Protocolo: 673268
Data: 18/11/2020
Título: PRES - Portaria N 283-2020 - Plano de retomada
Página(s): a

EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA S/A - IPLANRIO

PORTARIA IPLANRIO "N" Nº 283 RIO DE JANEIRO, 17 DE NOVEMBRO DE 2020.

ESTABELECE AS ORIENTAÇÕES PARA A RETOMADA AO TRABALHO PRESENCIAL NO ÂMBITO DA EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA S.A. - IPLANRIO.

CONSIDERANDO as conclusões expendidas pelo Comitê Científico da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, que deliberou favoravelmente pelo fim da fase 6B do Plano de Retomada, estabelecido pelo Decreto Rio nº 47.488, de 02 de junho de 2020, e implantação do Período Conservador, conforme estabelecido no Anexo II do Decreto Rio nº 48.165, de 03 de novembro de 2020, que divulgou a ata da reunião do Comitê Científico da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro e alterou o Decreto Rio nº 47.488, de 02 de junho de 2020;
CONSIDERANDO as novas diretrizes estabelecidas pelos §§ 1º e 2º, do art. 1o do Decreto Rio nº 48.021, de 19 de outubro de 2020, conforme nova redação introduzida pelo art. 5o, do Decreto Rio nº 48.165, de 2020;
CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Interno de Gestão de Crise, instituído pela Portaria IPLANRIO "P" nº 12 de 20 de maio de 2020; e
CONSIDERANDO as orientações contidas na Portaria "N" CVL/SUBSC/CGRH Nº 13 de 10 de novembro de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º - Divulgar o Plano de Retomada ao trabalho presencial no âmbito da Empresa Municipal de Informática S/A - IPLANRIO, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO - PORTARIA IPLANRIO "N" Nº 283/2020
PLANO DE RETOMADA DA IPLANRIO

SUMÁRIO:

1. **Objetivo**

Elaborar o Plano de Retomada ao trabalho presencial no ambiente da IplanRio, com o detalhamento de todos os critérios considerados, bem como explicitar todos os protocolos criados, associados à segurança do colaborador e higiene do ambiente laboral.

Foram consideradas as orientações preconizadas pela Organização Mundial da Saúde (OMS), Ministério da Saúde (MS) e pela Prefeitura do Rio (PCRJ) na definição de regras e protocolos que devem ser adotados pela administração da Empresa e respeitados por todos os servidores.

2. **Macro orientações da OMS e MS**

O Plano de Retomada elaborado considerou as macro orientações da OMS e do Ministério da Saúde (MS), a saber:

Macro Orientações da OMS:

Maneiras simples de prevenir a COVID-19 no ambiente de trabalho:

- Manter o ambiente de trabalho sempre higienizado e desinfetado (superfícies, mesas, objetos, telefones, teclado).

Incentivar que os funcionários lavem as mãos regularmente:

- Colocar e manter abastecidos recipientes de higienização das mãos;
- Colocar pôsteres e avisos incentivando a lavagem das mãos;
- Promover workshops de segurança e prevenção.

Manter boas condições de higiene respiratória no ambiente de trabalho:

- Garantir que máscaras faciais ou lenços estejam disponíveis no ambiente de trabalho, assim como lixeiras fechadas para o seu descarte;
- Comunicar ao colaborador que apresente febre ou tosse (mesmo que pouca) que fique em casa.

Caso a COVID-19 alcance o ambiente de trabalho:

- Isolar a pessoa infectada dos outros colegas de trabalho em uma sala;
- Identificar as pessoas infectadas sem estigmatizá-las ou causar discriminação;
- Promover o Home Office na organização, sempre que possível;
- Ter um plano que mantenha o negócio funcionando, mesmo que uma parte considerável dos servidores não possa trabalhar. Dar amplo conhecimento deste plano;
- Garantir que este plano também cuide da saúde mental dos servidores e dos impactos sociais que a pandemia pode causar.

