatorze) dias é necessário procurar um posto de saúde. Há ainda o telefone 136, em caso de dúvidas.
- b) Caso um empregado apresente febre E tosse ou dificuldade para respirar E histórico de contato com caso suspeito ou confirmado para COVID-19, nos últimos 14 (quatorze) dias é necessário procurar um posto de saúde. Há ainda o telefone 136, em caso de dúvidas.
- c) Caso um empregado apresente febre E tosse ou dificuldade para respirar E manteve contato domiciliar com pessoa com caso confirmado por COVID-19 nos últimos 14 (quatorze) dias. Nesta situação é importante observar a presença de outros sinais e sintomas como: fadiga, mialgia/artralgia, dor de cabeça, calafrios, manchas vermelhas pelo corpo, gânglios linfáticos aumentados, diarreia, náusea, vômito, desidratação e inapetência. Neste

● CIRCULAR 2020/010 - PLANO DE CONTINGÊNCIA – MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PREVENÇÃO PARA O CORONAVIRUS

Vigência de 20/03/2020 15:26:46 até 13/09/2020 23:59:59
caso é necessário procurar um posto de saúde.



Fonte: [Ministério da Saúde](#)

II - MEDIDAS PESSOAIS DE PREVENÇÃO DA DOENÇA

Abaixo o que o empregado precisa saber e fazer para prevenção a infecção por COVID-19:

1. Como prevenir o contágio:

a) Lavar bem as mãos (dedos, unhas, punho, palma e dorso) com água e sabão, por pelo menos 20 (vinte) segundos, de preferência, utilizar toalhas de papel para secá-las. Nas dependências do Banco estão disponíveis os produtos para higiene dos dirigentes, empregados, estagiários, menor aprendiz e terceirizados.

Além do sabão, outro produto indicado para higienizar as mãos é o álcool gel 70%. O Banco disponibilizou em todos os andares da Direção Geral *dispenser* com o produto e ainda disponibilizará aos empregados um frasco para consumo em suas baias de trabalho.

b) Utilizar lenço descartável para higiene nasal é outra medida de prevenção importante. Deve-se cobrir o nariz e a boca com um lenço de papel quando espirrar ou tossir e jogá-lo no lixo. Nos banheiros estão disponibilizadas toalhas de papel que podem ser usadas.

- O Banco disponibilizou em todos os andares da Direção Geral *dispenser* com o produto e ainda disponibilizará aos empregados um frasco para consumo em sua estação de trabalho para todos os lotados na Central de Crédito 1 e Agências da Grande Belém.

- As unidades da Rede de Atendimento devem utilizar a verba de Despesa Administrativa para adquirir o produto na sua própria localidade para uso dos empregados, clientes, terceirizados, estagiários e menores aprendizes.

c) Evitar tocar olhos, nariz e boca sem que as mãos estejam limpas.

d) Evitar aglomerações no trabalho, em supermercados, farmácias, *shoppings* e outros locais fechados durante este período de emergência.

e) Manter os ambientes bem ventilados.

f) Não compartilhar objetos pessoais.

● CIRCULAR 2020/010 - PLANO DE CONTINGÊNCIA – MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PREVENÇÃO PARA O CORONAVIRUS

Vigência de 20/03/2020 15:26:46 até 13/09/2020 23:59:59

- g) Evitar cumprimentos com abraços, aperto de mão. Usar os cotovelos, pés e outras formas para realizar o cumprimento.
- h) O uso de máscaras faciais descartáveis devem ser realizadas apenas por profissionais da saúde, cuidadores de idosos, mães que estão amamentando e pessoas diagnosticadas com o Coronavírus.
- i) Ter em suas residências medicamentos para a redução da febre, controle da tosse, como xaropes e pastilhas, além de medicamentos de uso contínuo, evitando aglomeração em farmácias.
- j) Reduzir as visitas e contatos pessoas de idade superior a 60 (sessenta) anos de idade, às gestantes, bem como aos que tenham realizado recentes intervenções cirúrgicas, estejam realizando tratamento de saúde que cause diminuição da imunidade, transplantados e doentes crônicos, independentemente da faixa etária.
- k) Recomendar restrição de contato social (viagens, cinema, shoppings, shows e locais com aglomeração) nas cidades com transmissão local ou comunitária e vacinar-se contra influenza.
- l) Evitar viagens internacionais ou cidade nacionais que estejam com foco da doença, somente realizando as viagens urgentes. Caso a viagem agendada seja realizada, comunicar ao Gestor da Unidade e este deve comunicar Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES).

