

CIRCULAR CONJUNTA Nº 016/2020-DA

A Diretoria da Companhia de Saneamento do Paraná (Sanepar), revogando todas as circulares publicadas pela Diretoria Administrativa sobre o tema coronavírus e a Circular 004/2020-DP/DA, determina que todos os empregados e profissionais terceirizados adotem as diretrizes preventivas especificadas a seguir, até que novas orientações sejam divulgadas pela Companhia, em alinhamento com as recomendações do Ministério da Saúde. Tais medidas são necessárias a partir da definição da infecção do novo coronavírus (COVID-19) como pandemia pela Organização Mundial da Saúde (OMS).

É fato público a situação de emergência hídrica no Paraná, decretada em 07 de maio de 2020, por meio do Decreto Estadual nº 4626, onde se estabelece o emprego de recursos humanos para auxílio na operação de abastecimento humano, atividade cerne da Sanepar.

Assim, deve-se no âmbito da Companhia de Saneamento do Paraná (Sanepar) a análise conjunta dos ordenamentos para se combater o coronavírus e conjuntamente observar nossa dedicação para superarmos também a crise hídrica.

Deste modo, todas as condutas no âmbito da Sanepar deverão ser aquelas estabelecidas e implementadas pela Diretoria Executiva, na figura da Diretoria Administrativa, seja pela Gerência de Gestão de Pessoas – GGPS, pela Comissão Especial Covid-19 conforme Resolução Conjunta nº 250/2020 e pelas áreas envolvidas, através de suas circulares, e-mails e demais formas de comunicação, vez que é ela quem está fazendo as ponderações entre todas as normas editadas tanto no combate ao coronavírus, quanto para superar o mais rápido possível a crise hídrica.

1- DIRETRIZES PREVENTIVAS PARA EMPREGADOS E TERCEIROS

- 1.1 Abra todas 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 (ex. Laboratórios);
- 1.2 Lave as mãos ao chegar à empresa, antes e após: as refeições, ir ao banheiro, tocar nos olhos, nariz, boca, tossir e/ou espirrar e sempre que for necessário, utilizando água e sabão;
- 1.3 Utilize álcool gel 70% nas mãos, antes e após: as refeições, ir ao banheiro, tocar nos olhos, nariz, boca, tossir e/ou espirrar, após registrar o ponto biométrico nos terminais, e sempre que for necessário;
- 1.4 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;
- 1.5 Não compartilhe objetos de uso pessoal, como talheres, pratos, copos ou garrafas;
- 1.6 Evite compartilhar objetos e materiais de escritórios;
- 1.7 Evite contato físico como beijos, abraços e apertos de mão;
- 1.8 Evite aglomerações nas áreas comuns (copa, refeitório, etc.) e em qualquer outro local;
- 1.9 Utilize prioritariamente os meios de comunicação como telefone e celular, evitando ir até o local/ mesa de trabalho de seu colega;
- 1.10 Mantenha o distanciamento social de, no mínimo, 1,5 metros entre as pessoas;
- 1.11 Os ambientes de trabalho devem ser reavaliados para redistribuição dos empregados, de forma a garantir o distanciamento e o ambiente arejado;

