

**PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA  
ENFRENTAMENTO DO CORONAVÍRUS**

# COVID-19



**SANEPAR - COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARANÁ**

**CURITIBA  
JUNHO 2020**

## ÍNDICE

1	Introdução	3
2	COVID 19 na Sanepar	4
3	Plano de Contingencia para a Prevenção do COVID 19	5
3.1	Objetivos do Plano	6
4	Cronograma de Ações na Sanepar	6
4.1	Circular 003/2020	6
4.2	Resolução Conjunta nº 0125/2020	6
4.3	Circular 004/2020	6
4.4	Circular 005/2020	6
4.5	Circular 006/2020	7
4.6	Circular 007/2020	7
4.7	Circular 008/2020	7
4.8	E-mail – Isolamento Domiciliar	7
4.9	Circular 009/2020	7
4.10	Circular 010/2020	7
4.11	Campanha de Vacinação da Gripe	8
4.12	Circular 011/2020	8
4.13	Circular 012/2020	8
4.14	E-mail – Auxilio Serviço Social	8
4.15	Distribuição de máscaras	8
4.16	Circular 013/2020	8
4.17	Circular 014/2020	8
4.18	Circular 015/2010	8
4.19	E-mail – Orientações uso de máscaras	9
4.20	Resolução Conjunta nº 250 /2020	9
4.21	E-mail – Orientações uso de máscaras e canal Ouvidoria	9
5	Ações do Plano de Contingencia	9

5.1	Planejamento e Gestão	9
5.2	Medidas de prevenção e proteção nos ambientes de trabalho	10
5.3	Medidas de prevenção e proteção do empregado	10
5.4	Medidas adotadas no desenvolvimento das atividades	11
5.5	Medidas e cuidados com os empregados	12
5.6	Procedimentos em casos que o empregado apresente sintomas	13
5.7	Liberação do trabalho remoto e controle das atividades relacionadas	13
5.8	Medidas administrativas para a reabertura das centrais de atendimento ao cliente	14
5.9	Medidas de proteção nas centrais de atendimento ao cliente	15
5.10	Medidas de proteção para as empresas terceiras	16
6	Ações de responsabilidade do SESMT	16
7	Protocolo – Suspeito COVID 19	16
8	Ações junto à comunidade	18
8.1	Campanha – Água é Vida, Solidariedade Também	18
8.2	Desinfecção de espaços públicos	18
9	Lista de setores essenciais	19
<b>ANEXOS</b>		
1	Informe coronavirus disponibilizado na Intranet	20
2	Manual básico para utilização de mascaras	22
3	Orientação para uso do protetor facial de acrílico	24

## 1. Introdução:

A **COVID-19** é uma doença respiratória aguda causada pelo coronavírus da síndrome respiratória aguda grave 2 (SARS-CoV-2). O coronavírus é um novo vírus contagioso e ainda há muito a ser descoberto sobre ele. Ao contrário daqueles que causam a gripe comum, não há pré-imunidade conhecida, vacina ou tratamento específico e presume-se que todas as pessoas sejam suscetíveis a ele.

A doença foi identificada pela primeira vez em Wuhan, na província de Hubei, República Popular da China, em 1 de dezembro de 2019, mas o primeiro caso foi reportado em 31 de dezembro do mesmo ano.

Em 11 de março de 2020, a Organização Mundial da Saúde – OMS declarou o surto como uma pandemia, que é uma epidemia que ganha escala global.

A pandemia do novo coronavírus atingiu todo o mundo e mesmo os países com os sistemas de saúde mais desenvolvidos têm dificuldade para lidar com o número de pacientes com necessidade de cuidados intensivos.

Em 3 de fevereiro de 2020 o Ministro da Saúde, Luiz Henrique Mandetta, afirmou que o Brasil, mesmo sem casos confirmados de infectados pelo SARS-CoV-2, reconheceu o vírus como uma PHEIC (Emergência de Saúde Pública de Âmbito Internacional), sendo que o governo determinou regras sobre a volta dos brasileiros que estavam em Wuhan. Em 8 de fevereiro de 2020 regressaram 29 brasileiros que estavam em Wuhan, sendo eles e a tripulação do voo foram colocados 18 dias de quarentena em Anápolis, Goiás, e caso houvesse o aparecimento de algum sintoma da infecção, o mesmo deveria ser encaminhado ao Hospital das Forças Armadas, em Brasília, para avaliação médica. Receberam alta, juntamente com os médicos e profissionais que tiveram contato com eles, em 23 de fevereiro, quatro dias antes do previsto, pois os testes de rotina mostraram repetidamente resultados negativos para COVID-19.

Em 6 de fevereiro de 2020 o Ministério da Saúde informou que havia 9 casos suspeitos de COVID-19 em cinco estados diferentes do país, sendo que nenhum caso foi confirmado.

Em 24 de fevereiro de 2020 o Ministério da Saúde informou que havia quatro casos suspeitos de infecção pelo SARS-Cov-2 e que outros 54 casos suspeitos já tinham sido descartados.

Em 25 de fevereiro de 2020 a Secretaria Estadual da Saúde de São Paulo confirmou o primeiro caso no Brasil. Tratava-se de um paciente de 61 anos que esteve em viagem na Itália do dia 9 a 21 de fevereiro. O Ministério da Saúde relatou o primeiro caso positivo de COVID-19. Ele apresentava sintomas leves e estava em quarentena em casa, e o teste de confirmação também foi positivo. Este paciente conseguiu se curar da doença.

A primeira morte por COVID 19 no Brasil ocorreu em 01/04/2020. A paciente, moradora em Belo Horizonte com 76 anos era portadora de cardiopatia e diabetes. Apresentou os primeiros sintomas e foi internada em 25/03/2020 e morreu 7 dias depois.

