

Primeira Hora

▶ EXTRA

Terça-feira, 17/3/2020

Medidas preventivas para o combate ao novo coronavírus

Considerando a classificação da doença provocada pelo novo coronavírus (COVID19) como pandemia pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e, em função dos recentes casos identificados em território nacional, em complemento às disposições constantes nas Instruções Normativas SGP/SEDGG nº 19 e 20, de 12 e 13 de março de 2020, observados os termos da Portaria MS nº 356, de 11 de março de 2020, do Memorando Circular nº 172/2020/SEI-MCTIC, de 16 de março de 2020, Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 021/2020, de 16 de março de 2020, e demais orientações do Ministério da Saúde e do Ministério da Economia com relação às medidas de prevenção ao coronavírus, os Correios orientam que devem ser observadas as seguintes medidas:

Para monitoramento no ambiente da empresa, serão informados, diariamente, até as 14 horas (horário de Brasília), por meio do sistema SMON, os seguintes dados:

- Relação consolidada de matrículas de empregados com suspeita de contração do vírus;
- Relação consolidada de matrículas de empregados que no primeiro teste foi detectada a contração do vírus;
- Relação consolidada de matrículas de empregados em que foi confirmada a contração do vírus por contraprova; e
- Relação de empregados em situação de isolamento.

Para os gestores que ainda não têm acesso ao SMON, foi criada a caixa postal CS - Coronavírus - Caixa Postal (coronavirus@correios.com.br), para o envio não apenas das relações consolidadas por Superintendência Estadual, Diretoria de Área, Ouvidoria e Auditoria. A caixa postal eletrônica também está disponível a todos os empregados para envio de sugestões e outras informações sobre o tema.

Adicionalmente, a empresa comunica o seguinte Plano de Ação Geral, para implementação imediata:

- Mobilizar os profissionais da área de saúde da empresa e da Postal Saúde para fazer cumprir as recomendações da OMS, do Ministério da Saúde, das secretarias de saúde estaduais e municipais e dos Correios;
- Os SESMTs serão responsáveis por recepcionar, monitorar e acompanhar

os casos suspeitos e confirmados, bem como os ambientes que possam vir a ser afetados;

- Liberar para trabalho em domicílio, por até 15 dias a contar da data de regresso ao Brasil, os empregados que estiveram nos últimos 15 dias em viagem ao exterior, institucional ou particular, ou que tiveram convívio com pessoas infectadas;

- Gestantes, lactantes e grupos de risco (pessoas com 60 anos ou mais e pessoas imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves) deverão executar a modalidade de trabalho remoto pelo período de 30 dias. O prazo de liberação poderá ser reavaliado, de acordo com a situação. Empregados que residam com gestantes, lactantes e grupos de risco também poderão trabalhar de forma remota, excepcionalmente e mediante autorização da chefia imediata, pelo mesmo prazo. Em ambos os casos, a comprovação de que o empregado se enquadra em grupo de risco ocorrerá mediante autodeclaração (anexo 2 e 3), a ser enviada por e-mail para o gestor imediato. Vale ressaltar que a prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei;

- Para os carteiros, atendentes e OTTs, o trabalho remoto consistirá na realização de cursos de Ensino a Distância (EAD), disponibilizados pela Universidade Corporativa dos Correios, a critério e por orientação dos respectivos gestores. Os cursos podem ser acessados pela internet, pelo endereço univirtual.correios.com.br;

- Os gestores poderão autorizar os empregados que possuam filhos em idade escolar ou inferior, e que necessitem da assistência de um dos pais, a executarem suas atribuições remotamente, enquanto vigorar a norma local que suspenda as atividades escolares ou em creches por motivo de força maior. A solicitação deve ser feita pelo empregado, por meio de autodeclaração (anexo 4) a ser enviada por e-mail para o gestor imediato;

- Dividir, em turnos de, no mínimo 6 (seis) horas, com intervalo de 15 (quinze) minutos, o efetivo administrativo, estabelecendo horários alternativos para entrada, saída e intervalo para refeição dos empregados, com o objetivo de evitar aglomeração nos ambientes de uso comum e em horários de pico de transporte público;

- Nos locais onde o acesso é feito por meio de catraca com liberação por digital, a entrada ocorrerá apenas com o crachá de identificação;

- Suspensão imediata e por tempo indeterminado da participação em eventos, congressos, seminários, treinamentos presenciais e de viagens a serviço ao exterior;

- Restrição de viagens nacionais a serviço àquelas estritamente necessárias, optando, preferencialmente, pela utilização do recurso de videoconferência;

- Orientação para que os empregados não participem de reuniões e encontros externos;

- Orientação para que os empregados evitem receber pessoas externas aos Correios, até novas orientações;
- Suspensão imediata e por tempo indeterminado de visitas a unidades culturais dos Correios;
- Liberação, na data de hoje, para todas as superintendências estaduais e Correios Sede, de orçamento para aquisição emergencial dos insumos para prevenção, conforme orientações do Ministério da Saúde: álcool gel 70%; e papel toalha e sabonete líquido (para localidades em que a demanda não estiver abarcada nos contratos de limpeza);
- Definir até 3 (três) empregados que possam substituir a chefia em caso de ausência por motivo de saúde, para evitar a falta de gestão nas unidades;
- Destinar, sempre que possível, os profissionais da saúde às unidades de maior número de empregados, tais como: Centros de Tratamento e Terminais de Carga para monitorar o estado de saúde do efetivo.