2. Limpeza dos ambientes de trabalho e de casa

- a) Os gestores devem cobrar dos terceirizados a intensificação das limpezas dos banheiros com o uso de álcool em gel nas torneiras, válvulas de descargas e trincos/maçanetas de portas, telefones, teclados, cadeiras, braços de cadeiras, etc, seguindo protocolo de higiene da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).
- b) Recomenda-se que medidas semelhantes sejam ser tomadas pelos empregados no ambiente doméstico, tais como:
 - Utilizar os produtos usuais, dando preferência para o uso da água sanitária (em uma solução de uma parte de água sanitária para 9 (nove) partes de água) para desinfetar superfícies.
 - Para a higienização das louças e roupas, utilizar detergentes próprios para cada um dos casos.
 - Separar roupas e roupas de cama de pessoas infectadas para que seja feita a higienização à parte. Caso não haja a possibilidade de fazer a lavagem destas roupas imediatamente, a recomendação é que elas sejam armazenadas em sacos de lixo plástico fechado até que seja possível lavar.

III - MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA PREVENÇÃO DA DOENÇA

1. Criação de gabinete de crise:

- a) As gerências executivas GEPES (Coordenação), Rede de Distribuição (GERED), Riscos Corporativos (GERIS), Controles Internos (GECIN), Segurança Corporativa (GESEC) e Secretaria Executiva (SECRE), e outras por demanda, comporão o gabinete de crise e serão responsáveis pelo monitoramento e comunicações sobre as medidas adotadas pelo Banco para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus COVID-19.
- b) Estas unidades serão responsáveis por acompanhar os Boletins Epidemiológicos atualizados semanalmente ou sempre que necessário e disponibilizado no sítio eletrônico do Ministério da Saúde (www.saude.gov.br/vigilancia-em-saude) e enviar novas proposta de medidas à Diretoria Executiva do Banco.

2. Acessos biométricos e portas dos andares e salas da Direção Geral

- a) Suspender a utilização de acessos biométricos de todos os andares da Direção Geral, a partir de 16/3/2020, pelo período inicial de 60 (sessenta) dias, considerando que o coletor biométrico pode ser potencial transmissor do vírus.
- b) Deixar as portas dos andares e salas abertas para evitar o contato nas maçanetas que ser potencial transmissor do vírus.

3. Reuniões, Treinamentos Internos e Externos

- a) Suspender a realização dos treinamentos externos com deslocamento (viagens), até nova comunicação;
- b) Suspender a realização dos treinamentos externos locais com mais de 20 pessoas.
- c) Suspender a realização dos treinamentos internos com mais de 20 (vinte) pessoas.
- d) Restringir o acesso de convidados ao prédio da Direção Geral, Central de Crédito, Central de Cadastro e Unidades com mais de 20 (vinte) empregados, que somente se dará de forma excepcional, mediante prévia

● CIRCULAR 2020/010 - PLANO DE CONTINGÊNCIA – MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PREVENÇÃO PARA O CORONAVIRUS

Vinência de 20/03/2020 15:26:46 até 13/09/2020 23:59:59
autorização do primeiro Gestor da área.

- e) Evitar reuniões locais, reuniões com fornecedores e clientes com mais de 20 (vinte) pessoas.
- f) Utilizar as reuniões virtuais, caso seja necessário a presencial, utilizar preferencialmente as estruturas abertas.

4. Viagens a Serviço Internacionais e Nacionais:

- a) Suspender as viagens internacionais para todos os dirigentes e empregados.
- b) Restringir as viagens nacionais, exceto as relacionadas às atividades operacionais e visitas gerenciais, que somente se darão de forma excepcional, mediante prévia justificativa e autorização da alçada competente.