Atualmente todos os estados brasileiros tem portadores de COVID 19, bem como óbitos causados por esta doença.

De acordo com os Informes Epidemiológicos disponibilizados pelo Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado de Saúde do Paraná, nos dias 03/06/2020 e 04/06/2020 respectivamente, os números de casos confirmados e de óbitos são:

	<b>Brasil</b>	<b>Paraná</b>
<b>Óbitos</b>	584.016	5.820
<b>Casos</b>	32.548	215

Fonte: site Secretaria de Estado de Saúde do Paraná

## **2. COVID 19 na Sanepar:**

Com a situação mundial de casos e mortes causadas pelo coronavirus sendo divulgada nos meios de comunicação, no início de fevereiro a área de Saúde Ocupacional encaminhou as primeiras orientações em relação a lavagem das mãos, uso de álcool em gel e cuidados no ambiente de trabalho para os empregados através de e-mail.

Em 13 de março, a Sanepar constituiu a Comissão Gestora das Medidas Preventivas e Procedimentos Corporativos relativos ao novo Coronavirus através da Resolução Conjunta nº 0125/2020.

Desde então a Saúde Ocupacional junto com esta Comissão vem divulgando orientações através de Circulares que estão disponíveis na Intranet da Sanepar, bem como são encaminhados por e-mail e mensagens para os celulares de todos os empregados. Também aparecem três vezes ao dia mensagens instantâneas nas telas de todos os computadores.

Além disso, também são encaminhados e-mails aos empregados com novas orientações e cuidados que todos em devem ter para prevenção do coronavirus.

O acompanhamento dos casos suspeitos e confirmados estão sendo feitos através dos atestados médicos apresentados e do controle de liberação dos empregados. Também está sendo elaborado estatísticas dos casos de infecções por coronavirus, problemas respiratórios e necessidade de isolamento. Os dados de maio e junho ainda podem sofrer alteração visto que o cadastro de atestado pode ser feito até a data de fechamento da folha.

Descrição	mar/20		abr/20		mai/20		jun/20	
	N. Emp.	Dias Afast.						
Doenças com CIDs relacionados ao coronavírus	9	39	3	77	3	29	0	11
Doenças com CIDs relacionados a problemas respiratórios	151	710	17	237	17	142	0	25
CIDs com necessidade de isolamento	7	45	4	75	1	16	1	16
Sintomas suspeitos (em isolamento e sem atestado/declaração)	26	207	6	269	3	120	1	5

Também podemos verificar estes dados por regional conforme segue:

Mês: Março 2020	Curitiba, Litoral e RM		Região Sudeste		Região Sudoeste		Região Nordeste		Região Noroeste	
Descrição	N. Emp.	Dias Afast.	N. Emp.	Dias Afast.	N. Emp.	Dias Afast.	N. Emp.	Dias Afast.	N. Emp.	Dias Afast.
Doenças com CIDs relacionados ao coronavírus	5	29					2	5	2	5
Doenças com CIDs relacionados a problemas respiratórios	87	356	21	86		53	23	111	20	104
CIDs com necessidade de isolamento	5	36			1	3			1	6
Sintomas suspeitos (em isolamento e sem atestado/declaração)	9	81	1	1	5	32	3	30	8	63

Mês: Abril 2020	Curitiba, Litoral e RM		Região Sudeste		Região Sudoeste		Região Nordeste		Região Noroeste	
Descrição	N. Emp.	Dias Afast.	N. Emp.	Dias Afast.	N. Emp.	Dias Afast.	N. Emp.	Dias Afast.	N. Emp.	Dias Afast.
Doenças com CIDs relacionados ao coronavírus	2	52							1	25
Doenças com CIDs relacionados a problemas respiratórios	9	111	7	73		14		14	1	25
CIDs com necessidade de isolamento	3	48				11			1	16
Sintomas suspeitos (em isolamento e sem atestado/declaração)	2	119			2	62	1	27	1	61

Mês: Maio 2020	Curitiba, Litoral e RM		Região Sudeste		Região Sudoeste		Região Nordeste		Região Noroeste	
Descrição	N. Emp.	Dias Afast.	N. Emp.	Dias Afast.	N. Emp.	Dias Afast.	N. Emp.	Dias Afast.	N. Emp.	Dias Afast.
Doenças com CIDs relacionados ao coronavírus	1	12			2	17				
Doenças com CIDs relacionados a problemas respiratórios	9	66	3	27		2	3	31	2	16
CIDs com necessidade de isolamento		12			1	4				
Sintomas suspeitos (em isolamento e sem atestado/declaração)	1	92			2	25				3

Mês: Junho 2020	Curitiba, Litoral e RM		Região Sudeste		Região Sudoeste		Região Nordeste		Região Noroeste	
Descrição	N. Emp.	Dias Afast.	N. Emp.	Dias Afast.	N. Emp.	Dias Afast.	N. Emp.	Dias Afast.	N. Emp.	Dias Afast.
Doenças com CIDs relacionados ao coronavírus						11				
Doenças com CIDs relacionados a problemas respiratórios		16		3				6		
CIDs com necessidade de isolamento	1	13				3				
Sintomas suspeitos (em isolamento e sem atestado/declaração)					1	5				

### 3. Plano de Contingencia para a Prevenção do COVID 19:

O Plano de Contingência é um conjunto de ações e medidas a serem adotadas e previamente planejadas, estabelecidas em um documento elaborado com o objetivo de tornar a comunicação e as ações previsíveis, diminuindo a possibilidade de imprevistos.

Ensejando, desta forma, a necessidade de transmitir aos empregados a informação a respeito dos riscos relacionados com a exposição ao novo coronavírus, capacitá-los a respeito das medidas preventivas necessárias e observar o controle no ambiente de trabalho.

