

# PLANO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DO SISTEMA FAEC/SENAR-AR/CE

Prezado(a) Senhor(a),

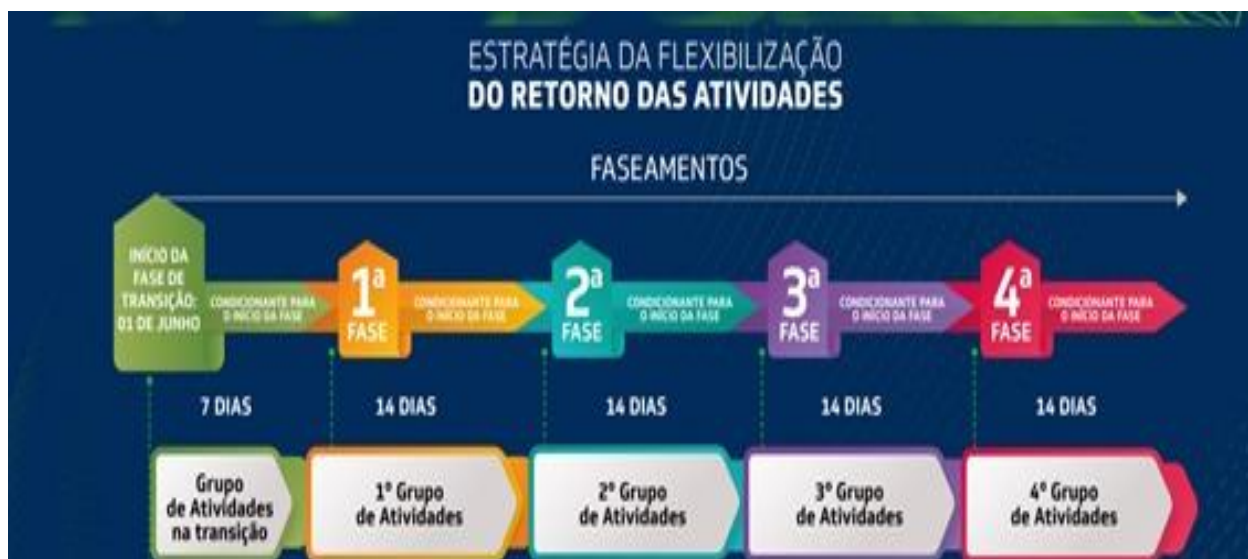
Com base no **Decreto nº 33.608/2020**, de 30/05/2020, **Decreto nº 33.617**, de 06/06/2020 e no **Plano de Retomada Responsável das Atividades Econômicas e Comportamentais**, publicados pelo Governo do Estado do Ceará, apresentamos o **Plano de Retomada das Atividades Presenciais do Sistema FAEC/SENAR-AR/CE**, que está dividido em: **Cronograma de Retorno dos Colaboradores e Protocolos de Segurança Sanitária contra o Coronavírus - COVID-19**.

Considerando o CNAE da atividade principal do SENAR-AR/CE, as nossas **atividades administrativas** presenciais estão autorizadas a funcionar na **FASE 2 (Serviços Administrativos)** com o retorno de **40% dos empregados** (excluindo-se os integrantes do Grupo de Risco), e na **FASE 4 (Atividades Educacionais)** está previsto o retorno das **atividades do Ensino Formal e Não Formal**.

**FASE 02:** início em 22/06/2020

**FASE 04:** início em 20/07/2020

Ressaltamos que as medidas aqui implementadas podem sofrer alteração, face a publicação do decreto específico para a FASE 02 e FASE 04.



Fonte: Plano de Retomada Responsável das Atividades Econômicas e Comportamentais

## **1. CRONOGRAMA DE RETORNO DOS COLABORADORES E DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS**

### **1.1. Cronograma de retorno das atividades administrativas presenciais:**

- ✓ **22/06/2020:** O corpo de colaboradores retornará em um turno, com até 15 empregados (40%), com exceção dos integrantes do Grupo de Risco.
- ✓ Os empregados que não retornarão às atividades presenciais nesse momento, permanecerão em **home office**.
- ✓ **20/07/2020:** retorno de 100% dos empregados e retorno das atividades de Educação Formal e Não Formal.
- ✓ Os empregados integrantes do **Grupo de Risco** continuarão trabalhando em *home office* até o dia **17/07/2020**.