5. Atividades em *Home Office* (CLT-Art. 75-B.)

- a) Neste momento de pandemia, autorizar a cada gestor avaliar a possibilidade de permitir o exercício laboral fora das dependências das unidades em que as atividades sejam compatíveis com o teletrabalho (*Home Office*), considerando como critério decisório: pertencer ao grupo de risco, ter aptidão pessoal para realização da atividade em *home office* e ser de interesse da Instituição a realização da atividade fora das dependências internas.
- b) O regime de teletrabalho temporário deverá ser precedido de acordo entre as partes, registrado em documento específico conforme [APÊNDICE A - ACORDO INDIVIDUAL DE ALTERAÇÃO DO REGIME PARA TELETRABALHO](#) desta Circular.
- c) A decisão do regime de teletrabalho (*Home Office*) é do Gestor da Unidade e este que deve incluir o seu nome e dados como EMPREGADOR no documento de Acordo Individual.
- d) Os gestores deverão conceder o regime de teletrabalho temporário, enquanto vigorar a presente circular, aos empregados que tenham regressado de viagens nacionais e internacionais com origem em localidades em que o surto do COVID-19 tenha sido reconhecido como com transmissão local e comunitária.
- e) Os gestores deverão priorizar a realização de teletrabalho temporário aos empregados pertencentes aos grupos que apresentem risco de aumento de mortalidade por COVID-19.
- f) É responsabilidade do empregado realizar a autodeclaração de saúde por e-mail, conforme modelo do [APÊNDICE B - AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE](#), que confirme que pertença ao grupo de risco:
 - Grupo de Risco: pessoas de idade superior a 60 (sessenta) anos de idade, às gestantes, lactantes, bem como aos que tenham realizado recentes intervenções cirúrgicas, estejam realizando tratamento de saúde que cause diminuição da imunidade, pessoas em tratamento de câncer, portadores de doenças cardiovasculares, transplantados, hipertensos, asmáticos, diabéticos, doenças pulmonares como enfisema pulmonar e bronquite crônica, independentemente da faixa etária.
- g) Os gestores deverão priorizar, mediante autodeclaração de coabitação, conforme modelo do [APÊNDICE C - AUTODECLARAÇÃO DE COABITAÇÃO](#), o empregado que coabita com pessoa de grupo de risco; for o principal responsável por menor de idade que possua doença grave (atual ou convalescente) ou por pessoa com necessidade de cuidados especiais intensivos (estado de saúde crítico ou necessitando de vigilância contínua).
- h) Os gestores poderão, em caráter excepcional e temporário, avaliar e conceder o regime de teletrabalho, enquanto vigorar a presente Circular, aos demais empregados do Banco da Amazônia que optarem expressamente pela execução de suas atividades por trabalho remoto e desde que suas atividades sejam compatíveis com o teletrabalho.
- i) O gestor deverá enviar o Acordo Individual de Teletrabalho, para fins de registro funcional à GEPES, via caixa institucional comunicacao.saude@bancoamazonia.com.br no período de permanência no regime excepcional de teletrabalho.
- j) O controle acerca da produtividade dos empregados que atuarem em regime excepcional de teletrabalho ficará sob a responsabilidade do gestor imediato.
- k) Para os empregados que forem autorizados a trabalhar em *Home Office*, deverá o Gestor avaliar a necessidade de acesso aos sistemas do Banco, via VPN. Este acesso deverá ser solicitado à Gerência Executiva de Infraestrutura e Produção (GPROD), conforme [APÊNDICE D - PROCEDIMENTO PARA ABERTURA DE CHAMADO](#), desta Circular.
- l) Compete exclusivamente ao empregado que optou expressamente pelo teletrabalho temporário, nesse período, providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho. O empregado deverá assinar o termo de responsabilidade pela segurança das informações, conforme [APÊNDICE E - TERMO DE RESPONSABILIDADE](#). As configurações do equipamento a ser utilizado pelo empregado deverão ser realizadas

● CIRCULAR 2020/010 - PLANO DE CONTINGÊNCIA – MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PREVENÇÃO PARA O CORONAVIRUS

Vigência de 20/03/2020 15:26:46 até 13/09/2020 23:59:59

seguindo as instruções do [APÊNDICE F - PROCEDIMENTO INSTALAÇÃO VPN](#).

- m) Os gestores imediatos deverão resguardar o quantitativo mínimo de empregados para garantir a manutenção do atendimento presencial em sistema de rodízio, se necessário.
- n) O caráter excepcional desse regime de teletrabalho temporário produzirá seus efeitos somente pelo período de vigência da circular não gerando quaisquer direitos adquiridos, tampouco eventuais incorporações a esse modelo de regime.

