

ORIENTAÇÕES SOBRE O
**RETORNO DAS
ATIVIDADES** V5



Os governos têm investido em reaberturas graduais dos diversos setores como uma oportunidade de iniciarmos uma tentativa de volta à normalidade, ainda que esta seja uma “nova normalidade”.

A Wiz tem trabalhado neste retorno às atividades, seguindo as principais recomendações do governo e órgãos de saúde. Contamos com você Wizzer, para que compartilhe das mesmas preocupações que nós em tempos de higienização de ambientes, assepsia individual e controle de aglomerações.

Visando o bem-estar de todos os Wizzers, clientes e parceiros, e com o intuito de aprimorar a segurança, evitando a disseminação e contágio da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), compartilhamos orientações para o retorno das atividades, bem como as medidas de prevenção e higiene para promover o achatamento da curva de contágio.

A Wiz cuida de você para você cuidar da Wiz!

EXPECTATIVAS DE RETORNO ÀS ATIVIDADES

As datas de retorno serão informadas previamente aos times contemplados, pelo gestor da área, via e-mail ou Teams e ocorrerão de acordo com a liberação dos governos estaduais para o nosso setor.

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

> Todos os escritórios poderão funcionar nos horários normais.

ATENÇÃO:

1. Grupos de risco* **não** serão liberados para retorno às atividades neste momento;
2. Ainda reforçamos que **a decisão de retorno é OPCIONAL** e do **GESTOR**.

Seguimos incentivando o modelo de trabalho remoto para as unidades que possam desempenhar plenamente suas funções dessa maneira.

**Grupo de risco: gestantes, lactantes (amamentação de forma exclusiva até os 6 meses de idade), pessoas idosas e pessoas com condições médicas pré-existentes como pressão alta, doenças cardíacas, doenças pulmonares, câncer, diabetes ou insuficiência renal crônica.*

PARTICULARIDADES

-  O time da REDE Wiz alocado em agências seguirá calendário próprio e conforme o calendário da CAIXA.
-  Caso a sua área tenha retorno às atividades presenciais e **por ventura você tenha alguma restrição com o retorno, converse com o seu gestor** imediato para entender as medidas adequadas ao seu caso. Queremos acima de tudo, preservar a saúde dos nossos Wizzers e seus familiares.



IMPORTANTE

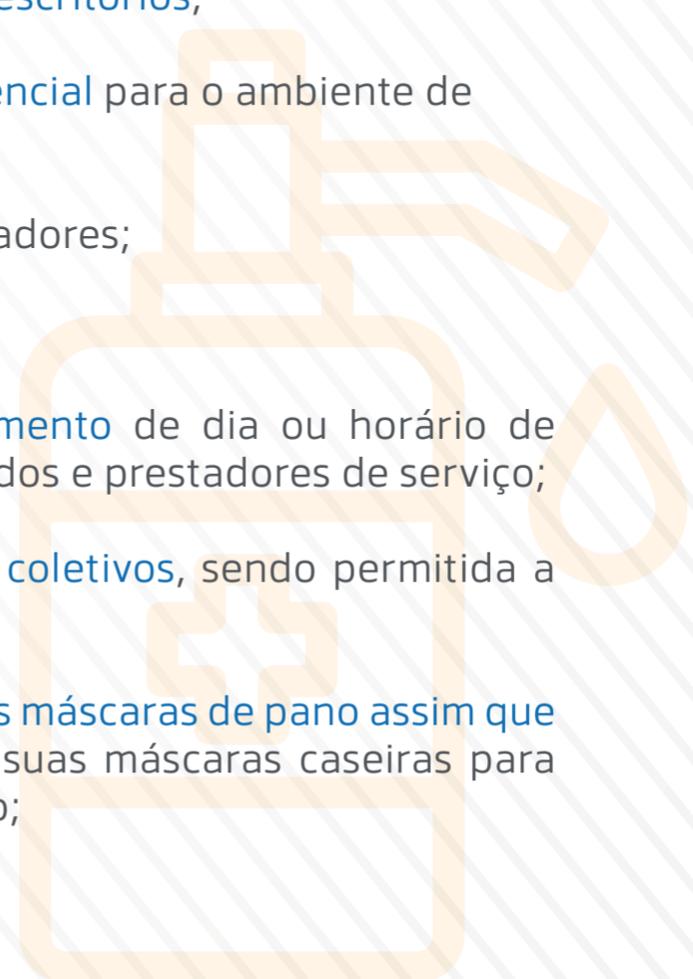
Os gestores serão os responsáveis por garantir que seu time e terceirizados sob sua gestão sigam de forma adequada das normas abaixo;