Macro Orientações do Ministério da Saúde:

- Orientar todos os servidores sobre prevenção de contágio pelo coronavírus (COVID-19) e a forma correta de higienização das mãos e demais medidas de prevenção;
- Instituir mecanismos e procedimentos para que os servidores possam reportar ao empregador caso estiverem doentes ou experimentando sintomas;
- Adotar procedimentos contínuos de higienização das mãos, com utilização de água e sabão, em intervalos regulares. Caso não seja possível a lavagem das mãos, utilização de álcool 70%;
- Evitar tocar a boca, o nariz e o rosto com as mãos;
- Manter distância segura entre os servidores, considerando as orientações do Ministério da Saúde e as características do ambiente de trabalho;
- Emitir comunicações sobre evitar contatos muito próximos, como abraços, beijos e apertos de mão;
- Adotar medidas para diminuir a intensidade e a duração do contato pessoal entre servidores e entre esses e o público externo;
- Priorizar agendamentos de horários para evitar a aglomeração e para distribuir o fluxo de pessoas;
- Priorizar medidas para distribuir a força de trabalho ao longo do dia, evitando concentrá-la em um turno só;
- Limpar e desinfetar os locais de trabalho e áreas comuns no intervalo entre turnos ou sempre que houver a designação de um servidor para ocupar o posto de trabalho de outro;
- Reforçar a limpeza de sanitários e vestiários;
- Adotar procedimentos para, na medida do possível, evitar tocar superfícies com alta frequência de contato, como botões de elevador, maçanetas, corrimãos, etc;
- Reforçar a limpeza de pontos de grande contato como corrimões, banheiros, maçanetas, terminais de pagamento, elevadores, mesas, cadeiras, etc;
- Privilegiar a ventilação natural nos locais de trabalho. No caso de aparelho de ar condicionado, evitar recirculação de ar e verificar a adequação de suas manutenções preventivas e corretivas;
- Promover teletrabalho ou trabalho remoto. Evitar deslocamentos de viagens e reuniões presenciais, utilizando recurso de áudio e/ou videoconferência.

3. **Regras de Ouro da Prefeitura**

As Regras de Ouro da PCRJ foram estabelecidas a partir do Decreto Rio Nº 47488, de 2 de junho de 2020 e devem ser obrigatoriamente cumpridas. Os protocolos estabelecidos pela Empresa serão complementares ao estabelecido nas Regras de Ouro, considerando as especificidades internas.

A partir destas grandes orientações foram mapeados Riscos e Necessidades associadas ao COVID-19, no que diz respeito ao ambiente e atividades da IplanRio, para elaboração de um Plano de Ação, constante do Anexo 3, que será amplamente divulgado junto aos servidores e clientes.

4. Eixos da IplanRio para a Retomada

O Plano de Ação considerou o Mapeamento de Riscos e de Necessidades, identificando os desafios impostos pelo COVID-19 no processo de Retomada ao ambiente de trabalho, bem como os desafios para manter os servidores em Home Office.
No processo de Mapeamento de Riscos foi utilizada a metodologia de Gerenciamento de Riscos da IplanRio, onde **foram mapeados quarenta e nove riscos, destes priorizados dezessete.** O material completo está no Anexo 2 deste documento.
No Mapeamento de Necessidades a metodologia estabelecida foi a utilização de quatro critérios, detalhados abaixo, onde cada necessidade recebeu uma pontuação específica, considerando sua relevância no contexto da pandemia. **Foram mapeadas trinta e sete necessidades e definidas ações para vinte destas.**

Os critérios estabelecidos foram:

- *Impacto na Segurança do Colaborador (SC)*

  Considerou o impacto na segurança do colaborador tanto no retorno ao ambiente de trabalho de forma presencial, quanto na permanência em ambiente remoto. Quanto maior o impacto na segurança do colaborador da medida implantada maior pontuação a necessidade mapeada recebeu.

- *Impacto na Oferta de Serviços e Produtos junto aos clientes (SP)*

  Considerou o quanto a necessidade mapeada impactará no serviço ou serviço prestado pela Empresa junto aos clientes.
  Quanto maior o impacto para o cliente da medida implantada maior pontuação ela recebeu.

