



# ORIENTAÇÃO DE RETORNO AOS ESCRITÓRIOS

DAS CONCESSIONÁRIAS PRIVADAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE ÁGUA E ESGOTO

**ORIENTAÇÃO DE RETORNO AOS  
ESCRITÓRIOS DAS  
CONCESSIONÁRIAS PRIVADAS DE  
SERVIÇOS PÚBLICOS DE ÁGUA E  
ESGOTO**

**SÃO PAULO**

**2020**

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2. DIRETRIZES .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. RETORNO AO ESCRITÓRIO E DEFINIÇÃO DE PESSOAS ELEGÍVEIS.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. DEFINIÇÃO DE FASES PARA O RETORNO .....</b>	<b>6</b>
<b>3. PROTOCOLOS .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. AMBIENTE DE TRABALHO .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. SAÚDE E HIGIENIZAÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>3.3. TRANSPORTE.....</b>	<b>14</b>
<b>3.4. ÁREAS COMUNS DA EMPRESA .....</b>	<b>16</b>
<b>3.5. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO .....</b>	<b>17</b>
<b>COMENTÁRIOS FINAIS .....</b>	<b>18</b>

## INTRODUÇÃO

A ABCON - Associação Brasileira das Concessionárias Privadas de Serviços Públicos de Água e Esgoto e o SINDCON - Sindicato Nacional das Concessionárias Privadas de Serviços Públicos de Água e Esgoto elaboraram a “Orientação de retorno aos escritórios das concessionárias privadas de serviços públicos de água e esgoto”.

O trabalho aqui desenvolvido é fruto de discussões do Comitê de Qualidade, Segurança e Meio Ambiente e visa subsidiar concessionárias, governos municipais e estaduais acerca do retorno seguro ao trabalho presencial nos escritórios das empresas privadas de serviços públicos de água e esgoto.

A pandemia instalada pelo Coronavírus tem exigido de nós uma grande dose de cautela e inovação. As concessionárias de água e esgoto precisaram adotar uma série de medidas para preservar a saúde de seus colaboradores que atuam na linha de frente e ao mesmo tempo reinventar a rotina de escritório para que a prestação dos serviços públicos de água e esgoto não parassem, tampouco tivessem sua qualidade prejudicada.

O Sistema Abcon/Sindcon reconhece que a retomada do trabalho presencial nos escritórios é um tema complexo e espera que o documento aqui proposto contribua de forma efetiva e respeitosa às heterogeneidades de cada localidade.

## 1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A orientação aqui proposta se aplica às empresas concessionárias de serviços de saneamento que possuem escritórios administrativos, que não envolvem qualquer tipo de atendimento ao público, localizados no Município de São Paulo. As medidas propostas têm por objetivo garantir a volta gradual dos funcionários aos escritórios de maneira segura.

Deste modo, foram observados medidas e protocolos de saúde, respeitando as recomendações para retorno das atividades presenciais, em especial atenção ao Decreto do Município de São Paulo Nº 59.473 de 29 de maio de 2020 e o Decreto do Estado de São Paulo Nº 64.994 de 28 de maio de 2020 e seus protocolos estabelecidos.

## 2. DIRETRIZES

### 2.1. Retorno ao Escritório e Definição de Pessoas Elegíveis

Considerando a relevância de se antecipar ao momento em que as regras de isolamento horizontal serão flexibilizadas e em que os funcionários das empresas poderão retornar aos seus escritórios, sugere-se que as empresas realizem um levantamento para avaliar os seguintes itens:

- Condição de saúde de seus funcionários e terceiros, para identificação dos que estão no grupo de risco segundo diretrizes do Ministério da Saúde (considerando também a condição de saúde das pessoas que residem no mesmo domicílio ou têm contato frequente com o funcionário ou com o terceiro);
- Questões pessoais que possam impactar o momento da volta do funcionário ao escritório (ex.: não ter com quem deixar os filhos caso a escola ou creche ainda esteja fechada);
- Facilidade para se deslocar em segurança conforme determinados critérios específicos.

Este mapeamento deverá ser realizado junto aos funcionários e terceiros das empresas e avaliadas pela área de Recursos Humanos com apoio de médicos do trabalho. O resultado desta avaliação, juntamente com critérios listados a seguir, ajudarão os gestores das empresas a definirem o cronograma individual de retorno dos trabalhadores aos seus escritórios.