2- PROCEDIMENTOS PARA OS EMPREGADOS

- 2.1 Treinamentos de forma presencial estão suspensos até segunda orientação;
- 2.2 Eventos internos, como jogos, encontros técnicos, entre outros, estão suspensos ou adiados até nova reavaliação;
- 2.3 Reuniões internas devem ser feitas priorizando ferramentas virtuais disponíveis, como videochamada;
- 2.4 Na impossibilidade de videochamada, os encontros devem ser realizados em ambiente ventilado, limitados a 4 (quatro) pessoas, sendo vedada a participação de pessoas do grupo de risco;
- 2.5 Está vedada a circulação de pessoas fora do quadro funcional da Sanepar nas dependências da Companhia, salvo necessidades especiais, previamente autorizadas pela gerência envolvida;
- 2.6 Visitas a outras empresas ou participações em eventos externos deverão ser evitadas ou suspensas;
- 2.7 Estão suspensos 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;
- 2.8 Estagiários ficam dispensados das suas atividades nas dependências da Companhia, sem prejuízo da remuneração, a partir de 18/03/2020, por prazo indeterminado, podendo suas atividades serem desenvolvidas em home office, conforme demanda interna e condição de cada indivíduo;
- 2.9 Jovens Aprendizizes ficam dispensados das suas atividades da Companhia, sem prejuízo da remuneração, a partir de 18/03/2020, por prazo indeterminado;
- 2.10 Flexibilização do horário do almoço para que ocorra entre 11h e 14h, respeitando o intervalo intrajornada e da jornada diária, de forma a evitar aglomerações em refeitórios e restaurantes;
- 2.11 Reitera-se o uso de equipamentos de proteção individual - EPIs nas Estações de Tratamento de Esgoto e Estações de Tratamento de Água;
- 2.12 A higiene deve ser ponto fundamental antes e após a realização das atividades nas Estações de Tratamento de Esgoto;
- 2.13 As gerências deverão solicitar aos fornecedores e empresas terceirizadas que apresentem o Plano de Contingência, e que estes comuniquem à Sanepar, por meio dos gestores de contrato, os casos de empregados terceirizados com sintomas ou afastados por conta da pandemia, em especial os colaboradores que atuam nas dependências da Companhia;
- 2.14 Todos os atestados estão temporariamente dispensados de perícia;
- 2.15 A Sanepar disponibilizará veículos para deslocamento de empregados que atuem em atividades essenciais e estratégicas da Companhia, como Estações de Tratamento de Água e Esgoto;
- 2.16 É obrigatório o uso de máscara nas dependências da Sanepar, durante todo o horário de trabalho, independentemente de estarem ou não em contato direto com o público, conforme Lei Estadual nº 20.189/2020, enquanto perdurar a pandemia do coronavírus, sob pena de responsabilização e multa.

- 2.17 As gerências devem estar comprometidas para que todos dentro das dependências da Companhia e escritórios de atendimento, incluindo o público em geral, utilizem máscara, independentemente de estarem ou não em contato direto com o público;
- 2.18 Os empregados com suspeita de infecção ou que tenha tido contato com pessoa sintomática ou infectada devem seguir o protocolo da GGPS previsto no Plano de Contingência para o Enfrentamento do Coronavírus disponível na Intranet (Informe Covid-19):
- 2.19 Caso o empregado venha a apresentar quaisquer dos sintomas da COVID-19:
- O empregado deverá imediatamente adotar o isolamento, comunicar à sua chefia e procurar atendimento médico, pela telemedicina ou presencial quando necessário, para avaliação do quadro clínico e determinação da conduta através de atestado/declaração;
 - O superior hierárquico deverá estabelecer atividades remotas a serem executadas, quando aplicável, até a apresentação da documentação comprobatória da sua condição e comunicar o caso suspeito à GGPS (Segurança e Medicina do Trabalho e Serviço Social) ou o RH descentralizado para sejam adotadas as medidas necessárias.

3- LIBERAÇÕES E CONCESSÕES AOS EMPREGADOS

- 3.1 A Sanepar possibilitará aos empregados, sob o critério das gerências, dentro da viabilidade técnica e operacional, e sem qualquer prejuízo administrativo, que realizem as suas atividades preferencialmente de forma remota (home office);
- 3.2 Os empregados nas condições a seguir, deverão exercer as atividades de forma remota:
- Acima de 60 (sessenta) anos de idade;
 - Portadores de doenças crônicas (cardiopatias, hipertensão, diabetes);
 - Portadores de doenças respiratórias;
 - Imunocomprometidos;
 - Em tratamento de câncer;
 - Gestantes e lactantes.
- 3.3 É assegurado ao empregado, pai ou mãe, de menores com idade até 12 anos, o direito de requerer ao seu gestor, a realização de suas atividades em regime de home office quando aplicável, por no mínimo meio período.
- 3.4 A Sanepar poderá conceder a qualquer tempo a antecipação de férias, conforme possibilitado pela MP 927;
- 3.5 Caso o empregado, enquadrado nas condições do item 3.2 (grupos de risco), decida, por sua livre escolha, retornar ao trabalho presencial, deverá acordar e formalizar sua decisão junto à gerência para permanecer trabalhando nas dependências da companhia nas condições possibilitadas;

- 3.6 O gestor é responsável por repassar atividades aos empregados enquadrados nas condições do item 3.2 (grupos de risco) independentemente das limitações tecnológicas e das atividades do empregado, ficando à disposição da Companhia durante o horário de trabalho;
- 3.7 Considerando a necessidade de permanência de empregados em atividades essenciais e o afastamento de empregados de grupo de risco, está mantida a concessão de abono de férias (venda de 10 dias) para férias individuais para todos os empregados com períodos completos já adquiridos, conforme a prática da Companhia e/ou firmado no Acordo Coletivo de Trabalho.

