

# PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENÇÃO AO CORONAVÍRUS

A Chesf organizou um grupo de trabalho com o objetivo de estabelecer condições adequadas de resposta à evolução da pandemia de COVID-19. Neste sentido, ficam estabelecidas as orientações, termos e condições apresentados a seguir.

## 18 de março de 2020

1. Ampliar, em caráter excepcional, a possibilidade de trabalho remoto, a partir de 19 de março, para todos os empregados que puderem realizar suas atividades remotamente, sem prejuízo para o andamento dos trabalhos. A avaliação deverá ser feita pelo gestor e o trabalho remoto fica condicionado ao preenchimento pelo empregado do Termo de Responsabilidade de Trabalho Remoto que deverá ser digitalizado e enviado ao e-mail [gestaodepessoas@chesf.gov.br](mailto:gestaodepessoas@chesf.gov.br).

Caso não seja possível a impressão e assinatura do Termo, o mesmo poderá ser preenchido e enviado eletronicamente. Os empregados em regime de trabalho remoto, a qualquer tempo, poderão ser chamados a comparecer à empresa em caso de necessidade.

No caso de empregados que desempenham atividades essenciais à continuidade da prestação do serviço, recomendamos a adoção de escala de revezamento, devidamente pactuada com o gestor imediato e anuência do Diretor da área.

Informamos que os estagiários e jovens aprendizes foram dispensados desde o dia 16/03/2020, do comparecimento, por tempo indeterminado, às instalações físicas, na sede e nas regionais.

## 16 de março de 2020

1. Todos os eventos devem ser suspensos, incluindo os treinamentos in company. As reuniões presenciais com qualquer número de pessoas devem ser restritas (mesmo que sejam apenas com equipes internas), adotando tecnologias como videoconferência e teleconferência.

2. Estão suspensas as viagens internacionais. As viagens nacionais deverão acontecer em casos excepcionais mediante validação da Diretoria subordinante.

2.1. Viagens que envolvam manutenções e contingências que não possam ser postergadas, devem ser submetidas à Diretoria responsável pela atividade.

2.2. Inspeções, comissionamentos, levantamentos em campo e fiscalizações devem ser autorizados, pela Diretoria subordinante, apenas nos casos que comprometam significativamente a continuidade das obras em execução.

2.3. No caso de cancelamento de viagem a serviço posterior à aquisição da passagem aérea, desde que o empregado não tenha contribuído com este cancelamento, cabe ao empregado:

a) Oficializar o cancelamento da viagem junto à agência de viagens corporativas através de e-mail (atendimentochesf@pontestur.com.br). Neste caso a agência de viagens corporativas irá providenciar o cancelamento junto a Companhia Aérea, ficando o valor correspondente a tarifa paga pela passagem aérea como crédito (valor total), para utilização pelo próprio empregado em uma próxima viagem até o final do ano (conforme instruções emitidas pelas companhias aéreas). Observação: No caso da Companhia Aérea AZUL, será cobrada multa no ato da solicitação de cancelamento;

b) Realizar de imediato a prestação de contas de viagens no SAP, considerando como despesa a tarifa paga pela passagem aérea, incluindo-se a taxa de embarque e multa, se for o caso;

c) Efetuar, se for o caso, a devolução do valor do adiantamento não utilizado, sendo a prestação de contas ser devidamente aprovada.

3. Os gestores devem monitorar os colaboradores que estão ausentes dos locais de trabalho, por motivo de férias ou compensação de horas, a fim de dar ciência sobre o protocolo de medidas de prevenção ao Coronavírus, bem como tomar conhecimento dos destinos de férias, identificando os casos de viagem internacional, observando:

- 3.1. Em caso de viagem internacional, tomar conhecimento da data de retorno e solicitar ao colaborador que entre em contato com a área de Saúde de sua localidade para a anamnese e obtenção das respectivas orientações médicas, independentemente de ser sintomático ou assintomático, devendo permanecer em quarentena de 07 dias, a partir da data de retorno, atuando em trabalho remoto;
- 3.2. Solicitar aos colaboradores que já retornaram ao trabalho, vindos de viagens ao Exterior, ocorridas em fevereiro ou março/2020, que façam contato com a área de saúde de sua localidade para identificar a necessidade de avaliação;
- 3.3. Reforçar a obrigatoriedade de procurar atendimento médico imediato, caso apresente os sintomas da doença (tosse, dificuldade de respirar, falta de ar e/ou febre), não devendo comparecer à Empresa, pois deverá afastar-se por licença médica;

4. Está suspensa a realização do Exame Médico Periódico e a emissão de novas guias pelo órgão de saúde ocupacional por tempo indeterminado. Apenas os exames de retorno ao trabalho serão mantidos pela Medicina do Trabalho.

5. Está suspensa por tempo indeterminado a utilização do Centro de Promoção a Saúde (CPS).

6. Foi providenciada a aquisição das vacinas de Gripe e serão disponibilizadas até o final do mês de março/2020.

## TERMOS E CONDIÇÕES PARA TRABALHO REMOTO (EM CASA):

7. Os empregados poderão aderir à jornada de trabalho remota nas seguintes situações:

- 7.1. Aqueles empregados que retornaram de viagens ao exterior, citados no item (3.1).
- 7.2. Aqueles que, mesmo não tendo retornado de viagem ao exterior, possuam, de forma não isolada, os sintomas do COVID-19, especialmente febre, tosse e dificuldade para respirar. Neste caso, rogamos observar as orientações do Ministério da Saúde.
- 7.3. Pessoas com doenças crônicas (ex.: asma, diabetes, doenças coronárias, entre outras), gestantes e lactantes, ou com idade superior a 65 anos.
- 7.4. Empregados responsáveis por crianças (menores que 13 anos), que não tenham alternativa para deixar os filhos em função da suspensão das atividades educacionais. Os empregados que se enquadrem nessa condição devem consultar os seus gestores para alinhamento do procedimento e plano de trabalho remoto. Esse procedimento será válido enquanto durar a suspensão das atividades educacionais nas redes de ensino pública e privada.
- 7.5. Empregados que se enquadrem em uma dessas situações devem informar as condições ao seu gestor e à Empresa (e-mail: [gestaodepessoas@chesf.gov.br](mailto:gestaodepessoas@chesf.gov.br)) para auxiliar no planejamento das atividades e medidas.