Estas são normas legais e de boa convivência nos escritórios e qualquer colaborador que esteja em descumprimento com tais medidas são passíveis de medidas disciplinares.

MEDIDAS DE PREVENÇÃO E HIGIENE

1. Todos os escritórios serão previamente higienizados para o retorno das atividades;
2. Haverá termômetro nos principais escritórios para aferição de temperatura;
3. Todo colaborador que for trabalhar, precisa aferir e registrar a temperatura ao longo do expediente, incluída a chegada e a saída, devendo ser registrado em planilha online (acesse [aqui](#)), na qual conste nome do funcionário, função, data, horário e temperatura;
 - 4.1. Quando constatado o estado febril do empregado, colaborador, terceirizado e prestador de serviço, deverá ser impedida a sua entrada no estabelecimento, orientando-o a procurar o sistema de saúde.
 - 4.2. O estado febril de que trata o § 1º deste artigo é caracterizado pela temperatura igual ou superior a 37,3 °C.
4. As recepcionistas dos andares serão responsáveis por aferir as temperaturas (chegada, saída e durante expediente). Os colaboradores de andares do edifício N1 que não contarem com recepcionistas, deverão se dirigir a um andar que possua para registro e posterior entrada para trabalho;
5. Reforçaremos a higienização diária dos escritórios e baias após o retorno;
6. Reforçaremos a oferta de álcool em gel e sabonetes dos escritórios;
7. Orientamos aos colaboradores a levarem somente o essencial para o ambiente de trabalho;
8. Manteremos a "Política de sem contato" entre os colaboradores;
9. Distância obrigatória de 2m entre as pessoas;
10. Em caso de retorno, organizar uma escala de revezamento de dia ou horário de trabalho entre os empregados, colaboradores, terceirizados e prestadores de serviço;
11. Deverá haver revezamento na utilização dos banheiros coletivos, sendo permitida a permanência de apenas 2 pessoas por vez;
12. O uso de máscaras será obrigatório. Você receberá as suas máscaras de pano assim que chegar ao escritório*, mas não deixe também de usar suas máscaras caseiras para eventuais trajetos ou necessidade de uso por mais tempo;

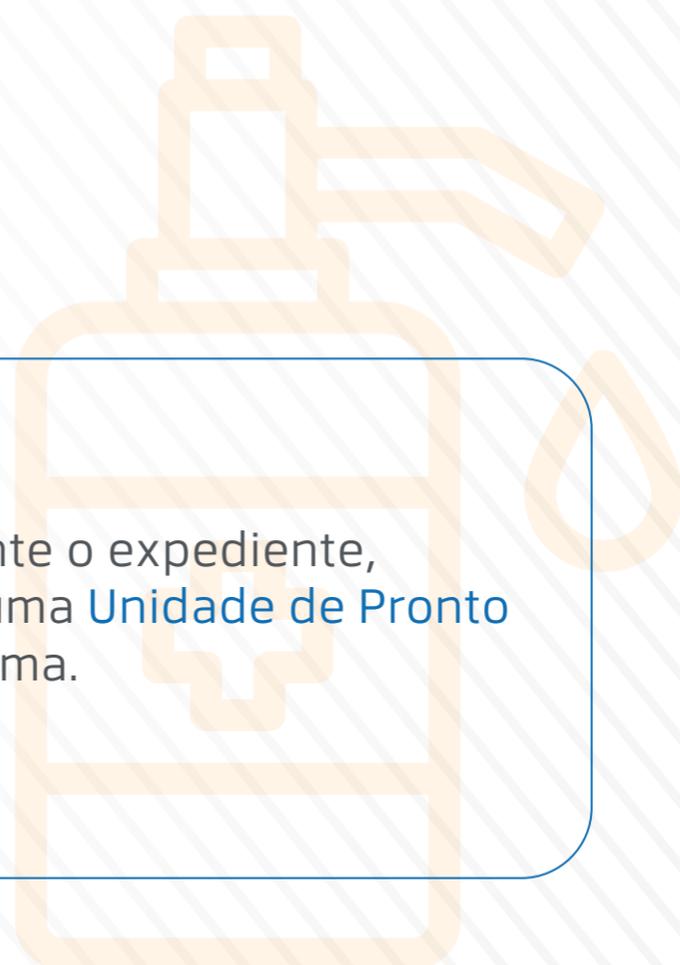
*Time Rede receberá através dos gestores.