4 REGIMES DE TRABALHO PERMITIDOS AOS EMPREGADOS

- 4.1 As gerências juntamente com suas coordenações são responsáveis pelo controle e cumprimento de prazos determinados de suas atividades, perante clientes, poder judiciário, poderes concedentes e demais partes interessadas. Deste modo, cabe às Gerências a definição do efetivo necessário de cada área/coordenação para o trabalho, a autorização e a determinação do regime de home office, escala de revezamento ou horário reduzido ao seu quadro funcional, analisando situações específicas caso a caso;
- 4.2 As seguintes modalidades de trabalho podem ser determinadas/autorizadas pelas gerências com o objetivo de evitar aglomerações e promover o distanciamento social:
- Home Office (Integral): aos empregados enquadrados no grupo de risco (item 3.2) e aos que realizam atividades administrativas que possam ser realizadas de forma remota;
 - Regime de 4 horas presenciais + 4 horas em home office para atividades administrativas que possam ser realizadas parcialmente de forma remota;
 - Regime de 6 horas presenciais para os empregados que realizam atividades que não permitem o home-office e/ou não possuem equipamento/estrutura para trabalho remoto. Deve ser observado o intervalo legal de 15 minutos (CLT) nesta modalidade;
 - Regime de 8 horas em escalas de revezamento para o trabalho presencial, podendo as gerências adotarem o intervalo da escala de 01 dia na Companhia e 01 dia em home office, ou 01 para 02, ou 01 para 03, conforme a necessidade.
- 4.3 As gerências deverão incluir e manter atualizadas informações referentes às liberações e formatos de desenvolvimento das atividades realizadas por cada empregado neste período, em módulo específico no sistema FatorRH Web, para fins de análise e controle da Companhia;
- 4.4 Tendo em vista a necessidade de manutenção de quadro funcional para enfrentamentos de escassez hídrica, pandemia e demandas estratégicas cabe ao gestor da área a definição da modalidade de trabalho presencial de empregados, considerando e priorizando processos e atividades que demandam maior atenção no atual cenário e que necessitem manter o regime de 8 horas, sempre atendendo as diretrizes de distanciamento;

5 ATENDIMENTO AO CLIENTE

- 5.1 O atendimento das Centrais de Relacionamento deve seguir todos os critérios e definições do Plano de Retomada das Centrais de Relacionamento divulgado às Gerências Gerais, Gerências Regionais e suas Coordenações de Clientes e de Planejamento, considerando decretos e as restrições locais.
- 5.2 Afixar na entrada das centrais e publicado no site da Companhia comunicado com orientações sobre os demais serviços disponíveis por meio dos canais de atendimento telefônico (0800 200 0115), virtual (sanepar.com.br), eletrônico (Sanepar Mobile) e e-mail corporativo;
- 5.3 O atendimento através de e-mail corporativo continuará sendo realizado, recepcionado e encaminhado para equipe de atendimento das centrais. As respostas para as demandas deverão ocorrer também pelo e-mail corporativo;
- 5.4 Quando houver limitação de capacidade máxima no ambiente das centrais que permita o revezamento entre os atendentes no presencial, estes deverão continuar executando atividades internas quando não estiverem atendendo presencialmente, incluindo o grupo de risco (item 3.2) de forma remota, especialmente no atendimento ao e-mail corporativo;
- 5.5 A GCEP e a Ouvidoria permanecem realizando o atendimento de forma eletrônica, via telefone, e-mail, e site ouvidoria.sanepar.com.br. A forma de atendimento deve ser comunicada aos clientes no site da Companhia.

Mais informações e orientações poderão ser obtidas pelos canais:

- Ouvidoria do SUS – 0800-644-4414
- Secretaria Estadual de Saúde (41) 3330-4414
- Ouvidoria do Estado (41) 99117-3500
- APP Coronavírus SUS para ANDROID e IOS.
- APP Telemedicina Paraná para ANDROID e IOS.

Fique atento! As informações serão atualizadas e repassadas aos empregados sempre que necessário.

Solicitamos o pleno cumprimento desta circular, para o bem-estar de todos.

Curitiba, 19 de junho de 2020.

Companhia de Saneamento do Paraná – Sanepar