- *Prazo para Atendimento (PA)*

  Avaliou o tempo necessário ao atendimento da necessidade mapeada. Quanto menor o prazo para atendimento da necessidade maior pontuação ela recebeu.

- *Medida terá Impacto no Custo (IC)*

  Verificou se a medida a ser implantada terá impacto no custo para a Empresa. Se a medida implantada trouxer impacto e levar a redução de custos para a empresa ela receberá maior pontuação.

Em ambos os levantamentos, Riscos e Necessidades, foram estabelecidos grandes Temas/Categorias para agregar as demandas, a saber:

- *Governança da Crise*
  Nesta categoria foram associadas necessidades vinculadas à gestão da crise, por exemplo: comunicação institucional, ações e informações que apoiem no monitoramento da crise, protocolos que devem ser estabelecidos para durante e pós-crise, entre outros.

- *Gestão de Pessoas*

Nesta categoria foram associadas necessidades vinculadas ao nosso colaborador, por exemplo: ações de acompanhamento de trabalhador com COVID, processos que deverão ser considerados para o retorno e permanência na empresa, benefícios, jornada de trabalho, etc.

- *Impactos Financeiros*

  Nesta categoria foram associadas necessidades vinculadas aos possíveis impactos financeiros e orçamentários que ocorrerão com a perda de arrecadação no município, bem como no país. Estes impactos podem gerar perdas no poder de gasto da Prefeitura, ocasionando problemas nas diversas áreas (fornecedor, colaborador, etc.). Possíveis demandas: negociação ou suspensão de contratos atuais, implementação de ações para redução de custos com concessionárias, remuneração de servidores, entre outros.

- *Cadeia de Suprimentos e Logística*

  Nesta categoria foram associadas necessidades vinculadas com o suprimento de insumos, sejam em demandas internas de suprimentos e serviços da Empresa, bem como questões associadas aos contratos com fornecedores. Podem estar associadas à esta categoria questões relativas à higienização do ambiente.

- *Clientes*

  Nesta categoria foram associadas necessidades vinculadas diretamente a ações para apoiar nossos clientes, sejam órgãos da Prefeitura ou o cidadão.

- *Tecnologias e Transformação Digital*

  Nesta categoria foram associadas necessidades vinculadas ao uso da tecnologia ou diretamente ligadas à mudança de um processo que leve à Transformação Digital.

- *Externo*
  Nesta categoria foram associadas necessidades vinculadas a eventos externos ao ambiente da PCRJ, questões de mercado que não estejam sob nosso controle.

O conjunto de ações priorizadas no Mapeamento de Riscos e Necessidades compôs o Plano de Ação, que está no Anexo 3 deste documento. Foram definidos Responsáveis e Executores, e estabelecida uma data prevista de execução que será acompanhada pelo Comitê de Crise.

5. Diretrizes gerais no ambiente da IplanRio

A retomada do trabalho em ambiente presencial considera, obrigatoriamente, o cumprimento das Regras de Ouro estabelecidas pela PCRJ. Além disto, destaca-se:

- O processo de retomada dar-se-á a partir da 3ª Fase estabelecida no Processo de Retomada da PCRJ;
- Pessoas com mais de 60 anos e com comorbidades, ou seja, que estejam em Grupo de Risco, devem permanecer, prioritariamente, em Home Office;
- A retomada será gradual, com o estabelecimento de escalas para as equipes, a fim de evitar, ao máximo, um número alto de servidores no ambiente;
- A Empresa deve estender essas informações aos trabalhadores terceirizados e de outras organizações que adentrem o ambiente da IplanRio;
- A cada Fase estabelecida no Plano de Retomada PCRJ deverá ser feita análise de impacto da retomada interna, reavaliando os protocolos estabelecidos e verificando a necessidade de os mesmos serem relaxados ou intensificados.