6. Empregados à disposição do Banco

- a) Para os empregados enquadrados no Grupo de Risco **E**, **cuja**s atividades por eles desenvolvidas atualmente não se enquadrem nos requisitos legais para concessão do regime especial de teletrabalho, deverá o gestor, em princípio, ofertar a antecipação de férias ou negociar a utilização em descanso dos abonos e vantagens, observadas as condições legais e normatizações sobre o assunto.
- b) Autorizar o gestor da Unidade, caso não exista saldo de férias, abonos e vantagens, exclusivamente, para os empregados enquadrados no Grupo de Risco E que as atividades desenvolvidas atualmente pelo empregado no Banco não se enquadrem nos requisitos legais do teletrabalho, a desobrigar o comparecimento às dependências do Banco, mantendo-os à disposição da Instituição em suas residências, sem prejuízo da remuneração integral, por até 15 (quinze) dias, podendo ser renovado pelo mesmo período enquanto vigorar esta Circular.
- c) Para os empregados que exercem as atividades que se enquadram em teletrabalho, não está autorizado a utilização da prerrogativa no item 6.b deste item da Circular.
- d) O afastamento preventivo bem como o retorno do empregado as atividades, será decidido pelo gestor da Unidade, conforme carta disponível no [APÊNDICE G - CARTA DE AFASTAMENTO PREVENTIVO](#).
- e) O gestor imediato deverá enviar a Carta de Afastamento, para fins de registro funcional, à GEPES, via caixa institucional comunicacao.saude@bancoamazonia.com.br, informando o período excepcional de permanência em isolamento residencial.

7. Escalas com horários alternativos e escalas diferenciadas

- a) Com objetivo de reduzir o fluxo urbano em horários de picos, cada gestor deverá avaliar a adoção de horários alternativos dos trabalhadores utilizando-se de escalas diferenciadas, quando possível.
- b) Deverá ser estimulado que o trabalho de setores administrativos ou similares, ocorram em horários alternativos ou escala.
- c) Deverá o gestor avaliar as atividades de elevado risco operacional provendo alocação de horários distintas.
- d) O gestor deverá avaliar a necessidade de utilização do regime de Compensação de Horas, previsto no Acordo Coletivo de Trabalho 2018/2020 para gestão do fluxo da Unidade.
- e) Deverá o gestor diligenciar para o funcionamento da Unidade, garantindo a manutenção dos serviços sob sua responsabilidade.

8. Medidas preventivas para empregados que fizeram viagens internacionais

- a) Para os empregados que fizeram viagens internacionais, a partir da data de desembarque no Brasil, de maneira a evitar a propagação da infecção e transmissão da doença, os mesmos não deverão comparecer aos seus locais de trabalho pelo período de até 14 (quatorze) dias.
- b) Deverá o gestor comunicar à GEPES (comunicacao.saude@bancoamazonia.com.br), imediatamente, o conhecimento de empregados que estejam realizando ou tenham retornado de viagens internacionais, a partir de 02/03/2020.
- c) Cada gestor estabelecerá o plano de trabalho que deverá ser realizado em *Home Office*, em comum acordo com o empregado.
- d) O gestor enviará à área de Gestão de Pessoas (comunicacao.saude@bancoamazonia.com.br) o Acordo Individual de Teletrabalho e comprovante de viagem do empregado.
- e) Deverá o gestor realizar reuniões virtuais periódicas para acompanhamento das atividades.
- f) A área de Saúde acompanhará remotamente os empregados afastados para avaliar a existência dos sintomas descritos no item I - ORIENTAÇÕES GERAIS PARA IDENTIFICAÇÃO DA DOENÇA, subitem 2 - Quais os sintomas da Doença:
 - Caso não exista os sintomas, a GEPES comunicará ao gestor sobre o retorno do empregado as suas atividades laborais.

● CIRCULAR 2020/010 - PLANO DE CONTINGÊNCIA – MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PREVENÇÃO PARA O CORONAVIRUS

Vinência de 20/03/2020 15:26:46 até 13/09/2020 23:59:59

- No caso de aparecimento de sintomas, a GEPES deverá orientar o empregado a procurar Hospital, realizar exames do COVID-19. Em caso confirmado, continuar afastado das atividades laborais e apresentar Atestado Médico.