Este Plano visa orientar todas as Gerências da Sanepar e será constantemente avaliada e atualizada segundo os parâmetros das autoridades de saúde a fim de acompanhar as melhores práticas e que se adequem a nosso ambiente de trabalho.

### **3.1 Objetivos do Plano de Contingencia:**

- Orientar os empregados para manutenção de um ambiente seguro e saudável no contexto da Covid-19;
- Estabelecer procedimentos para manutenção das atividades essenciais da empresa na possibilidade de interrupção das atividades presenciais nas Gerências da Sanepar para a contenção pelo SARS-CoV- 2, ou um eventual aumento do número de casos da Covid-19, ou por determinação dos órgãos responsáveis.
- Contribuir com as medidas de prevenção, contenção e mitigação instituídas pelas autoridades sanitárias federal, estadual e municipal;

## **4. Cronograma de Ações na Sanepar:**

### **4.1 Circular 003/2020 de 03 de março de 2020**

- Medidas preventivas
- Procedimentos administrativos
- Procedimentos Situações de Risco

### **4.2 Resolução Conjunta nº 0125/2020 de 13 de março**

- Constituição da Comissão Gestora das Medidas Preventivas e Procedimentos Corporativos relativos ao novo Coronavirus.

### **4.3 Circular 004/2020 de 16 de março de 2020**

- Suspensão de treinamentos e viagens
- Suspensão das férias para a área operacional e TI

### **4.4 Circular 005/2020 de 17 de março de 2020**

- Dispensa de Estagiários e Aprendizes
- Flexibilização de horários
- Trabalho remoto
- Grupos de risco
- Procedimentos Diretoria Jurídica

#### **4.5 Circular 006/2020 de 18 de março de 2020**

- Solicitação de Plano de Contingência a empresas terceiras
- Liberação de ½ período para pais de filhos < 12 anos
- Flexibilização de escalas e revezamento
- Fechamento Centrais de Atendimento ao Cliente a partir de 23/03
- E-mail corporativo para solicitação de serviços pelos clientes
- Priorização atendimento eletrônicos

#### **4.6 Circular 007/2020 de 19 de março de 2020**

- Formalização da opção de trabalho presencial para grupos de risco
- Cadastro de liberação no FatorRH Web
- Ouvidoria e Clientes Especiais adotam mesmos procedimentos das Centrais de Atendimento
- Vedada entrada de pessoas nas dependências da Companhia

#### **4.7 Circular 008/2020 de 20 de março de 2020**

- Ampliação de 7 para 14 dias o isolamento após viagens e sintomáticos
- Disponibilização de veículos para empregados da operação (ETAs e ETEs)
- Solicitação de uso racional VPN

#### **4.8 E-mail - 25 de março de 2020**

- Para todos os empregados com orientações sobre isolamento domiciliar em caso de suspeita de contaminação.

#### **4.9 Circular 009/2020 de 25 de março de 2020**

- A Sanepar ratifica orientações, medidas preventivas, critérios de liberações e controles de atividades, definições sobre serviços e atendimento a clientes e procedimentos gerais

#### **4.10 Circular 010/2020 de 30 de março de 2020**

- Revisão dos prazos contidos nas circulares, como de apresentação de planos de contingência das terceiras e de retorno de estagiários por prazo indeterminado.
- DO divulga definição procedimentos leitura (e-mail)

#### **4.11 Campanha de Vacinação da Gripe de 13 a 17 de abril de 2020**

- A vacina aplicada é a **Quadrivalente** que protege contra 4 tipos de vírus: H1N1, H3N2 e dois tipos de Influenza B.
- A campanha é para todos os empregados efetivos, porém não é obrigatório.

#### **4.12 Circular 011/2020 de 22 de abril de 2020**

- Informe da aquisição de máscaras e álcool em gel com centralização da aquisição por meio da GSLOG
- Solicitação para consumo consciente destes insumos

#### **4.13 Circular 012/2020 de 24 de abril de 2020**

- Recomendação para uso da máscara de tecido.
- Distanciamento social mínimo de 1,5m

#### **4.14 E-mail - 24 de abril de 2020**

- Para todos os empregados com o número dos celulares das assistentes sociais em caso de necessidade de auxílio do Serviço Social.

#### **4.15 Distribuição de máscaras**

- Início da distribuição de duas máscaras de tecido para todos os empregados.
- Os empregados que laboram no atendimento ao público irão receber, também, o protetor facial em acrílico (face shield) quando as centrais de relacionamento ao cliente reabrirem.
- Foi realizado a divulgação através de matéria na Intranet.

#### **4.16 Circular 013/2020 de 05 de maio de 2020**

- Uso obrigatório de máscara nas dependências da Sanepar, conforme Lei Estadual nº 20.189/2020
- Superiores hierárquicos devem garantir o uso de máscaras pelos empregados
- Concessão de antecipação de férias (MP 927) de 04/05/2020 a 23/05/2020 para grupos específicos.

#### **4.17 Circular 014/2020 de 18 de maio de 2020**

- Abertura das Centrais de Atendimento aos Clientes.

#### **4.18 Circular 015/2020 de 21 de maio de 2020**

- Devido à escassez hídrica, a retomada do atendimento a clientes, emergências ambientais e a necessidade de suporte tecnológico para tais enfrentamentos,

cabe ao gestor da área a definição da retomada gradativa de empregados que estão em regime de escalas de revezamento e *home-office*, em especial os empregados envolvidos em processos e atividades que demandam maior atenção no atual cenário, como as áreas operacional, comercial, ambiental, comunicação social e tecnologia da informação, ou a critério da gerência cujas atividades demande o retorno dos empregados.

#### **4.19 E-mail – 03 de junho de 2020**

- Novas orientações quanto ao uso de máscaras.