### 2.2. Definição de Fases para o Retorno

Sugerimos que o retorno aos escritórios após o início da pandemia de COVID-19 seja gradual e realizado em 3 fases, a saber:

#### **FASE 1**

Retorno dos funcionários ao escritório, podendo alcançar até 50% em relação à capacidade de estações de trabalho com garantia de uma distância de pelo menos 1,5 metros entre as pessoas.

Durante esta fase, com o objetivo de evitar aglomeração no deslocamento e nas áreas comuns do ambiente de trabalho, as empresas trabalharão com, no mínimo, duas opções de horário de início de jornada juntos aos seus funcionários.

## **FASE 1 - PESSOAS ELEGÍVEIS AO RETORNO**

**Critério inicial** - Avaliação das informações levantadas junto aos funcionários, para priorizar o retorno daqueles que atendem aos requisitos: condição de saúde e possível enquadramento em grupo de risco, funcionários e terceiros que possuem dependentes em casa aguardando o retorno de escolas, creches e abrigos, e percepção do retorno (sensação de segurança para retornar).

**Critério final** – Seguir protocolo de testagem conforme as orientações da área de saúde das empresas, caso o resultado do teste seja positivo, o funcionário deverá seguir em quarentena conforme orientações do Ministério da Saúde sem retorno ao trabalho presencial. Caso o resultado do teste seja negativo, o funcionário poderá retornar ao trabalho presencial.

## **FASE 2**

A previsão é de que o retorno nesta fase esteja vinculado ao retorno das escolas e creches. Nessa fase, mais funcionários retornam, exceto os mais vulneráveis por se enquadrarem no Grupo de Risco e os que não podem retornar por questões pessoais.

As medidas de proteção serão reavaliadas dependendo da disponibilidade de testes, possível vacina e do momento na curva de contaminação.

## **FASE 3**

Demais trabalhadores podem retornar e medidas de proteção serão reduzidas ou não serão mais necessárias.

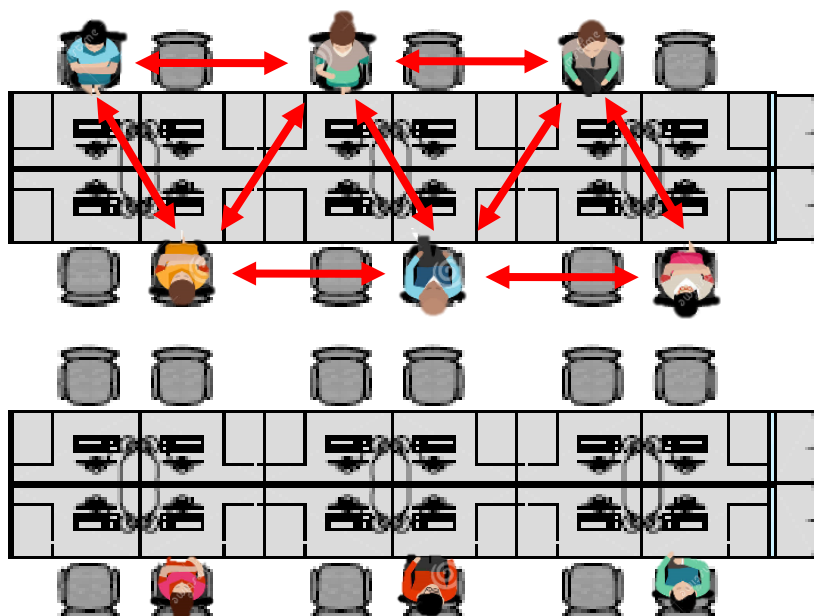
Esta fase se dará com a melhoria do cenário da pandemia, com indicações do Estado de São Paulo e do Município de São Paulo quanto aos protocolos a serem adotados em razão da COVID-19.

## 3. PROTOCOLOS

### 3.1. Ambiente de Trabalho

#### 3.1.1. Adequação de Layout:

Os ambientes estarão organizados de forma segura e mantendo as pessoas com mais de 1,5 metros de distância umas das outras nas estações de trabalho. Segue exemplo de sugestão de organização das estações de trabalho:



Sugerimos a remoção de pertences, papéis e outros itens das estações de trabalho, mesas e móveis para facilitar a higienização. Gaveteiros e armários serão destinados para guarda de documentos necessários.