8. O empregado buscará cumprir jornada de trabalho o mais aderente possível aos limites de flexibilidade previstos no Acordo Coletivo de Trabalho, observado o horário núcleo, sem autorização para horas extras.

9. O empregado deverá estar disponível em sua residência para contato pelos seus gestores, outros empregados e eventual atendimento a demandas externas, devendo disponibilizar aos seus gestores e colegas número de telefone para contato.

10. Aqueles empregados que porventura não disponham de recursos tecnológicos adequados para o exercício das suas atividades laborais de forma remota deverão informar a seu gestor o mais rápido possível para viabilização de infraestrutura necessária.

11. O empregado deverá atentar para manutenção de postura compatível com o ambiente de trabalho, entre elas estar apresentável (vestido adequadamente) para videoconferências e buscar ambiente onde possa trabalhar com concentração e sem ruídos.

12. Como regra, mesmo em regime de trabalho remoto, o empregado manterá a sua rotina e obrigações de trabalho já estabelecidas, sendo que eventuais limitações para tanto deverão ser gerenciadas caso a caso junto aos gestores.

13. Os gerentes imediatos são responsáveis pela supervisão do trabalho e a verificação das entregas de cada empregado sob sua gestão.

**14. O empregado em regime de trabalho remoto buscará manter condições de ergonomia enquanto estiver cumprindo sua jornada laboral, além disso buscará observar cuidados e orientações gerais para manter um bom rendimento de suas atividades.**

**15. A Chesf considerará com informações declaradas pelos empregados para orientar as ações de contingência e aplicação de critérios para definição de equipes que ficarão em trabalho remoto, devendo todos terem compromisso com a veracidade das informações prestadas, em prol da coletividade, reforçando a confiança da empresa em sua equipe e em linha com o nosso Código de Ética.**

**16. O empregado que estiver em regime de trabalho remoto e vier a ser afastado das atividades laborais por decisão médica, deverá suspender a jornada de trabalho conforme atestado médico e informar prontamente a empresa (gestaodepessoas@chesf.gov.br e seu gestor imediato). Caso ocorra suspeita ou confirmação do teste positivo para Coronavírus, o empregado deverá imediatamente notificar a empresa.**

**Pedimos a todos que leiam atentamente as informações apresentadas pelo Ministério da Saúde: <http://plataforma.saude.gov.br/novocoronavirus/>.**

**17. Canais de Comunicação para trabalho remoto:**

**17.1. E-mail - Será o canal principal para comunicação sobre as atividades laborais. Todos os empregados com acesso ao e-mail corporativo podem acessá-lo via web, no endereço eletrônico [www.outlook.com](http://www.outlook.com), utilizando seu login e senha normalmente. Pedimos a todos que verifiquem seus e-mails diariamente também para atualizações.**

**17.2. Telefone celular - Os telefones celulares serão importante forma de comunicação, sobretudo aquelas de maior urgência. Deverá ser dada preferência ao uso do Microsoft Teams e uso de banda larga. Os gestores ficarão a cargo de repassar, sempre que necessário, informações de interesse coletivo da Chesf, conforme orientação dos Diretores. Aqueles que porventura não tenham condição de utilizar o Microsoft Teams por favor informem prontamente seus gestores, que utilizarão outra modalidade de comunicação. A Chesf disponibilizará no seu site e redes sociais informativo sobre as condições de funcionamento das atividades da Chesf e eventuais restrições que possam se aplicar.**

**18. Orientações para funcionamento adequado dos recursos tecnológicos de apoio ao trabalho remoto:**

**18.1. O usuário que entrar em regime de trabalho remoto receberá instruções detalhadas de como configurar a VPN e o acesso remoto a seu computador na Chesf.**

**19. Adicionalmente, informamos que a Fachesf, buscando proteger seus beneficiários adotará algumas medidas protetivas:**

- a) Suspensão das perícias odontológicas presenciais, passando a ser apenas documental. O prestador de serviço deverá manter o procedimento de enviar os documentos por e-mail;**
- b) Suspensão dos tratamentos odontológicos eletivos em ambulatórios;**
- c) Suspensão das consultas, cirurgias e curativos eletivos, passando os ambulatórios a atenderem em regime de serviço de pronto atendimento para orientação dos pacientes que apresentarem sintomas gripais;**
- d) Reembolso de despesas médicas poderão encaminhados via e-mail.**

**Contato da Fachesf: 0800 281 7533**

**20. Pedimos a todos que observem os cuidados essenciais de prevenção da COVID19, especialmente a higienização frequente das mãos e evitar levar as mãos ao nariz, boca e olhos.**

**E acima de tudo: mantenha-se informado por fontes confiáveis! A vigência ou o teor das instruções aqui apresentadas poderão ser revistos a qualquer tempo, conforme necessidade e orientações das autoridades médicas e governamentais. Pedimos a todos que verifiquem seus e-mails diariamente para novas atualizações. E em caso de dúvidas, pedimos que utilizem o canal [gestaodepessoas@chesf.gov.br](mailto:gestaodepessoas@chesf.gov.br).**