Orientações específicas complementares para as áreas Administrativa das Unidades Operacionais, de Atendimento, Tratamento, Distribuição e Força de Vendas encontram-se anexas a este Primeira Hora.

Na oportunidade, reforçamos a necessidade de que os gestores intensifiquem a comunicação com os empregados e estejam atentos às orientações, replicando-as para as equipes, bem como estimulem a leitura e disseminação dos informativos internos, especialmente para os profissionais que tenham dificuldades de acesso às informações disponíveis.

Destaca-se que o único porta-voz sobre o assunto, responsável pela comunicação com órgãos externos e imprensa, é o presidente ou empregado por ele designado. Entrevistas ou pronunciamentos sobre o assunto não estão autorizados.

O momento requer cuidado e a devida atenção, mas é primordial que as lideranças dos Correios mantenham a calma, seguindo as orientações corporativas e prezando pelo bom senso na condução das atividades.

Os casos omissos deverão ser tratados pelos respectivos gestores, mediante a coordenação com a SE e/ou DIGOV.

Informações adicionais serão disponibilizadas oportunamente.

ANEXO I

Orientações para o ambiente Administrativo das unidades operacionais:

- 1- Adquirir álcool em gel 70%, via PSER, e disponibilizar em locais próximos às estações de trabalho;
- 2- Intensificar procedimentos de limpeza de equipamentos, materiais e mobiliário (telefones, celulares, coletores, mesas, maçanetas, corrimãos etc.);
- 3- Reforçar a higienização de superfícies onde haja compartilhamento de objetos (ex: mouse, teclado, leitor óptico, mesas e cadeiras, telefone, maçanetas de porta, corrimões);
- 4- Ampliar a frequência da limpeza e higienização dos banheiros nas unidades físicas e dependências dos Correios;
- 5- Limpar e higienizar os postos de trabalho no início e fim da jornada, nas dependências dos Correios;
- 6- Não encostar copos e garrafas de uso pessoal na saída de água de filtros e bebedouros;
- 7- Manter os ambientes de trabalho arejados, abrindo janelas e portas, permitindo a entrada de ventilação natural;
- 8- Observar a limpeza e conservação de sistema de ar condicionado. Manter, quando possível, ar condicionados desligados, priorizando a ventilação natural.
- 9- Estabelecer horários alternativos para entrada, saída e intervalo para refeição dos empregados, visando evitar aglomeração nos ambientes de uso comum e em horários de pico de transporte público;
- 10- Evitar visitantes externos à empresa (escolas, fornecedores, clientes etc).

Orientações para o ambiente de Atendimento

- 1- Adquirir álcool em gel 70%, via PSER, e disponibilizar em locais próximos às estações de trabalho;
- 2- Intensificar procedimentos de limpeza de equipamentos, materiais e mobiliário (telefones, celulares, coletores, mesas, maçanetas, corrimãos etc.);
- 3- Reforçar a higienização de superfícies onde haja compartilhamento de objetos (ex: mouse, teclado, leitor óptico, mesas e cadeiras, telefone, maçanetas de porta, corrimões);
- 4- Ampliar a frequência da limpeza e higienização dos banheiros nas unidades físicas e dependências dos Correios;
- 5- Limpar e higienizar os postos de trabalho no início e fim da jornada, nas dependências dos Correios;
- 6- Não encostar copos e garrafas de uso pessoal na saída de água de filtros e bebedouros;
- 7- Manter os ambientes de trabalho arejados, abrindo janelas e portas, permitindo a entrada de ventilação natural;
- 8- Observar a limpeza e conservação de sistema de ar condicionado. Manter, quando possível, ar condicionados desligados, priorizando a ventilação natural;
- 9- Estabelecer horários alternativos para entrada, saída e intervalo para refeição dos empregados, visando evitar aglomeração nos ambientes de uso comum e em horários de pico de transporte público;

- 10- Disponibilizar lenços de papel descartáveis para uso eventual pelos atendentes para proteção do nariz e boca em caso de tosses e espirros;
- 11- Implementar linha delimitando a distância entre o atendente e o cliente, orientando os clientes a se aproximarem do guichê quando chamados;
- 12- Separar longarinas e cadeiras de forma a manter maior distância entre os clientes;
- 13- Desativar, temporariamente, o uso do equipamento de gestão de fila (SIGESF);
- 14- O atendente deve evitar contatos físicos com colegas e clientes, bem como o compartilhamento de objetos.