As portas de acesso às salas, áreas comuns e aos corredores ficarão permanentemente abertas, a fim de reduzir sensivelmente o contato com as respectivas maçanetas e os botões de acesso.

É recomendável também a demarcação no piso indicando o distanciamento mínimo de 1,5 metro nos diversos ambientes do escritório, as áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações e a limitação de pessoas por ambiente.

Será permitida a utilização da jornada flexível para evitar a aglomeração nos ambientes.



### 3.1.2. Uso de Salas de Reunião:

As salas de reunião e demais áreas comuns deverão ser utilizadas somente em situações essenciais. Conferências virtuais deverão ser privilegiadas nesta fase mesmo que todos os participantes estejam fisicamente no mesmo escritório.

Visitas estarão restritas a situações essenciais, com agendamento prévio, no intuito de reduzir a presença de terceiros no escritório. Quando ocorrer, o visitante deve seguir os protocolos estabelecidos pelas empresas.

As empresas deverão sinalizar na entrada das salas de reunião e demais áreas comuns do escritório o número máximo de pessoas que será permitido no local e respeitarão o limite estabelecido.

Sugerimos a suspensão por tempo indeterminado de eventos, treinamentos, integrações e comemorações de aniversariantes, no intuito de evitar aglomerações.

### 3.1.3. Limpeza dos Escritórios:

As empresas deverão intensificar a limpeza regular de seus escritórios e utilizarão produtos de limpeza especificamente aprovados pela ANVISA para o combate ao Coronavírus, como álcool 70%, Hipoclorito de Sódio 0,1 a 0,5% e desinfetantes de uso geral.

A desinfecção dos ambientes deverá ser realizada antes do retorno dos colaboradores ao trabalho e sempre que houver confirmação de contaminação por Coronavírus por alguém que frequenta o escritório.

Superfícies de uso comum, como maçanetas de portas, corrimãos, puxadores de refrigeradores, leitores biométricos e botões de elevadores, deverão ser privilegiados durante a limpeza regular do escritório, preferencialmente a cada hora.

Salas de reunião deverão ser higienizadas logo após o término de cada reunião. Sugerimos que um protocolo padrão seja estabelecido dentro de cada empresa como, por exemplo, determinar que o organizador da reunião deverá contatar a Área Administrativa / Facilities para que esta possa coordenar a realização de limpeza do ambiente recém utilizado.

Cadeiras e mesas de uso comum, como as dos locais onde se faz refeição, deverão ser higienizadas após cada uso.

Sugerimos que as empresas disponibilizem lixeiras acionadas por pedal nos banheiros de suas instalações.

Será imperativo também intensificar os cuidados aos profissionais de limpeza, sendo obrigatório o uso de máscara e de luvas durante as atividades de limpeza, retirada e troca do lixo.

#### **3.1.4. Uso dos Banheiros:**

Pias e mictórios deverão ser bloqueados de forma a garantir o distanciamento adequado entre as pessoas no uso do banheiro. Recomenda-se que o número limite de pessoas esteja visível na entrada do local.

Os banheiros terão sua higienização intensificada, e cada usuário deverá contribuir, lavando suas mãos com uso de sabão.

É recomendável que as empresas disponibilizem sinalização orientativa sobre a higienização adequada das mãos.

#### **3.1.5. Utilização da Copa:**

Será dada especial atenção ao limite de ocupação de pessoas por ambiente estabelecido pelas empresas. É imprescindível que haja orientações acerca da manutenção do distanciamento social nos locais destinados à refeição, pois o uso de máscara não é realizado nesses locais.

Além da ocupação máxima pré-determinada de pessoas que utilizam os locais de refeição, o tempo das refeições deve ser minimizado tanto quanto possível e conversas nesse ambiente devem ser evitadas.

Talheres, pratos, canecas e copos utilizados no local deverão ser descartáveis. Opcionalmente, utensílios pessoais trazidos de casa poderão ser utilizados.

É sugerido que as empresas flexibilizem o horário de almoço, a fim de evitar aglomeração no local destinado a refeições.