OBS: A realização de exame laboratorial, coleta de amostras e demais testes necessários para identificação do Coronavírus (COVID-19), bem como as medidas de biossegurança devem observar as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

9. Medidas preventivas para empregados que fizeram viagens nacionais com destino a estados e/ou cidades classificados com transmissão local ou comunitária

a) Para os empregados que fizeram viagens nacionais com destino a estados e/ou cidades classificados com transmissão local ou comunitária, a partir da data de desembarque na sua cidade de lotação, de maneira a evitar a propagação da infecção e transmissão local de trabalho, os mesmos não deverão comparecer aos seus locais de trabalho pelo período de até 7 (sete) dias.

b) Deverá o gestor comunicar à GEPES (comunicacao.saude@bancoamazonia.com.br), imediatamente, o conhecimento de empregados que estejam realizando ou tenham retornado de viagens nacionais com destino a estados e/ou cidades classificados com transmissão local ou comunitária.

c) Cada gestor estabelecerá o plano de trabalho que deverá ser realizado em *Home Office*, em comum acordo com o empregado.

d) O gestor enviará à área de Gestão de Pessoas (comunicacao.saude@bancoamazonia.com.br) o Acordo Individual de Teletrabalho e comprovante de viagem do empregado.

e) Deverá o gestor realizar reuniões virtuais periódicas para acompanhamento das atividades.

f) A área de saúde acompanhará remotamente os empregados afastados para avaliar a existência dos sintomas descritos no item I - ORIENTAÇÕES GERAIS PARA IDENTIFICAÇÃO DA DOENÇA, subitem 2 - Quais os sintomas da Doença:

- Caso não exista os sintomas, a GEPES comunicará ao gestor sobre a possibilidade de retorno do empregado as suas atividades laborais e ainda que o Gestor avalie, em conjunto com o empregado, o retorno a Unidade ou a permanência da realização das atividades em *Home Office* até completar o período de 14 (quatorze) dias.

- No caso de aparecimento de sintomas, a GEPES deverá orientar o empregado a procurar Hospital, realizar exames do COVID-19. Em caso confirmado, continuar afastado das atividades laborais e apresentar Atestado Médico.

OBS: A realização de exame laboratorial, coleta de amostras e demais testes necessários para identificação do Coronavírus (COVID-19), bem como as medidas de biossegurança devem observar as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

10. Áreas com Transmissão Comunitária

a) Caso a Unidade esteja enquadrada em área com transmissão comunitária ou local, conforme classificação do Ministério da Saúde disponível no site <http://plataforma.saude.gov.br/novocoronavirus/>, deverá ser comunicado a área da Gestão de Pessoas (comunicacao.saude@bancoamazonia.com.br) para deliberação do Gabinete de Crise quanto à definição de outras medidas a serem adotadas quanto às atividades laborais a serem exercidas, além das publicadas nesta Circular, caso necessário.

b) Para os empregados que coabitam o mesmo ambiente residencial de um portador da doença COVID-19 suspeito, de país, estados e/ou cidades classificados com transmissão local ou comunitária, de maneira a evitar a propagação da infecção e transmissão local de trabalho, o empregado não deverá comparecer aos seus locais de trabalho pelo período de até 7 (sete) dias do conhecimento e comunicação do fato ao Banco.

c) Para os empregados que coabitam o mesmo ambiente residencial de um portador da doença COVID-19 confirmado, de maneira a evitar a propagação da infecção e transmissão local de trabalho, o empregado não deverá comparecer aos seus locais de trabalho pelo período de até 14 (quatorze) dias do conhecimento e comunicação do fato ao Banco.

d) Nos casos previstos nos itens "b" e "c", acima, o gestor deverá comunicar à GEPES (comunicacao.saude@bancoamazonia.com.br), imediatamente, dado o conhecimento do fato.

e) Caberá a cada gestor estabelecer o plano de trabalho que deverá ser realizado em *home office*, em comum acordo com o empregado, enviando à GEPES (comunicacao.saude@bancoamazonia.com.br) o Acordo Individual de Teletrabalho e autodeclaração de coabitação em mesmo ambiente residencial de um portador da doença

● CIRCULAR 2020/010 - PLANO DE CONTINGÊNCIA – MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PREVENÇÃO PARA O CORONAVIRUS

Vigência de 20/03/2020 15:26:46 até 13/09/2020 23:59:59
COVID-19.