Orientações para o ambiente de Tratamento

- 1- Adquirir álcool em gel 70%, via PSE, e disponibilizar em locais próximos às estações de trabalho;
- 2- Intensificar procedimentos de limpeza de equipamentos, materiais e mobiliário (telefones, celulares, coletores, mesas, maçanetas, corrimãos etc.);
- 3- Reforçar a higienização de superfícies onde haja compartilhamento de objetos (ex: mouse, teclado, leitor óptico, mesas e cadeiras, telefone, maçanetas de porta, corrimões);
- 4- Ampliar a frequência da limpeza e higienização dos banheiros nas unidades físicas e dependências dos Correios;
- 5- Limpar e higienizar os postos de trabalho no início e fim da jornada, nas dependências dos Correios;
- 6- Não encostar copos e garrafas de uso pessoal na saída de água de filtros e bebedouros;
- 7- Manter os ambientes de trabalho arejados, abrindo janelas e portas, permitindo a entrada de ventilação natural;
- 8- Observar a limpeza e conservação de sistema de ar condicionado. Manter, quando possível, ar condicionados desligados, priorizando a ventilação natural;
- 9- Estabelecer horários alternativos para entrada, saída e intervalo para refeição dos empregados, visando evitar aglomeração nos ambientes de uso comum e em horários de pico de transporte público;
- 10- Evitar a sobreposição de turnos por meio de redução de jornada até o mínimo de 6 (seis) horas, com 15 (quinze) minutos de intervalo, tanto de efetivo próprio quanto terceirizados;
- 11- Evitar visitantes externos à empresa (escolas, fornecedores, clientes etc).

Orientações para o ambiente de Distribuição

- 1- Adquirir álcool em gel 70%, via PSE, e disponibilizar em locais próximos às estações de trabalho;
- 2- Intensificar procedimentos de limpeza de equipamentos, materiais e mobiliário (telefones, celulares, coletores, mesas, maçanetas, corrimãos etc.);
- 3- Reforçar a higienização de superfícies onde haja compartilhamento de objetos (ex: mouse, teclado, leitor óptico, mesas e cadeiras, telefone, maçanetas de porta, corrimões);
- 4- Ampliar a frequência da limpeza e higienização dos banheiros nas unidades físicas e dependências dos Correios;

- 5- Limpar e higienizar os postos de trabalho no início e fim da jornada, nas dependências dos Correios;
- 6- Não encostar copos e garrafas de uso pessoal na saída de água de filtros e bebedouros;
- 7- Manter os ambientes de trabalho arejados, abrindo janelas e portas, permitindo a entrada de ventilação natural;
- 8- Observar a limpeza e conservação de sistema de ar condicionado. Manter, quando possível, ar condicionados desligados, priorizando a ventilação natural;
- 9- Estabelecer horários alternativos para entrada, saída e intervalo para refeição dos empregados, visando evitar aglomeração nos ambientes de uso comum e em horários de pico de transporte público;
- 10- Adotar o mesmo procedimento de contingência das agências com atendimento (distância nas filas e do balcão) nas unidades de distribuição em que há entrega interna;
- 11- Manter a maior distância possível entre os empregados durante as atividades coletivas operacionais (triagem por distrito, indução, etc.). Se necessário, deve ser revisto o leiaute no salão e o deslocamento dos móveis;
- 12- O carteiro deve evitar contatos físicos com colegas e clientes, bem como o compartilhamento de objetos pessoais;
- 13- Deverá ser realizado o escalonamento das atividades de preparação de carga nas unidades de distribuição, de forma a manter o menor número possível de pessoas aglomeradas:
 - Para CEEs:
 - Divisão de grades de distribuição;
 - Se houver janela, indução da carga em horário diferenciado da equipe de distribuição.
 - Para CDDs:
 - Divisão de horário entre o grupo de distritos postais e especiais;
 - Implantação da Triagem com Efetivo Dedicado (TED), com entrada antecipada de equipe para realização da Triagem por Distrito (TD);

Orientações para a Força de Venda

- 1- Intensificar procedimentos de limpeza de equipamentos, materiais e mobiliário (telefones, celulares, coletores, mesas, maçanetas, corrimãos etc.);
- 2- Reforçar a higienização de superfícies onde haja compartilhamento de objetos (ex: mouse, teclado, leitor óptico, mesas e cadeiras, telefone, maçanetas de porta, corrimões);
- 3- Evitar visitas externas a clientes, ampliando utilização de meios eletrônicos de comunicação (videoconferência, e-mail, aplicativos de mensagens etc.);
- 4- Não agendar visitas de clientes às unidades administrativas e operacionais dos Correios.

ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto no Ofício Circular nº 13251131/2020-Presidência, de 17 de março de 2020, que devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto em razão de doença preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência, com data de início _____, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Assinatura

ANEXO III

AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto no Ofício Circular nº 13251131/2020-Presidência, de 17 de março de 2020, que em razão de ter sob meu cuidado uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, bem como coabitar na mesma residência que esta pessoa, devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto com data de início _____, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Assinatura

ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto no Ofício Circular nº 13251131/2020-Presidência, de 17 de março de 2020, que tenho filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início _____, enquanto vigorar a norma local, conforme o ato normativo _____, que suspendeu as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Informações adicionais

Dados cônjuge:

Nome Completo:

Servidor Público ou Empregado Público Federal: () Sim () Não

Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho):

Nome Completo:

Idade:

Escola: () Pública () Privada

UF da Escola:

Cidade da Escola:

Assinatura