No caso de recebimento externo de alimentos (delivery), o colaborador responsável pela refeição deverá higienizar as embalagens anteriormente à entrada no escritório e posteriormente descartá-las de forma adequada.

#### **3.1.6. Expedição - malotes, correspondências e outros:**

O manuseio de correspondências e malotes deve ser realizado com o uso de luvas apropriadas, e deve-se lavar as mãos assim que finalizar as aberturas das sacas de malotes.

É necessária a determinação em conjunto com o condomínio, quando for o caso, do melhor fluxo de circulação para a mensageria, tanto na retirada, quanto na entrega de documentação, garantindo o distanciamento e a higienização.

### **3.1.7. Utilização e manutenção de limpeza do sistema de Ar Condicionado:**

A intensificação das manutenções preventivas mensais junto com a lavagem dos filtros de cada equipamento e a limpeza dos dutos é necessária.

Recomenda-se também o aumento de frequência de análises de qualidade do ar e da renovação do ar.

Sugerimos que as empresas mantenham o sistema ligado por mais tempo e a ventilação e exaustores dos banheiros ligados durante a noite.

## **3.2. Saúde e Higienização**

### **3.2.1. Medição de Temperatura**

As empresas deverão manter nas entradas de seus escritórios sistemática para realizar a medição de temperatura de seus funcionários e terceiros que chegam ao local de trabalho diariamente.

Trabalhadores que apresentarem temperatura que indica febre não deverão ter acesso aos escritórios, devendo ser orientados a procurar um médico para conduzir os procedimentos necessários nessa situação.

Visitantes também deverão passar pelo processo de medição de temperatura, e não deverão acessar as instalações das empresas caso se recusem a aderir a este protocolo.

Os profissionais responsáveis pela medição de temperatura deverão fazer uso de equipamentos de segurança adequados para a atividade.

### **3.2.2. Uso Obrigatório de Máscaras**

As empresas deverão disponibilizar máscaras faciais de uso não profissional para seus funcionários e terceiros, respeitando o limite de horas máximo na utilização de cada máscara. Após este período, elas devem ser trocadas, o que pode ocorrer antes caso fiquem úmidas, com sujeira aparente, danificadas ou se houver dificuldade para respirar.

**As máscaras deverão ser sempre utilizadas pelos trabalhadores enquanto estiverem nos escritórios das empresas. Nos deslocamentos casa-trabalho-casa, a máscara deverá ser utilizada durante todo o trajeto, de acordo com a exigência dos municípios.**

As máscaras são de uso individual, não devendo ser compartilhadas.

Antes da colocação da máscara, o usuário deverá tomar os seguintes cuidados:

- Confirmar se a máscara está limpa e sem rupturas;
- Fazer a adequada higienização das mãos;
- Evitar contato com a parte frontal da máscara e, havendo o contato, higienizar imediatamente as mãos;
- Cobrir totalmente a boca e o nariz, sem deixar espaços nas laterais;
- Manter o conforto e o espaço para a respiração; e
- Evitar o uso de batom, maquiagem ou base durante o uso.

Colaboradores deverão solicitar novas máscaras sempre que necessário e serão orientados quanto à correta utilização conforme exemplos orientativos:



- 1 - Cubra o nariz inteiro e o queixo
- 2 - Ajuste-a para não que haja vãos nas laterais
- 3 - Encoste apenas nos elásticos



Tire a máscara de trás para frente, segurando pelos elásticos.



Ao descartar, coloque a máscara em um saquinho, antes de jogá-la na lixeira.



Não deixe o nariz descoberto



Não deixe o queixo exposto



Não use máscara larga, com vãos nas laterais



As máscaras deverão ser descartadas corretamente conforme orientações das empresas.

### 3.2.3. Testagem

As empresas utilizarão apenas testes registrados na ANVISA, através de laboratório a ser contratado, por profissionais de saúde capacitados e paramentados com o EPI (equipamento de proteção individual).

Os resultados dos testes, sejam eles positivos, negativos ou inconclusivos, serão notificados nos canais oficiais de Vigilância em Saúde Municipal pelo laboratório e pelo serviço de saúde vinculado às empresas.

### 3.2.4. Higienização

O álcool em gel será disponibilizado pelas empresas para seus funcionários e terceiros em seus escritórios.