### **1.2. Horário de funcionamento das atividades administrativas**

- ✓ **Expediente será de 4hs**, na Sede do Sistema FAEC/SENAR-AR/CE – turno manhã: **8hs às 12hs** (conforme escala) e **4hs** em **Home Office**.
- ✓ As atividades presenciais serão retomadas sem atendimento ao público, até a data de funcionamento da FASE 04.

### **1.3. Grupo de Risco**

- ✓ Os colaboradores integrantes do Grupo de Risco permanecerão trabalhando em *Home Office* até o **dia 17.07.2020**. A comprovação será feita por meio de declaração médica entregue para a Coordenação de Recursos Humanos. Ficam dispensados da declaração citada os colaboradores acima de 60 anos.
- ✓ O Ministério da Saúde considera Grupo de Risco: pessoas acima de 60 anos se enquadram no grupo de risco, mesmo que não tenham nenhum problema de saúde associado. Além disso, pessoas de qualquer idade que tenham comorbidades, como cardiopatia, diabetes, pneumopatia, doença neurológica ou renal, imunodepressão, obesidade, asma e puérperas, entre outras.

## **2. MEDIDAS DE SEGURANÇA SANITÁRIA CONTRA OCORONAVÍRUS - COVID-19**

As atividades presenciais devem ser adaptadas à nova realidade imposta pela pandemia ocasionada pelo Coronavírus – COVID-19. Em obediência aos protocolos sanitários determinados pelo Governo do Estado, implementamos as medidas sanitárias a seguir dispostas, que visam impedir a propagação do vírus, garantindo um ambiente de trabalho seguro e preservando a saúde de todos os colaboradores e visitantes.

### **2.1. PROTOCOLO DE MEDIDAS DE SEGURANÇA SANITÁRIA PARA AS INSTALAÇÕES FÍSICAS DA SEDE**

- Recipientes com álcool em gel para as mãos e álcool a 70% para as demais higienizações em cada setor e também distribuídas em pontos estratégicos no prédio para uso pelos visitantes.
- Distribuição dos assentos, com marcação, para garantir a distância física recomendada entre os usuários das mesas da copa/cantina.
- Sinalizações estrategicamente posicionadas a fim de evitar aglomerações em corredores e áreas comuns.
- Sinalizações nas paredes e pisos para que todos mantenham uma distância segura na recepção e na copa.
- Preservação do distanciamento mínimo de 2m entre as estações de trabalho, utilizando, caso necessário, as salas localizadas no térreo, para melhor distribuição.
- Manutenção dos ambientes arejados por ventilação natural (portas e janelas abertas) sempre que possível. Caso seja necessário usar sistema climatizado, a manutenção dos equipamentos ocorrerá regularmente, de forma a manter a qualidade interna do ar.
- Higienização e limpeza diária dos equipamentos e materiais de toques frequentes, conforme cronograma de limpeza dos setores.
- Intensificação da higienização de superfícies e áreas de uso comum (banheiros, copas, etc), conforme cronograma de limpeza.
- Nos banheiros serão disponibilizados recipientes com álcool a 70% para que cada usuário faça a higienização ao utilizar o vaso sanitário, na entrada e saída.
- A plataforma de elevação será utilizada por 01 pessoa, por vez, garantida a higienização frequente dos botões de acionamento.

- A limpeza dos ambientes seguirá os novos protocolos de higienização, com o uso obrigatório dos EPI´s quando da limpeza e higienização dos ambientes internos e externos, como também no recolhimento do Lixo, com desinfecção mais frequente nas áreas comuns e reforço na rotina de higienização e limpeza de máquinas, equipamentos e materiais de toques frequentes.