11. Terceirizados

- a) Exigir dos fiscais de contratos de prestadores de serviços de preenchimento do "Termo de declaração preventivo" atestando que as empresas estão tomando as medidas preventivas juntos aos seus empregados.
- b) Cada fiscal do contrato deverá avaliar a possibilidade de permitir o exercício laboral dos prestadores de serviço fora das dependências das unidades para as situações que atividades/serviços sejam compatíveis com o teletrabalho (*home office*).
- c) Cada gestor fiscal do contrato deve comunicar à empresa terceirizada, que para os seus funcionários que tenham realizado viagens nacionais com destino a estados e/ou cidades classificados com transmissão local ou comunitária, que a partir da data de desembarque na cidade local de trabalho previsto no Contrato com o Banco, de maneira a evitar a propagação da infecção e transmissão da doença COVID-19, não deverá comparecer às dependências do Banco pelo período de até 7 (sete) dias.
- d) Para o item "c", acima, caso a realização das atividades seja imprescindível na dependência do Banco, deverá o gestor fiscal do contrato verificar a possibilidade de manter restrição de contato e trânsito do funcionário terceirizado, seguindo todas as recomendações de higiene e segurança para os demais empregados do Banco.

12. Grandes Eventos

- a) Eventos de massa podem ter sérias consequências para a saúde pública se não forem planejados e gerenciados com cuidado, recomenda-se o cancelamento ou adiamento, se houver tempo hábil, a fim de evitar a concentração de pessoas durante a fase pré e durante o pico de maior transmissibilidade.
- b) Realizar a transmissão virtual do evento, além de mudança da estrutura de área fechada para aberta.
- c) No caso de permanência do evento, os organizadores ou responsáveis devem notificar à Secretaria de Saúde do Município e cumprir as regras previstas na Portaria de Consolidação nº 5, de 28 de setembro de 2017
 - Garantir atendimento médico e cumprimento de suporte ventilatório, com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
 - Seja disponibilizado locais para lavar as mãos com frequência, *dispenser* com álcool em gel na concentração de 70% e uso de toalhas de papel descartável.
 - Ampliar a frequência de limpeza de piso, corrimão, maçaneta e banheiros com álcool 70% ou solução de água sanitária ou solução para desinfecção contra o Coronavírus.
 - Evitar estrutura de área fechada e mudando para estrutura aberta.

13. Estagiários e menores aprendizes

- a) Promover o afastamento imediato do trabalho, sem prejuízo da remuneração integral, dos Menores Aprendizes e Estagiários, até o dia 09/04/2020.

14. Centrais de crédito e cadastro

- a) Adotar horários alternativos utilizando-se escalas diferenciadas para os empregados, quando possível, até o limite máximo de 21:00 horas.
- b) Avaliar a adoção de Home Office, conforme o item 5 desta circular.

15. Rede de Agências - Funcionamento das unidades

- a) Adotar horários alternativos aos empregados utilizando-se de escalas diferenciadas, quando possível, mantendo-se a carga diária de funcionamento das unidades de 8 (oito) horas/dia.
- b) Avaliar a adoção de *Home Office*, conforme o item 5 desta circular.
- c) Restringir a manutenção de empregados classificados no Grupo de Risco realizando atividades no *Front Office* (Atendimento ao Cliente).

16. Rede de Agências - Atendimento ao público

- a) Os gestores da Rede de Agências deverão observar as diretrizes contidas na Circular BACEN 2020/3991, de 19/03/2020.
- b) O atendimento ao público será reduzido para 4 (quatro) horas/dia, mantendo-se, preferencialmente, o horário atual de abertura ao público externo da Unidade.