- 13.** Adicionalmente, o time da Rede, seguindo os protocolos de segurança da CAIXA, receberão máscaras Shield (proteção facial completa) para atendimento ao público;
- 14.** Iremos providenciar álcool em gel para os colaboradores e incentivamos o uso constante, principalmente na ida e volta ao trabalho e para limpeza dos equipamentos;
- 15.** As reuniões deverão ocorrer prioritariamente via Teams, a título de exceção, poderão ser realizadas reuniões em salas, respeitando o limite de 2 metros entre as pessoas e respeitando o limite de 3 a 5 pessoas na sala (a depender do tamanho da mesma);
- 16.** Nos escritórios e salas de reunião que tiverem janelas, manteremos as mesmas abertas em detrimento do uso do ar condicionado;
- 17.** Os colaboradores que testaram positivo, poderão retornar ao trabalho antes do período de 14 dias de isolamento somente em caso de exame laboratorial que descarte a COVID-19 e estiverem assintomáticos por mais de 72h;
- 18.** Seguiremos com o controle de ponto via webponto;
- 19.** As viagens continuam restritas às imprescindíveis e estritamente necessárias;
- 20.** Seguiremos com o acompanhamento e monitoramento dos casos de contaminação pelo vírus na Wiz.

ATENÇÃO!

Caso apresente os sintomas antes ou durante o expediente, procure uma Unidade Básica de Saúde (UBS) ou uma Unidade de Pronto Atendimento (UPA) mais próxima.



SOBRE O USO DAS COPAS/REFEITÓRIOS

- ✓ O uso da copa também exige o limite de **distanciamento mínimo de 2 metros**;
- ✓ As copas e refeitórios estarão em funcionamento e orientamos que os colaboradores **se organizem em horários distintos para evitar aglomerações**;
- ✓ **Utilizar somente um dos lados da mesa**, ou alternar os lados, como forma de evitar que as pessoas fiquem frente a frente com as demais;
- ✓ Quando no refeitório/copa/restaurantes, **retirar a máscara facial ao sentar-se e colocá-la dentro de um saco plástico individual**;
- ✓ Quando possível, **manter as janelas abertas**;
- ✓ Está **vedado o compartilhamento de copos, pratos e talheres** não higienizados, bem como qualquer outro utensílio de cozinha;
- ✓ Objetos de **uso compartilhado (como saleiros e guardanapos)** serão **retirados** das dependências para redução do risco de contaminação.
- ✓ Orientamos que o colaborador **leve seus próprios utensílios**.

Excepcionalmente no período de pandemia, liberaremos a realização de refeições na estação de trabalho mediante algumas condições:

- 1.** As refeições na estação de trabalho **só poderão ocorrer entre 12h e 14h**;
- 2.** O colaborador, **obrigatoriamente, tem que usufruir de seu intervalo para refeição**. Sendo **proibido após a refeição permanecer na estação e trabalhar durante o intervalo**.
- 3.** Evitar **o consumo de alimentos que apresentem cheiro forte**, a fim de reduzir o forte cheiro nos nossos escritórios e evitando o desconforto dos demais colegas de trabalho;
- 4.** Reforçamos que **cada colaborador é responsável por uso e cuidado do seu equipamento de trabalho**, sendo assim, de responsabilidade do mesmo qualquer dano ao seu equipamento;
- 5.** É **recomendado que o notebook, teclado e mouse, não sejam utilizados durante as refeições**, além de **atenção especial com líquidos sobre a mesa de trabalho**.



