

NORMATIVA 15

Considerando a necessidade da continuidade do combate e da prevenção do contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19) e suas variantes;

Considerando a adoção de novas medidas temporárias e emergenciais de prevenção do contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19) e suas variantes;

Considerando que os trabalhadores também são obrigados a colaborar com as medidas de saúde e segurança do trabalho preconizadas pela empresa como estratégia de enfrentamento a COVID - 19 no ambiente de trabalho.

A CAGEPA NORMATIZA:

1. OBRIGATORIEDADE do cumprimento das medidas de Prevenção - Regras de Ouro:

- Uso de máscara;
- Distanciamento individual;
- Higienização frequente das mãos;
- Vacinação contra Covid-19, com esquema vacinal completo, conforme oferta do Sistema Único de Saúde – SUS.

2. Protocolo de afastamento de trabalhadores doentes e/ou contactantes domiciliares de Covid-19 e trabalhadores doente de influenza:

- Os empregados que apresentem sintomas gripais (sintomáticos) deverão ser afastados preventivamente para desenvolver suas atividades laborais em *home office* e orientados a procurar o serviço de saúde para realização de teste para detecção do coronavírus, sob a supervisão da Assistente Social e/ou Psicóloga responsável pela sua Gerência Regional e/ou Sede Administrativa;
- Em sendo positivado, o empregado deverá encaminhar por meio eletrônico o resultado do exame à sua chefia imediata;
- O(a) Empregado(a) deverá encaminhar o atestado médico, única e exclusivamente, por meio eletrônico, ao Setor Médico da Sede Administrativa (sgsm@cagepa.pb.gov.br) ou à Subgerência de Suporte Administrativo (Alto Piranhas: ssap@cagepa.pb.gov.br; Borborema: ssbo@cagepa.pb.gov.br; Brejo: ssbr@cagepa.pb.gov.br; Espinharas: sses@cagepa.pb.gov.br; Litoral: ssli@cagepa.pb.gov.br; Rio do Peixe: ssrp@cagepa.pb.gov.br)
- O período estabelecido pela CAGEPA para os positivados e contactantes domiciliares de Covid-19 é de 10 (dez) dias, a contar do surgimento dos sintomas. Retornando ao trabalho presencial no décimo primeiro dia;
 - Quando o atestado médico concedido ao trabalhador for inferior a este período, a chefia imediata deverá enviar atividades para que o trabalhador realize em *home office* e, se necessário em alguma circunstância, realize o abono de ponto.

Kaಂತ



Burba

- É terminantemente proibido o acesso de trabalhador positivado às dependências da Companhia até que se complete o protocolo de afastamento.
- Em tendo resultado negativo para Covid 19, mas apresentando síndrome gripal, o empregado deverá obedecer ao período de 10 (dez) dias desenvolvendo atividades em *home office*.
- Caberá ao gestor imediato estabelecer as atividades a serem definidas em *home office* quando esta for estabelecida por quaisquer dos motivos aqui elencados.

3. Atendimento ao Público:

- O atendimento presencial se dará nos espaços físicos da CAGEPA, mediante a rígida observância das Regras de Ouro (conforme item 1), tanto por empregados quanto por clientes.
- Não será permitida a entrada de clientes acompanhados, salvo nos casos de idosos acima de 60 (sessenta) anos, pessoas com deficiência, ou situações excepcionais, a critério da Coordenação local do atendimento, desde que comprovada a necessidade do acompanhante.
- Agendamento - para as lojas de Atendimento e Agências Locais com mais de 5.000 (cinco mil) ligações de água, o atendimento será realizado exclusivamente mediante agendamento, que poderá ser realizado através do Call Center (115), Atendente Virtual (Acqua), WhatsApp (83981984495) e do site: <https://agendamentos.pb.gov.br/SAA/cagepa/home>.
- Agências Locais - para as cidades com menos de 5.000 (cinco mil) ligações de água, considerando que, fluxo de atendimento diário é baixo, será necessário que a Coordenação da Agência Local, em parceria com a Coordenação de Gestão Comercial - Lojas, Coordenação de Atendimento e Subgerência Comerciais disponham de:
 - Fichas, limitando a 01 (um) único atendimento por vez, dentro da AGLO;
 - Espaço físico necessário para, fora do local onde será realizado o atendimento, montar recepção e espera para os clientes que aguardam, devendo proteger os clientes das intempéries do clima e segurança física.

4. Escala de revezamento para aqueles setores cujos espaços físicos não permitam que seja feito o distanciamento individual de 1,5m de raio.

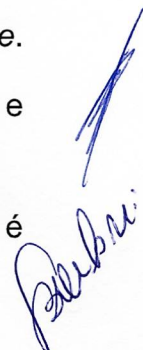
- Fica a critério da Chefia Imediata a elaboração e apresentação da referida escala a sua Diretoria.
- Os empregados que não estiverem na escala presencial, deverão realizar suas atividades em *home office*.

5. As empregadas gestantes desenvolverão suas atividades laborais em *home office*.

6. Para isso, deverão apresentar exame comprobatório à sua chefia imediata e encaminhar, via processo, à GECH.

7. O acesso às dependências físicas da Companhia por qualquer cidadão é condicionado à apresentação do comprovante de vacinação.

Montes



- Somente os trabalhadores vacinados poderão adentrar os espaços físicos da Companhia. Contudo, não será exigida apresentação do comprovante a cada acesso, uma vez que a cada nova dose tomada, a comprovação será apresentada à chefia imediata.
- Todas as informações referentes à vacinação dos trabalhadores são prestadas pela chefia imediata por meio do preenchimento de formulário da situação laboral, no SIC.
 - Esta é uma obrigação mensal dos gestores.

8. Suspensão por tempo indeterminado do incentivo às atividades de Pilates e CAGEPA *Runner Team*.

9. Restrição de viagens a trabalho, considerando as exceções em se tratando de serviços inadiáveis de manutenção de água e esgoto, restringindo, a medida do possível, a lotação de trabalhadores em cada veículo.

10. Deverão ser evitadas as reuniões presenciais, devendo ser adotada a modalidade *on-line*.

11. Ficam revogadas todas as disposições anteriores.

João Pessoa, 01/02/2022.

COMITÊ DE CRISE DA COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA - CAGEPA



JORGE GURGEL DE SOUZA
Diretor Administrativo e Financeiro



RICARDO MOISES GOMES DE SOUSA
Diretor de Expansão

MÁRCIA LAURIANO DA SILVA
Chefe de Gabinete da Presidência

EDMILSON MIRANDA RIBEIRO
Médico do Trabalho, CRM/PB 2967



GICELLE DE ALCÂNTARA BONIFÁCIO
Gerente de Suporte Administrativo

ISAÍAS VERÍSSIMO LOPES
Gerente de Suporte Comercial



KALLYNE LÍGIA DANTAS E DANTAS
Assistente Social, CRESS/PB 3812
Gerente de Capital Humano



MAURO DE PAIVA CASTRO
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA-PB/CONFEA 160414597-8
Subgerente de Patrimônio