5.1. Regras Gerais de distanciamento social no ambiente de trabalho

Para garantir uma retomada controlada ao ambiente de trabalho é fundamental o estabelecimento de protocolos de convivência e o cumprimento dos mesmos. A liberação completa da atividade está condicionada à evolução da pandemia.

As regras de higienização e de convivência descritas a seguir deverão ser seguidas por todos os servidores e o não cumprimento será considerada falta grave.

5.2. Protocolos no ambiente de trabalho

Abaixo encontram-se descritos os protocolos estabelecidos pela Empresa e que deverão ser amplamente divulgados. Em cada Fase de Retomada será avaliada a necessidade de estabelecimento de um novo protocolo. Em havendo esta necessidade, o Comitê de Crise providenciará a elaboração e divulgação deste novo protocolo.

1. Protocolo Geral:

· Seguir as **Regras de Ouro** para a Prevenção da Covid-19 divulgadas pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
· Seguir as orientações divulgadas pela IplanRio e pela administração do local onde a(s) sala(s) da empresa está(ão) instalada(s);
· Usar obrigatoriamente as máscaras de proteção durante a permanência em ambiente de trabalho, respeitando as orientações contidas na legislação municipal em vigor;
· Manter a distância mínima recomendada;
· Evitar contato físico e aglomerações durante toda a jornada;
· Evitar tocar nariz, olhos e boca antes de higienizar as mãos;
· Ao chegar na empresa, higienizar as mãos e antebraço com água e sabão durante no mínimo 20 segundos, esfregando também as partes internas das unhas ou utilizar álcool em gel;
· Ao tossir ou espirrar leve ao rosto a parte interna do cotovelo;
· Higienize as mãos antes e depois utilizar o coletor de ponto por biometria;
· Ao sentir qualquer sintoma ou perceber colegas com sintomas típicos da COVID-19, informar ao seu superior imediato. Caso persista, avisar à CTP;
· O colaborador deverá ficar em casa, comunicando ao seu superior imediato, se ele, ou alguém que com ele resida, perceber sintomas de COVID-19. Deverá também procurar uma Unidade de Saúde logo que possível.

2. Protocolo para o ambiente de trabalho:

· Manter o seu local de trabalho livre para facilitar a higienização, mantendo documentos guardados em gavetas ou armários;
· Respeitar o trabalho da equipe de limpeza facilitando o seu acesso;
· Notificar a chefia imediata caso observe o descumprimento de quaisquer dessas regras, bem como se tiver alguma sugestão.

3. Protocolo para as áreas comuns:

3.1 Corredor e Hall
· Higienizar as mãos após circular em áreas comuns;
· Observar o distanciamento recomendado;
· Não parar no corredor. Deixar o espaço livre para a circulação;
· Respeitar a sinalização indicativa de fluxos de circulação.

3.2 Elevadores
· Respeitar o limite máximo de pessoas no elevador;
· Evitar conversas no elevador;
· Respeitar as indicações para o lado de saída e entrada no elevador;
· Higienizar as mãos antes e depois de tocar o botão do elevador.

3.3 Escadas
· Observar o distanciamento recomendado;
· Evitar tocar no corrimão;
· Seguir o sentido de circulação recomendado;
· Não parar nas escadas;
· Higienizar as mãos, antes e depois de usar as escadas.

3.4 . Estacionamento
· Se o seu veículo foi estacionado por um manobrista, higienizar o volante e a alavanca de câmbio ao retirá-lo;
· Higienizar as mãos antes de sair com o veículo do estacionamento.
3.4 .Banheiros

· Respeitar o limite máximo de pessoas determinado para uso do banheiro;
· Higienizar as mãos antes e após usar o banheiro.

4. Protocolo para as copas:

· Respeitar o limite máximo definido;
· Planejar seus horários de refeições para evitar aglomerações;
· Utilizar somente os espaços demarcados nas mesas;
· Manter uma distância mínima segura;
· Higienizar as mãos com água e sabonete ou álcool em gel antes e depois de usar os itens da Copa;
· Guardar as máscaras dentro de um saco plástico individual durante as refeições;
· Não compartilhar utensílios de uso pessoal;
· Higienizar os itens de uso pessoal;
· Não permanecer na Copa após realizar as refeições;
· Evitar conversas durante as refeições - momento que está sem a máscara;
· Utilizar sachês individuais de açúcar e adoçante.