SOBRE O USO DE MÁSCARAS DE PANO

O uso da máscara dentro das dependências do escritório é obrigatória e o colaborador que não respeitar as medidas, está sujeito a advertências.

Lembre-se que **as máscaras também devem ser lavadas com água e sabão**, permanecendo de molho por cerca de 20 minutos, para manutenção do autocuidado, e **precisam ser trocadas a cada 2 a 3 horas**, período em que podem ficar úmidas com o uso.

Durante a substituição da máscara observe as seguintes orientações:

- ✓ Ajuste a **máscara no rosto com as mãos limpas**;
- ✓ **Não toque no rosto, nem na máscara**, quando for retirá-la, **pegue apenas nos elásticos laterais**;
- ✓ Lembre-se que **a retirada da máscara requer maior atenção** pois ela estará contaminada;
- ✓ Só retire a máscara quando você puder **lavar as mãos imediatamente** depois;
- ✓ Leve sempre **uma sacolinha plástica para colocar a máscara** após o uso;
- ✓ Se não estiver em casa, **coloque a máscara na sacola**. Não toque a sacola pelo lado de fora antes de lavar as mãos ou passar álcool em gel;
- ✓ **Lave bem as mãos com água e sabão.**



EM CASA

- ✓ Vá direto para a área de serviço, retire a máscara e coloque em uma bacia;
- ✓ Lave as mãos com água e sabão;
- ✓ Coloque a máscara de molho em água e sabão ou em uma solução com duas colheres de água sanitária com um litro de água por 20 minutos;
- ✓ Enxague bem e lave as mãos com água e sabão após o processo;
- ✓ Deixe secar e passe bem.

Mas, atenção! O uso das máscaras de pano não substitui as medidas de prevenção. Por isso, mantenha os cuidados abaixo:

- ✓ Evite contato próximo com as pessoas;
- ✓ Etiqueta respiratória (ao tossir e espirrar, cobrir sempre o rosto com o braço; evitar tocar olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas);
- ✓ Higienização das mãos com água e sabão ou álcool em gel;
- ✓ Não compartilhe objetos de uso pessoal.

Usar os itens de proteção é respeitar a vida. A volta à normalidade depende de colocarmos a saúde, a nossa e a do próximo, em primeiro lugar.



SOBRE O USO DO TRANSPORTE PÚBLICO

- ✓ Os colaboradores que possuem flexibilidade de horários de entrada e saída e utilizam transporte público poderão, mediante alinhamento prévio com o gestor imediato, optar por horários alternativos, a fim de evitar o uso nos horários com maior fluxo de pessoas;
- ✓ Recomendamos que os colaboradores que usam transporte público, se possível, troquem de roupa ao chegar no ambiente de trabalho.



CASOS POSITIVOS

Em caso de contaminação por COVID-19, o colaborador deverá imediatamente se afastar e comunicar ao seu gestor;

O Gestor deverá mapear e afastar colaboradores que possam ter tido contado com o colaborador contaminado (por mais de 15 minutos e menos de um metro de distância) e sinalizar o BP da Unidade;

Os colaboradores deverão ficar afastados por 14 dias desde o momento de sinalização e poderão retornar após 14 dias ou antes do período, mediante apresentação de exame laboratorial que descarte COVID-19 e assintomáticos por mais de 72h;

A companhia providenciará a higienização do ambiente de trabalho.



DICA

A **Fashion Masks** é um movimento sem fins lucrativos, com o propósito de **fazer a ponte entre a demanda por máscaras de proteção e profissionais sem trabalho** neste período, dando suporte a empreendedores individuais e gerando renda para a população desassistida.

Conheça mais acessando:

<https://www.fashionmasks.org/>

Ainda tem dúvidas?

Procure o seu gestor ou o seu BP.

Na Wiz, somos éticos e socialmente responsáveis.

