

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

Vigência de 17/03/2020 12:20:05 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:

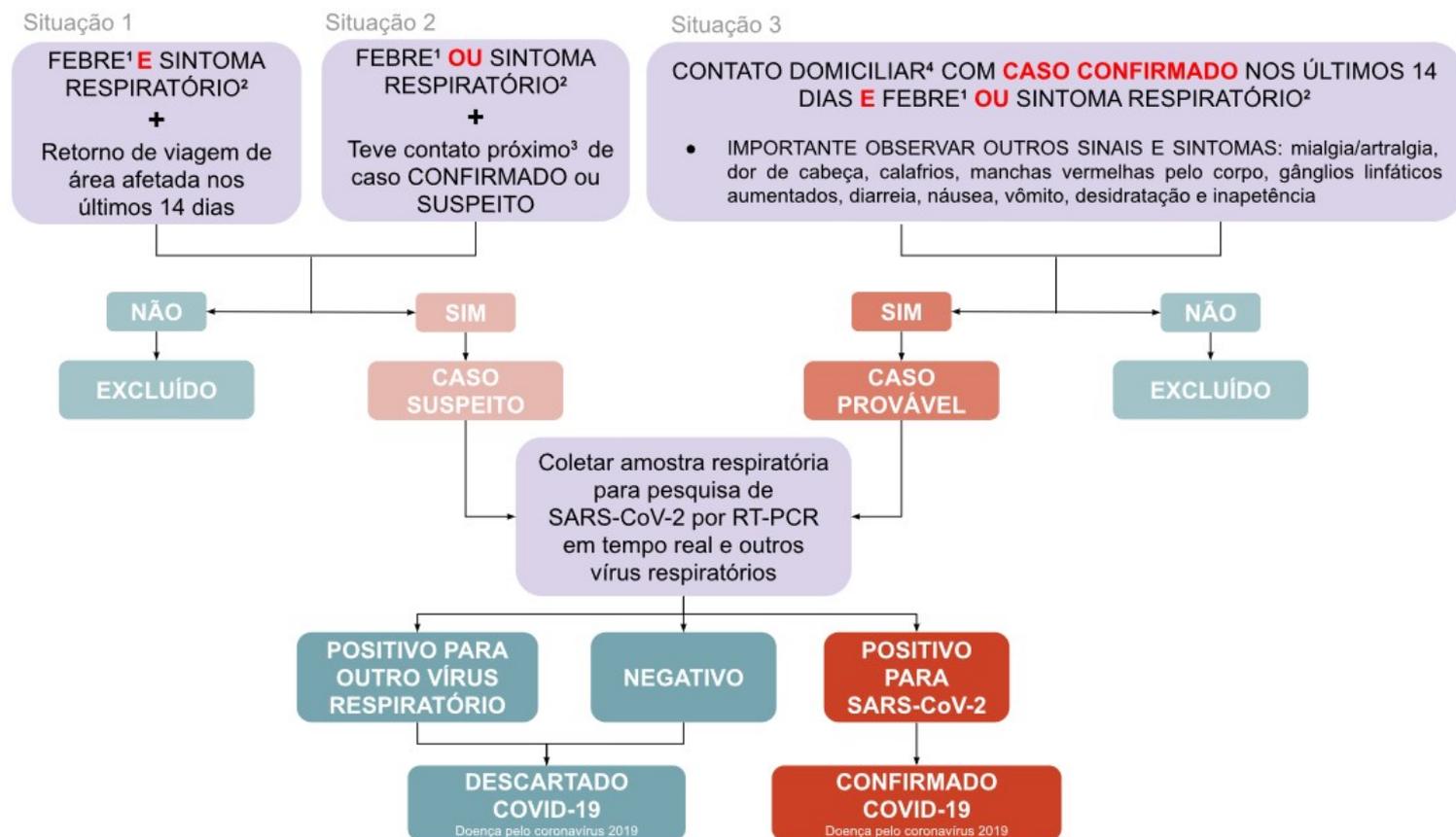
- CASO IMPORTADO: Pessoas que se infectaram em outro país.
- TRANSMISSÃO LOCAL: A identificação do caso suspeito ou confirmado em que a fonte de infecção seja conhecida OU até a 4ª (quarta) geração de transmissão.
- TRANSMISSÃO COMUNITÁRIA: Incapacidade de relacionar casos confirmados através de cadeias 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 17/03/2020 12:20:05 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:

- 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.
- 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.
- Evitar tocar olhos, nariz e boca sem que as mãos estejam limpas.
- Evitar aglomerações no trabalho, em supermercados, farmácias, *shoppings* e outros locais fechados durante este período de emergência.
- Manter os ambientes bem ventilados.
- Não compartilhar objetos pessoais.
- Evitar cumprimentos com abraços, aperto de mão. Usar os cotovelos, pés e outras formas para realizar o cumprimento.
- 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.

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

Vinência de 17/03/2020 12:20:05 até 13/09/2020 23:59:59

- 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, até nova comunicação.
- b) Suspender a realização dos treinamentos internos com mais de 20 (vinte) pessoas.
- c) 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 autorização do primeiro Gestor da área.
- d) Evitar reuniões locais, reuniões com fornecedores e clientes com mais de 20 (vinte) pessoas.
- e) Utilizar as reuniões virtuais, caso seja necessário a presencial, utilizar preferencialmente as estruturas abertas.

4. Viagens a Serviço Internacionais e Nacionais:

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

Vigência de 17/03/2020 12:20:05 até 13/09/2020 23:59:59

- 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*), entretanto, torna-se necessário acordo entre as partes, registrado em documento específico (aditivo contratual), a ser fornecido pela Gerência Executiva Jurídica (GEJUR).
- b) Priorizar a realização de *Home Office* aos empregados com idade superior a 65 (sessenta e cinco) anos e aos pertencentes aos grupos de risco (grávidas, doenças crônicas, baixa imunidade e problemas respiratórios).
- c) 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 GPROD.

6. Escalas com horários alternativos e escalas diferenciadas aos trabalhadores

- 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.

7. 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 plano de trabalho 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.

- No caso de aparecimento de sintomas, a GEPES deverá orientar o empregado a procurar Hospital, realizar exames do COVID19. 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.

8. Medidas Preventivas para Empregados que fizeram Viagens Nacionais

- a) Para os empregados que fizeram viagens nacionais, para cidades onde estão classificadas com transmissão 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.
- c) Cada gestor estabelecerá o plano de trabalho que deverá ser realizado em *Home Office*, em comum acordo

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

Vigência de 17/03/2020 12:20:05 até 13/09/2020 23:59:59
com o empregado.

d) O Gestor enviará à área de Gestão de Pessoas (comunicacao.saude@bancoamazonia.com.br) o plano de trabalho 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 COVID19. 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. Áreas com Transmissão Comunitária

a) Caso sua Unidade esteja enquadrada em área com transmissão comunitária, deverá ser comunicado a área da Gestão de Pessoas (comunicacao.saude@bancoamazonia.com.br) para deliberação do Gabinete de Crise para definição das medidas a serem adotadas quanto as atividades laborais a serem exercidas nas Unidades.

10. 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*).

11. Grandes Eventos

a) Eventos de massa podem ter sérias consequências para a saúde pública se não forem planejados e gerenciadas 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.

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.

CIR - Circular Id Documento: 7755 Revisão: 0

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

Vigência de 17/03/2020 12:20:05 até 13/09/2020 23:59:59