## 2.2. PROTOCOLO DE MEDIDAS DE SEGURANÇA SANITÁRIA PARA OS COLABORADORES

- Adoção do **expediente corrido de 4h**, com distribuição de 40% dos colaboradores no horário de **8hs às 12hs**. A medida adotada visa evitar aglomerações, abolindo o horário de almoço, evitando a circulação de entregadores nas dependências do prédio e assim diminuindo os riscos de contaminação.
- Os empregados que não retornarão às atividades presenciais nesse momento, permanecerão em **home office**.
- Permanência da rotina *home office* para os colaboradores integrantes do Grupo de Risco.
- Na semana de retorno as atividades presenciais (22 a 26/06/2020) será realizado o teste rápido para COVID-19 nos colaboradores, antes do início do expediente.
- Diariamente, no início de cada turno de trabalho, a temperatura dos colaboradores será verificada na recepção principal.
- Ao chegar na porta principal da recepção geral, os colaboradores devem: higienizar as mãos com álcool disposto no Totem, desinfetar os calçados com solução sanitizante disponível em borrifador e uso obrigatório da máscara facial.
- Uso obrigatório de máscara de proteção facial (industrial ou caseira) pelos colaboradores e outros EPI´s, conforme o desempenho da função.
- Será entregue para cada colaborador, mediante assinatura de Termo de Recebimento de EPI´s, 05 unidades de máscaras faciais de TNT 80, lavável e sacos plásticos para guardar a máscara que for utilizada no trajeto ao trabalho (para os empregados que utilizam transporte público).
- Preservar, sempre que possível, o distanciamento mínimo de 2 (dois metros) ao encontrar com colegas de trabalho e visitantes.
- Manter os cabelos presos e não utilizar bijuterias, jóias, anéis, relógios e outros adereços, para assegurar a correta higienização das mãos.
- Manter a hidratação e alimentação saudável como forma de manter a imunidade pessoal.

- Utilizar adequadamente os EPIs, evitando tocar os olhos, nariz e boca.
- Evitar excessos ao falar, tocar o rosto, nariz, boca e olhos durante as atividades laborais.
- Cada colaborador deve realizar a higienização diária dos seus EPI's não descartáveis.
- É vedado o compartilhamento de itens de uso pessoal entre os colegas de trabalho, como fones, aparelhos de telefone, canetas e outros.
- Se algum material e/ou equipamento necessitar ser compartilhado, deverá ser assegurado a desinfecção dos mesmos.
- Cada colaborador receberá garrafa "squeeze" para água ou poderá levar a sua, e deverá levar sua caneca para o café, evitando lixo descartável, diminuindo os riscos de contágio.
- Ao utilizar o banheiro, o colaborador deve higienizar com a solução sanitizante disponível o vaso sanitário, antes e depois do uso.
- Para os empregados que utilizam transporte público seguir o protocolo: ao chegar na sede do Sistema FAEC/SENAR-AR/CE substituir a máscara que utilizou para o deslocamento, guardando-a em saco plástico.
- Quando da utilização dos veículos (carros) do Sistema FAEC/SENAR-AR/CE o colaborador deve cumprir os seguintes protocolos: manter a ventilação natural dentro dos veículos através da abertura de todas as janelas. Quando for necessária a utilização do sistema de ar-condicionado, deve-se evitar a recirculação do ar. Desinfetar regularmente os assentos e demais superfícies do interior do veículo que são mais frequentemente tocadas (direção, botões de controle, marcha, maçanetas) com álcool a 70%, que será disponibilizado dentro do veículo.
- Será distribuído para o pessoal da recepção, protocolo e guarita luvas para o recebimento de correspondências e outras encomendas.
- As reuniões de trabalho e demais atividades que exijam o encontro de empregados, ocorrerão, **preferencialmente**, por videoconferências, com a utilização do Google Meet do Gmail corporativo, whatsapp ou telefone para comunicação entre setores, evitando a circulação, sempre que possível.
- O ponto eletrônico, durante a pandemia, será substituído por registro em folha.
- Os colaboradores devem cumprir as regras nos normativos expedidos pelo Governo, em especial o dever geral de permanência domiciliar, quando estiver fora do ambiente de trabalho.
- Comunicar imediatamente a Coordenação de Recursos Humanos, o aparecimento de sintomas como tosse, cansaço, congestão nasal, coriza, dor do corpo, dor de cabeça,

dor de garganta, febre, dificuldades de respirar ou desorientação em caso de febre e/ou sintomas respiratórios.