#### **4.20 Resolução Conjunta 250 / 2020 – 08 de junho de 2020**

- Substitui a Resolução Conjunta 125 / 2020.
- Constitui Comissão Especial para elaboração das medidas preventivas, corretivas e demais procedimentos relativos ao novo coronavírus.

#### **4.21 Circular 004/2020 de 15 de junho de 2020**

- Restrição do horário de funcionamento de atividades essenciais e não essenciais, e complementação das medidas preventivas enunciadas nas circulares vigentes.

#### **4.22 E-mail – 17 de junho de 2020**

- Reforçar o uso obrigatório de máscara
- Disponibilização do canal Ouvidoria com opção específica Covid 19 em caso de identificação de empregados que se recusam a utilizar as máscaras no ambiente de trabalho da Companhia ou que estejam utilizando-a de forma inadequada.

### **5. Ações do Plano de Contingencia:**

#### **5.1 Planejamento e Gestão**

- Designar Comissão Gestora com funções e responsabilidades definidas.
- Identificar os provedores dos insumos e as quantidades necessárias de insumos, tais como: máscaras, luvas, álcool gel 70%, sabonete líquido,
- Avaliar a necessidade de adotar as medidas de isolamento ou restrição para reuniões coletivas.

- Considerar o provável absenteísmo durante a contingência por causa direta da doença do empregado ou sua família, pelo fechamento de escolas, redução do transporte público ou outras medidas de distanciamento ou isolamento.

## 5.2 Medidas de prevenção e proteção nos ambientes de trabalho:

- Abrir 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 exigem climatização (ex. Laboratórios);
- Instalar dispenser com álcool em gel 70% em todas as entradas, nos relógios ponto, ponto eletrônico, banheiros, vestiários, copas/refeitórios e locais de trabalho com grande circulação de empregados;
- Intensificar a higienização dos postos de trabalhos e áreas comuns com as técnicas recomendadas;
- Realizar a limpeza constante das maçanetas, corrimão de escadarias e passagens, botões de controle, além de outros utensílios de uso comum;
- Colocar nos banheiros e lavatórios sabonete líquido e álcool em gel 70 % em quantidades necessárias e suficientes para lavagens das mãos com frequência;
- Vedar a circulação de pessoas fora do quadro funcional da Sanepar nas dependências da Companhia, salvo necessidades especiais, previamente autorizadas pela gerencia envolvida.

## 5.3 Medidas de prevenção e proteção dos empregados:

- Lavar as mãos ao chegar à empresa, antes e após as refeições, antes e após ir ao banheiro, antes e depois de tocar nos olhos, nariz, boca, tossir e/ou espirrar e sempre que for necessário, utilizando água e sabonete;
- Utilizar álcool gel 70% nas mãos, antes e após as refeições, antes e após ir ao banheiro, antes e depois de tocar nos olhos, nariz, boca, tossir e/ou espirrar, após registrar o ponto biométrico nos terminais, e sempre que for necessário;
- Cobrir 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.
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como talheres, pratos, copos ou garrafas;
- Evitar compartilhar objetos e material de escritório
- Evitar contato físico como beijos, abraços e apertos de mão.

- Evitar aglomerações nas áreas comuns (copa, refeitório, etc.) e em qualquer outro local.
- Utilizar prioritariamente os meios de comunicação como telefone e celular, evitando ir até o local / mesa de trabalho de seu colega.
- Utilizar máscara de tecido, conforme preconizado pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria de Estado da Saúde do Paraná.
- Manter o distanciamento social, no mínimo, 1,5 metros entre as pessoas.

#### **5.4 Medidas adotadas no desenvolvimento das atividades:**

- Os treinamentos de forma presencial estão suspensos até segunda orientação.
- Eventos internos, como jogos, encontros técnicos, entre outros, devem ser suspensos ou adiados até nova reavaliação;
- Reuniões internas devem ser feitas priorizando ferramentas virtuais disponíveis, como videochamada;
- 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;
- Visitas a outras empresas ou participações em eventos externos deverão ser evitadas ou suspensas.
- 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.
- O gozo de férias de empregados que atuam na área operacional, atendimento e TI, a partir de 23/03/2020, poderão ser suspensos a critério do gerente de acordo com a necessidade da Companhia.
- 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;
- A higiene deve ser ponto fundamental antes e após a realização das atividades nas Estações de Tratamento de Esgoto;
- 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.

## 5.5 Medidas e cuidados com os empregados:

- Conforme Decreto nº 4230 de 16/03/2020, do Governo do Estado do Paraná, os empregados que apresentarem quaisquer dos sintomas do COVID-19 ou que estiveram em viagem internacional e na região Sudeste do país, deverão permanecer em isolamento domiciliar por 14 (quatorze) dias, a contar do início dos sintomas ou do regresso. O superior hierárquico irá avaliar as possibilidades e condições para atividades de forma remota. O empregado deverá informar imediatamente ao seu superior hierárquico, via e-mail ou telefone, apresentando documentação comprobatória (atestado, declaração ou comprovante de viagem) da sua condição.
- Empregados que residam com familiar que apresentar sintomas respiratórios e/ou febre, deverão permanecer em isolamento domiciliar por 14 dias, apresentando comprovante e/ou atestado.
- Estagiários e Jovens Aprendizes ficam dispensados de suas atividades na Companhia, sem prejuízo da remuneração, a partir de 18/03/2020, por prazo indeterminado.
- Todos os atestados estão temporariamente dispensados de perícia.
- 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.
- As gerências devem exigir 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.
- Os empregados nas condições a seguir, deverão exercer as atividades de forma remota:
  - Acima de 60 (sessenta) anos,
  - Portadores de doenças crônicas (cardiopatias, hipertensão, diabetes);
  - Portadores de doenças respiratórias;
  - Imunocomprometidos;
  - Em tratamento de câncer; e
  - Gestantes e Lactantes.
- O empregado, pai ou mãe, de menores com idade até 12 anos, a partir de 18/03/2020, poderá requerer ao seu gestor, por meio período, a realização de suas atividades em regime de home office, quando aplicável. Esta concessão requer que o beneficiado(a) se apresente para o trabalho presencial no período complementar a que corresponde à sua jornada de trabalho e não é cumulativa no mesmo período/horário para casais empregados da Companhia;