● CIRCULAR 2020/010 - PLANO DE CONTINGÊNCIA – MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PREVENÇÃO PARA O CORONAVIRUS

Vigência de 20/03/2020 15:26:46 até 13/09/2020 23:59:59

- c) As agências deverão atender no máximo até 10 (dez) clientes por vez, observando-se a capacidade do espaço do atendimento e/ou autoatendimento, bem como, as recomendações de prevenção a infecção por COVID19 e contato próximo (cerca de 1 (um) metro), evitando a formação de aglomerações dentro das unidades.
- d) Fica facultado ao gestor da Unidade, quando possível, fazer a triagem na porta de entrada da sala de autoatendimento.
- e) Para os estados/cidades não classificados como de transmissão local ou comunitária, o gestor deve assegurar a prestação dos serviços normais à população, priorizando os públicos mais vulneráveis, como aposentados, pensionistas e grupos de riscos.
- f) Para os estados/cidades classificados como de transmissão local ou comunitária, o gestor:
- deverá assegurar a prestação dos serviços essenciais à população, priorizando os públicos mais vulneráveis, como aposentados, pensionistas e grupos de riscos.
 - poderá optar por ajustar o horário de atendimento ao público, garantindo o mínimo de horas do item 15.b.
 - deverá assegurar o atendimento as linhas emergenciais.
- OBS: Serviços essenciais são os realizados no autoatendimento (pagamentos, saques, transferências e depósitos); compensação; atendimento aos programas de governo e linhas emergenciais do Banco destinadas a aliviar as consequências econômicas da pandemia; bem como o atendimento no caixa interno para pessoas do grupo de risco, além das prioridades por lei.
- g) As alterações do horário de atendimento ao público dispensam a comunicação para o Banco Central;
- h) Cabe aos gestores acompanhar e alinhar o horário de funcionamento e atendimento da Unidade com as demais instituições bancárias da praça, comunicando à caixa institucional (gabinete.crise@bancoamazonia.com.br) para acompanhamento.
- i) A Unidade deverá afixar aviso em local visível em suas dependências, bem como comunicar aos clientes, pelos demais canais de atendimento disponíveis, sobre o horário de atendimento e caso venham a instituir limitação de quantidade de clientes e usuários ou outras condições especiais de acesso às suas dependências, destinadas a evitar aglomeração de pessoas.
- j) Solicitar aos clientes e usuários que, atendendo as recomendações das autoridades sanitárias, evitem deslocar-se para as agências e deem preferência por usar os produtos e serviços por meios dos canais remotos disponíveis.

17. Rede de Agências - Contingência

- a) No caso de publicação de decretos municipais e/ou estaduais deliberando sobre o fechamento das agências bancárias, em caso de não restrição de funcionamento interno, os gestores deverão manter os serviços internos normais em funcionamento.
- b) No caso de publicação de decretos municipais e/ou estaduais deliberando sobre o fechamento das agências bancárias, com restrição de funcionamento interno, os gestores deverão manter apenas os serviços essenciais.
- c) A Agência deve afixar aviso em local visível em suas dependências sobre as novas medidas estabelecidas diante da publicação do decreto.
- d) O Gestor deverá comunicar imediatamente ao Gabinete de Crise (gabinete.crise@bancoamazonia.com.br) tais medidas e encaminhar cópia do decreto.

O encerramento da aplicação dessas medidas publicadas nesta Circular para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional em decorrência da infecção humana pelo Coronavírus (COVID-19) fica condicionada à alteração de situação de Emergência de Saúde Pública de Importância Nacional, declarada por meio da Portaria nº 188/GM/MS, de 3 de fevereiro de 2020.

Nos casos de afastamentos não decorrentes das situações descritas nesta Circular, aplicam-se as disposições normativas para Licenças por Tratamento de Saúde.

Em caso de dúvidas e sugestões, favor contatar com o e-mail gabinete.crise@bancoamazonia.com.br.

[APÊNDICE A - ACORDO INDIVIDUAL DE ALTERAÇÃO DO REGIME PARA TELETRABALHO](#)

[APÊNDICE B - AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE](#)

[APÊNDICE C - AUTODECLARAÇÃO DE COABITAÇÃO](#)

[APÊNDICE B - PROCEDIMENTO ABERTURA DE CHAMADO](#)

[APÊNDICE C - TERMO DE RESPONSABILIDADE](#)

● CIRCULAR 2020/010 - PLANO DE CONTINGÊNCIA – MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PREVENÇÃO PARA O CORONAVIRUS

Vigência de 20/03/2020 15:26:46 até 13/09/2020 23:59:59

[APÊNDICE D - PROCEDIMENTO INSTALAÇÃO VPN](#)

[APÊNDICE G - CARTA DE AFASTAMENTO PREVENTIVO](#)