- Será disponibilizado para todos os colaboradores, inclusive estagiários e prestadores de serviço, formulário denominado “Questionário para teste sorológico COVID-19” pela ferramenta do Google, para preenchimento obrigatório.

### **2.3. PROTOCOLO DE MEDIDAS DE SEGURANÇA SANITÁRIA PARA VISITANTES E PRESTADORES DE SERVIÇO**

- Uso obrigatório de máscara de proteção facial (industrial ou caseira), pelos visitantes e prestadores de serviço que ingressarem no prédio do Sistema FAEC/SENAR-AR/CE. Pessoas que não estejam usando máscara, serão impedidas de acessar/permanecer no prédio.
- Ao chegar na porta principal da recepção geral, os visitantes e prestadores de serviço só poderão adentrar ao recinto após: higienização das mãos com álcool em gel disposto no Totem, desinfecção dos calçados com solução sanitizante disponível em borrifador, aferição de temperatura e uso obrigatório da máscara facial.
- Preservação do distanciamento mínimo de 2 (dois metros) no interior do prédio, entre as pessoas.
- Ao utilizar o banheiro, o visitante ou prestador de serviço deve higienizar com a solução sanitizante disponível o vaso sanitário, antes e depois do uso.
- Utilizar adequadamente os EPIs, evitando tocar os olhos, nariz e boca.
- Evitar excessos ao falar, tocar o rosto, nariz, boca e olhos durante as atividades laborais.

### **2.4. PROTOCOLO DE MEDIDAS DE SEGURANÇA SANITÁRIA QUE OS INSTRUTORES DOS CURSOS DE FPR E PS, TÉCNICOS DE CAMPO, CONSULTORES E SUPERVISORES DA ATeG DEVEM ADOTAR DURANTE AS ATIVIDADES NO CAMPO.**

- **Cursos de Formação Profissional Rural e Promoção Social - FPR/PS**  
Seguir todas as recomendações constantes no documento CORONAVÍRUS – COVID-19 GUIA DE RECOMENDAÇÕES PARA INSTRUTORES E MOBILIZADORES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL RURAL E PROMOÇÃO SOCIAL, elaborado pelo SENAR Administração Central. (Anexo a este Plano)

- **Assistência Técnica e Gerencial - ATeG**

Seguir todas as recomendações constantes do documento CORONAVÍRUS – COVID-19 RECOMENDAÇÕES DE PREVENÇÕES PARA ATeG, elaborado pelo SENAR Administração Central. (Anexo a este Plano)

## **2.5. PROTOCOLO DE MEDIDAS DE SEGURANÇA SANITÁRIA –GERAIS**

- Até a data de retorno da FASE 04 estipulada pelo Governo do Estado, o Sistema FAEC/SENAR-AR/CE não realizará atendimento ao público.
- Disponibilização de informações quanto à adoção correta das medidas sanitárias para evitar a disseminação da COVID-19.
- As encomendas serão recebidas diretamente pelo destinatário na portaria externa (Guarita).
- Será realizada a higienização das correspondências que forem entregues no prédio do Sistema FAEC/SENAR-AR/CE.
- Será realizada a sanitização do prédio sempre que necessário, conforme deliberação da diretoria do Sistema FAEC/SENAR-AR/CE.

**FLÁVIO VIRIATO DE SABOYA NETO**  
Presidente

**SÉRGIO OLIVEIRA DA SILVA**  
Superintendente

**CARLOS BEZERRA FILHO**  
Vice Presidente de Administração e  
Finanças da FAEC

**FRANCILEITE C. FURTADO REMÍGIO**  
Diretora Administrativo-Financeira do  
SENAR-AR/CE