- Diante do trabalho remoto de alguns empregados, cabe ao superior hierárquico redistribuir os empregados nos ambientes de trabalho, de forma a garantir o ambiente arejado;

## **5.6 Procedimentos em casos que o empregado apresente sintomas:**

- O empregado deverá avisar seu superior hierárquico e procurar atendimento médico;
- Empregados que apresentarem sintomas respiratórios e/ou febre, deverão permanecer em isolamento domiciliar por 14 dias, apresentando comprovante e/ou atestado.
- Os profissionais da Saúde Ocupacional farão o acompanhamento e controle dos casos.
- Os casos suspeitos e confirmados de Covid-19 deverão ser diagnosticados, tratados e notificados de acordo com as orientações do Ministério da Saúde, além das orientações específicas do Governo de Estado e município.
- Dependendo do caso, o empregado poderá receber orientações quanto a aplicação de testes para confirmação do COVID – 19.
- O empregado deverá seguir as orientações contidas no protocolo determinado no item 6.1.

## **5.7 Liberação de Trabalho Remoto e Controle das Atividades Relacionadas:**

- Possibilitar aos empregados, dentro da viabilidade técnica e operacional, e sem prejuízo administrativo, que realizem as atividades de forma remota (home office), cabendo a Gerencia a definição do efetivo necessário de cada área / coordenação para trabalho interno, podendo inclusive a realização em escala de revezamento.
- Para garantir a capacidade de suporte de nossa TI, deverá ser observado o uso racional dos acessos VPN. Essa medida é necessária para prevenir futuras reduções na disponibilidade.
- O intervalo de escala poderá ser definido pelas gerências, podendo, para cada empregado ser 01 dia na Companhia e 01 dia em home office, ou 01 para 02, ou 01 para 03, conforme a necessidade;
- Cabe as gerências, juntamente com suas coordenações, o controle para o cumprimento de prazos determinados de suas atividades, perante clientes, acordos judiciais, poderes concedentes e demais partes interessadas.

- As gerências deverão incluir e manter atualizadas informações referentes as liberações e formatos de desenvolvimento das atividades realizadas por cada empregado neste período, em modulo específico no sistema FatorRH Web para fins de análise e controle da Companhia.
- Caso o empregado, enquadrado nas condições do item grupos de risco, decida, por sua livre escolha, não usufruir da antecipação de férias, nem aderir ao trabalho remoto, deverá formalizar sua decisão junto à gerência para permanecer trabalhando nas dependências da companhia nas condições possibilitadas.
- Tendo em vista a escassez hídrica, a retomada do atendimento a clientes, emergências ambientais e a necessidade de suporte tecnológico para tais enfrentamentos, cabe ao gestor da área a definição da retomada gradativa de empregados que estão em regime de escalas de revezamento e *home-office*, em especial os empregados envolvidos em processos e atividades que demandam maior atenção no atual cenário, como as áreas operacional, comercial, ambiental, comunicação social e tecnologia da informação, ou a critério da gerência cujas atividades demande o retorno dos empregados.
- Para atividades administrativas as Gerências deverão implementar, quando aplicável, o regime de 4 horas presenciais mais 4 horas em home office.
- Quando não aplicável a realização de teletrabalho ou da impossibilidade técnica para a sua realização, o empregado devera trabalhar em regime de 6 horas, respeitando-se o intervalo legal de 15 minutos.

## 5.8 Medidas administrativas para reabertura das Áreas de Atendimento ao Cliente

- A DC/GCOM, gerência responsável pela definição do modelo dos cartazes para serem fixados nas centrais de atendimento e deverá encaminhar para as gerências regionais para impressão. A publicação na internet será realizada pela DC/GCOM e DP/GCMK;
- 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](http://sanepar.com.br)), eletrônico (Sanepar Mobile) e e-mail corporativo;
- O atendimento através de e-mail corporativo, criado via GCOM/GTIN (um por gerência regional), continuará sendo realizado, recepcionado e encaminhado para equipe de atendimento das centrais. As respostas para as demandas deverão ocorrer também pelo e-mail corporativo;

- Haverá ajustes do horário e escalas de revezamento entre os empregados no atendimento presencial e no atendimento interno das demandas recebidas via e-mail;
- Definição de número de postos em cada Central, observando a capacidade máxima definida pelo município, ou quando esta não for definida, a capacidade máxima de 1 pessoa para cada 9 m<sup>2</sup>.
- As Centrais de Relacionamento deverão adequar os horários de atendimento ao cliente para que empregados adotem o regime de 6 horas, respeitando-se o intervalo legal de 15 minutos,

### **5.9 Medidas de proteção nas Áreas de Atendimento ao Cliente**

- Deverá ser realizado monitoramento e distribuição de senhas para evitar aglomerações;
- Limitar a entrada de clientes de acordo o limite seguro (nº de pessoa por m<sup>2</sup>), controlar o fluxo de pessoas dentro do ambiente de atendimento, conforme espaço físico de cada central.
- Os empregados que realizam atendimento direto com o cliente deverão usar máscaras e/ou protetor facial em acrílico (face shield) fornecidos pela Sanepar;
- Não será permitida a entrada de clientes sem máscaras. Será disponibilizado máscaras descartáveis para distribuição na entrada, caso o cliente não disponha de máscara.
- Adequar a posição dos TOTENS para autoatendimento, próximo a entrada e com distância segura dos atendentes;
- Deverá ter um empregado para organizar o atendimento, distribuir senhas, orientar o distanciamento em fila externa à Central, orientar uso dos Totens e borrifar álcool para clientes.
- Deverá ser disponibilizado borrifadores de álcool na entrada. Também será disponibilizado álcool gel para todos, em local de fácil visualização, bem como na(s) mesa(s) de atendimento;
- Deverá ser realizado desinfecção das bancadas / mesas e de todos os objetos utilizados em cada atendimento;
- O local deverá estar bem arejado.