5. Protocolo para as reuniões:

Realizar, prioritariamente, reuniões virtuais. Caso o encontro presencial seja imprescindível:

5.1 **ANTES DAS REUNIÕES**:

· Verificar se o número de participantes está de acordo com a regra do distanciamento para o ambiente disponível;
· Pegar as chaves com a pessoa responsável;
· Verificar a disponibilidade de materiais de prevenção como álcool gel, papel toalha e descartáveis;
· Advertir aos participantes no convite quanto ao uso obrigatório de máscaras no ambiente da IplanRio, bem como de se abster em participar da reunião se tiver sintomas de COVID-19;
· Elaborar listagem com nome, e-mail e telefone dos participantes.

5.2 DURANTE AS REUNIÕES:

· Trocar os apertos de mão, abraços e beijos por um olhar sorridente;
· Informar aos participantes das medidas adotadas relacionadas à COVID-19 (materiais, banheiros, circulação)
· Solicitar aos participantes que assinem a listagem confirmando sua presença na reunião. Caso haja alguma inclusão de participante após o convite, este, no momento da reunião, deverá preencher os dados com letras e números legíveis;
· Solicitar aos participantes que informem, imediatamente, ao organizador da reunião, caso apresentem sintomas de COVID-19 após a mesma;
· Organizar a saída da sala, instruindo que o mais próximo da porta saia primeiro mantendo espaço para a próxima saída, evitando aglomerações nos corredores.

5.3. APÓS AS REUNIÕES:

· Solicitar higienização e desinfecção depois da reunião (superfícies, mesas, cadeiras, objetos, telefones, equipamentos, lixeiras) e entregar as chaves ao responsável.
· Manter os nomes e contatos dos participantes por sessenta dias;
· Informar aos demais participantes a ocorrência de participante com teste positivo ou suspeita de COVID-19, a fim de que possam monitorar o desenvolvimento de sintomas por 14 dias.

6. Protocolo para Atendimento Técnico

· Os atendimentos técnicos serão, prioritariamente, realizados remotamente;
· Durante o atendimento presencial, os técnicos estão obrigados a usar máscara de proteção, álcool em gel, luvas e face shield;
· Os técnicos deverão higienizar as mãos antes e após os atendimentos;
· O colaborador da IplanRio poderá recusar o atendimento caso o usuário não esteja usando máscara.

7. Protocolo para retorno de servidores ao trabalho presencial

No processo de retomada os servidores passarão por Teste Rápido, realizados no ambiente da IplanRio.
Os servidores que tiveram suspeição ou confirmação da COVID-19, deverão se apresentar ao médico

do trabalho para ratificação de sua aptidão para o retorno;

6. **O que fazer caso se sinta mal no ambiente de trabalho**

Caso o servidor sinta-se mal nas dependências da Empresa deverá procurar avaliação do médico do trabalho, caso o mesmo não esteja no local, procurar o Posto de Atendimento do CASS;

7. Anexos

I - Registro de Riscos
II - Identificação, Priorização e Seleção das Necessidades
III - Plano de Ação

8. Referências:

- Plano de Retomada da FIESP;
- Site Deloitte: https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/br/Documents/about-deloitte/Deloitte-Brasil-Plano-100-Dias-Covid-19.pdf
- Plano de Retomada do Prédio do Teleporto;
- Plano de Retomada do TCM RJ: file:///C:/Users/26209609/Downloads/Plano%20Sanita%CC%81rio%20TCMRJ%20-%20Consolidado_SGA_03jun20.pdf
- Site da Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (Renast). http://renastonline.ensp.fiocruz.br/recursos/orientacoes-gerais-aos-trabalhadores-empregadores-razao-pandemia-covid-19