- Atendentes que apresentarem sintomas do Covid-19 devem ser afastados das atividades (protocolo da Medicina do Trabalho) mantidos em isolamento. Pessoas que tiveram contato direto deverão igualmente serem isoladas.

### **5.10 Medidas de proteção para as Empresas Terceiras**

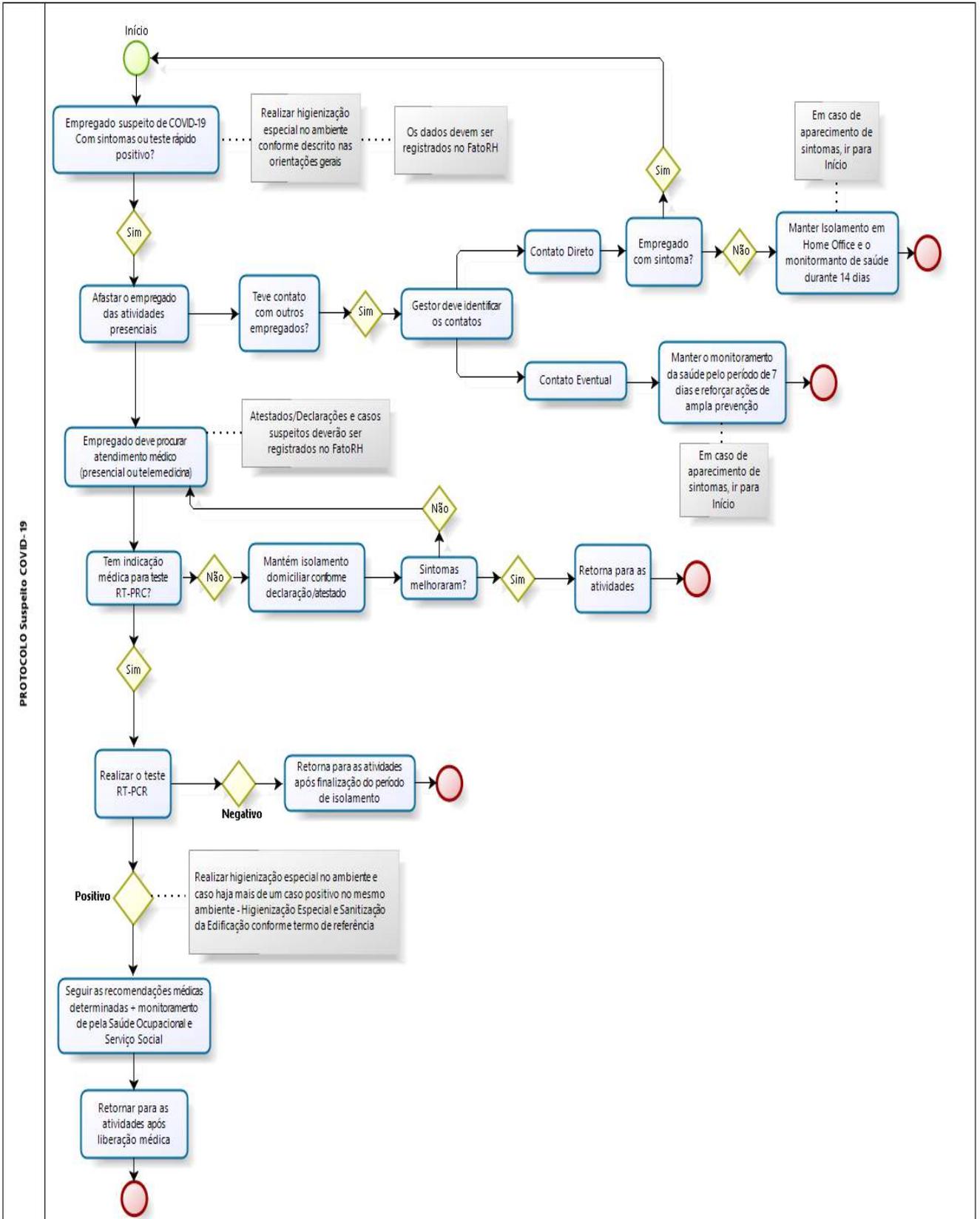
- As gerências deverão solicitar aos fornecedores e empresas terceirizadas que apresentem o Plano de Contingência e que estes comuniquem à Sanepar, por meio dos gestores de contrato, os casos de empregados terceirizados com sintomas ou afastados por conta da pandemia, em especial os colaboradores que atuam nas dependências da Companhia;
- As empresas deverão fornecer os equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades e proteção do trabalhador, tais como: máscaras, luvas.

### **6. Ações de responsabilidade do SESMT**

- Os profissionais do SESMT devem participar da execução e elaboração do Plano de Contingência do COVID 19 da Sanepar;
- Viabilizar o cumprimento da legislação relacionada ao COVID 19;
- Criar e divulgar protocolos para identificação e encaminhamento de empregados com suspeita de contaminação pelo novo coronavírus;
- Instituir procedimentos para que os empregados possam comunicar os empregadores se estiverem doentes ou experimentando sintomas;
- Orientar os empregados sobre prevenção de contágio pelo coronavírus e a forma correta de higienização das mãos e demais medidas de prevenção;
- Adotar procedimentos contínuos de prevenção do coronavírus;
- Divulgação constante de lembretes e informes sobre formas de prevenção e combate à pandemia.

### **7. Protocolo - Suspeito COVID 19**

Este protocolo tem o objetivo de auxiliar no direcionamento do empregado possivelmente contaminado, orientação ao restante da equipe e tomada de decisão:



Elaborado por: Priscilla Rissetti de Souza

Validado por: Renato Monteiro, Viviane Camargo de Oliveira, Evelise Maria M. Filippetto e Rodolfo de Oliveira Neto

#### Orientações gerais:

- Depois da confirmação do caso de COVID-19, por teste, o empregado deverá permanecer em isolamento domiciliar ou internamento hospitalar, conforme orientação médica;
- O empregado NÃO deve retornar ao trabalho até o final do isolamento prescrito e em caso de permanência dos sintomas ao final do prazo estabelecido, deverá buscar novo atendimento médico para avaliação e conduta;
- **Todos os atestados, declarações e casos suspeitos devem ser cadastrados no FatoRh.**
- Entende-se como contato direto:
  - a) ter estado até 2 metros de pessoa suspeita ou que apresente sintomas respiratórios, dentro da mesma sala ou área de atendimento, por período prolongado e sem uso das ações de proteção como utilização de máscara, higienização das mãos e distanciamento social;
  - b) morar com pessoa suspeita ou que apresente sintomas respiratórios;
- Higienização Especial: limpeza de forma habitual e frequente com atenção e cuidado especial na limpeza de áreas de "pega" como maçanetas, mouse, teclado, corrimões, entre outros.

### 8. Ações junto à Comunidade:

#### 8.1 Campanha – Água é Vida, Solidariedade Também

Buscando atender o compromisso e cuidados que a Sanepar tem em atender a sociedade com SAÚDE, lançou em 31 de março de 2020, junto aos empregados a Campanha – Água é Vida, Solidariedade Também.

A Campanha visa atender as pessoas que estão enfrentando dificuldades, neste momento de crise, provocado pela pandemia do coronavírus.

Para participar desta campanha, os empregados podem fazer doações em valor escolhido pelo mesmo e com desconto em folha de pagamento.

Os valores arrecadados serão recebidos pelas Associações de Empregados que junto aos Gerentes Regionais farão aquisição de produtos e definirão as Instituições ou Comunidades que serão atendidas.

#### 8.2 Desinfecção de espaços públicos

Os empregados da Sanepar também estão realizando ações de desinfecção com aplicação de hipoclorito de sódio no entorno de hospitais, lares de idosos,

rodoviária, praças públicas e outros espaços públicos. Esta atividade propicia a higienização das vias públicas, trazendo maior tranquilidade à população ao transitar nestes locais.

## 9. Lista de setores essenciais na Sanepar:

A seguir está listado atividades essenciais para o desenvolvimento das atividades da Sanepar.

Nestes setores tem empregados que se encontram no grupo de risco e permanecem afastados do trabalho, sendo feito por cada uma das gerencias o remanejamento do pessoal para o evitar o prejuízo na realização das atividades.

Das atividades relacionadas aos setores essenciais que podem ser realizadas em home office, esta opção está sendo disponibilizada aos empregados.

- Atendimento ao cliente
- Avaliação de conformidade (laboratório)
- Manutenção de redes
- Recursos Humanos
- SESMT
- Tratamento de água
- Tratamento de esgoto
- TI

**Este plano foi elaborado pela GGPS – Coordenação de Segurança e Medicina do Trabalho, com apoio da Comissão Especial designada na Resolução Conjunta nº 250 / 2020.**

## ANEXOS

### 1. Informe Coronavirus disponibilizado na Intranet



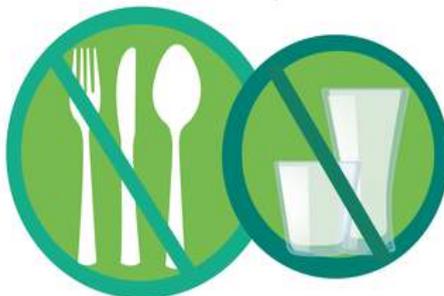
# DOENÇA PELO CORONAVÍRUS 2019

## MEDIDAS PREVENTIVAS



Lave as mãos frequentemente com água e sabão. Se não houver água e sabão, use álcool em gel.

Cubra boca e nariz ao tossir ou espirrar com um lenço de papel e jogue no lixo. Ou cubra a boca com o braço dobrado. E sempre lave as mãos com água e sabão após a tosse ou espirro.



Não compartilhe objetos de uso pessoal, como talheres, pratos, copos ou garrafas.

Para informações / orientações sobre coronavírus, ligue:

Ouvidoria dos SUS - 0800 644 4414  
Secretaria Estadual de Saúde - (41) 3330-4414  
Ouvidoria do Estado – (41) 99117-3500 (Whatsapp)

## RECOMENDAÇÕES

Lave as mãos frequentemente com água e sabão. Se não houver água e sabão, use álcool em gel.



Cubra boca e nariz ao tossir ou espirrar com um lenço de papel e jogue no lixo. Ou cubra a boca com o braço dobrado. E sempre lave as mãos com água e sabão após a tosse ou espirro.

Não compartilhe objetos de uso pessoal, como talheres, pratos, copos ou garrafas.



Mantenha o ambiente bem ventilado e as janelas abertas.

Lave as mãos com água e sabão antes e depois de tocar nos olhos, nariz e boca.



Se apresentar sintomas, procure o serviço de saúde mais próximo.

Para informações / orientações sobre coronavírus, ligue:

Ouvidoria dos SUS - 0800 644 4414  
Secretaria Estadual de Saúde - (41) 3330-4414.  
Ouvidoria do Estado - (41) 99117-3500 (Whatsapp)  
ou  
Baixe o App Coronavírus SUS

## 2. Manual Básico para Utilização de Máscara

A máscara de proteção respiratória facial, também conhecida como respirador é um equipamento de proteção individual (EPI), utilizado para proteção das vias aéreas contra diversos tipos de agentes.

Pensando no bem-estar e proteção dos empregados que trabalham com atendimento direto ao público, recomenda-se o uso de máscara semifacial filtrante sem filtro de exalação (PFF2 ou N95), durante o período de trabalho.

Seguem algumas informações importantes referentes ao uso do equipamento:

**IMPORTANTE:** Antes de colocar a máscara e ao retirá-la, lave bem as mãos com água e sabão e/ou utilize álcool gel 70%!

### 1. Como colocar a máscaras



- Prenda o cabelo.
- Segure a máscara com a pinça nasal próxima a ponta dos dedos deixando as alças soltas na região dorsal das mãos;
- Encaixe a máscara sob o queixo;
- Posicione uma tira elástica na nuca e outro sobre a cabeça;
- Ajuste a pinça nasal no nariz;
- Verifique se a máscara está bem encaixada no rosto.

### 2. Como retirar a máscara



- a) Segure a máscara comprimida contra a face, com uma das mãos, para mantê-la na posição original.
- b) Retire primeiro a fita elástica posicionada na nuca e após a fita elástica posicionada sobre a cabeça;
- c) Remova a máscara da face, sem tocar a superfície interna com os dedos.

### **3. A máscara proporciona proteção para quem usa barba e/ou bigode?**

Não. A presença de pêlos faciais na zona de contato da peça facial com o rosto (barba, bigode, costeletas, ou mesmo a barba de alguns dias por fazer) permite a penetração de microrganismos na zona de selagem do rosto, reduzindo drasticamente sua capacidade de proteção.

**ATENÇÃO:** A máscara deverá ser utilizada sem a presença de pêlos faciais (barba, bigode, etc.), para que não haja comprometimento da capacidade de proteção.

### **4. Posso reutilizar a máscara?**

Sim, a máscara pode ser reutilizada por no máximo 5 dias desde que:

- Não esteja aparentemente suja;
- Não esteja amassada;
- Esteja com os elásticos íntegros e firmes;
- Não esteja úmida ou molhada

### **5. Quando devo descartar a máscara?**

- Quando estiver aparentemente suja;
- Quando estiver amassada;
- Quando estiver com a tira elástica frouxa ou arrebitada;
- Quando estiver úmida ou molhada;
- Quando a pessoa sentir que a respiração através da máscara esteja mais difícil;
- Quando completar o prazo de uso máximo de 5 dias.

Se a máscara apresentar qualquer um dos fatores a cima, deverá ser trocada!

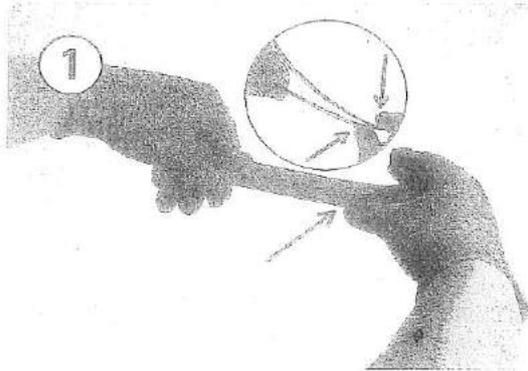
### **6. Como devo guardar a máscara?**

- a) Deverá ser armazenada em local limpo e seco;
- b) Não deve ser dobrada ou amassada;

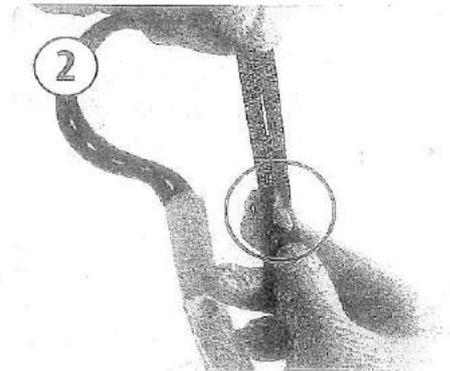
### 3. Orientação para uso do Protetor Facial de Acrílico

## Como montar o seu protetor facial

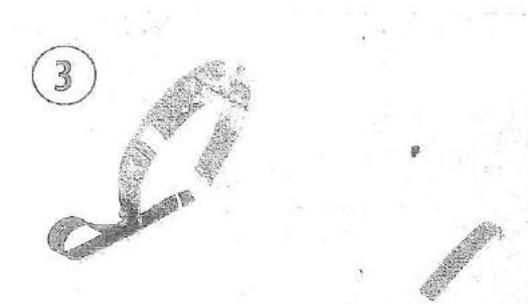
Equipamento de proteção individual



Higienize a peça plástica e remova os filmes de proteção de ambos os lados do visor. Em seguida, insira o visor começando pelo pinô central e siga para as extremidades.



Encaixe o elástico em cada uma das laterais e ajuste conforme necessário.



Pronto! Lembre-se de sempre desinfetar o protetor facial antes de usar.

**Atenção:**  
Elástico não incluso, utilizar elástico tipo Aurata ou similar.

## Como fazer a limpeza?

Desinfete por pelo menos 5 minutos com álcool 70% ou higienize com água e detergente neutro.

Gostaria de enviar sugestões?  
Escreva um e-mail para:

[itsmeltstudio@gmail.com](mailto:itsmeltstudio@gmail.com)



@itsmeltstudio  
[WWW.ITSMELTSTUDIO.COM.BR](http://WWW.ITSMELTSTUDIO.COM.BR)