As empresas deverão divulgar em seus canais de comunicação a recomendação de se adotar uma rotina de higienização pessoal mais intensa do que antes da pandemia, tanto na utilização do álcool em gel, quanto na lavagem das mãos com água e sabonete, principalmente após tocar superfícies de uso comum.

### 3.2.5. Auxílio de Profissional de Medicina do Trabalho

As empresas deverão contar com o apoio da equipe de saúde, virtualmente ou presencialmente, até que todos os trabalhadores tenham retornado ao escritório, para esclarecer dúvidas e ajudar no cumprimento das determinações do Ministério da Saúde, ANVISA e diretrizes dos órgãos estaduais e municipais de saúde para o combate à COVID-19.

Recomenda-se a elaboração de dashboard para acompanhamento pela área de saúde e reporte dos casos de Coronavírus e dos testes realizados, com o monitoramento e acompanhamento da condição de saúde dos funcionários e terceiros infectados.

### **3.3. Transporte**

A higienização pessoal, o distanciamento social e o uso de máscara são medidas importantes de prevenção também antes da chegada ao escritório e após a saída das instalações das empresas.

#### **3.3.1. Mapeamento de uso de transporte para deslocamento ao trabalho:**

As regras de retorno ao escritório em fases levam em conta a facilidade dos funcionários e terceiros para se deslocarem em segurança até os escritórios e de volta para casa. Sendo assim, a utilização de veículo próprio, táxi/aplicativo ou transporte público será fator considerado pelas empresas para definir quando cada trabalhador retornará ao escritório.

#### **3.3.2. Recomendações Gerais:**

Para todas as formas de transporte, as recomendações são de uso de máscaras, que, caso sejam descartáveis, deverão ser devidamente descartadas ao chegar ao escritório em local apropriado indicado pelas empresas.

Durante o seu deslocamento, recomendamos que o colaborador evite conversar com outras pessoas com exceção dos casos de extrema urgência.

É necessário que os colaboradores utilizem Álcool Gel, ou produtos similares, para fazer a desinfecção das mãos e pulsos após tocar em superfícies.

Caso a máscara caia no chão ou venha a ser contaminada por uma pessoa que tenha espirrado numa distância inferior a 2 metros, recomenda-se a troca da máscara.

Na utilização de veículos, preferencialmente manter os vidros abertos e em caso de uso de ar condicionado sempre fazê-lo no modo renovação de ar.

### **3.3.3. Recomendações para o Transporte Público:**

Para as pessoas que se deslocam para o trabalho, ou do trabalho para o retorno às suas casas, ou mesmo para atender suas necessidades por meio de transporte público, sugere-se:

- Não trafegar em transporte público que existam acúmulo de pessoas e impossibilitem que as pessoas não guardem distanciamento mínimo.
- Evitar conversas com outros passageiros, exceto em casos de extrema necessidade.
- Evitar os horários de alto tráfego e ou linhas de transporte que habitualmente trafeguem com excesso de pessoas.
- Utilizar as máscaras durante todo o trajeto.
- Ao sair da condução, higienizar as mãos com álcool gel ou com água e sabão.

### **3.3.4. Carona em Veículo Próprio:**

Nesses casos, é necessário observar o distanciamento entre as pessoas e a utilização de máscara e álcool gel.

### **3.3.5. Utilização de Taxi/ Aplicativo:**

As empresas considerarão a possibilidade de subsidiar a utilização de táxis/ aplicativos pelos trabalhadores e subsidiar vagas adicionais de garagem no edifício do escritório.

Assim como no caso anterior, deve-se observar o distanciamento entre as pessoas e a utilização de máscara e álcool gel.

### **3.3.6. Possibilidade de Disponibilização de Veículos Locados:**

Avaliar locação de veículos para funcionários e terceiros que não possuem disponibilidade de veículo para se deslocar e que a presença no escritório é essencial.

### **3.3.7. Viagens a Trabalho com Uso de Aeronaves:**

Recomenda-se que as viagens internacionais estejam proibidas até uma nova determinação. As viagens locais deverão ser evitadas ao máximo e devem ocorrer apenas em casos extremamente necessários.

### **3.3.8. Recomendações para Pessoas que fazem o Trajeto a Pé:**

Deve-se fazer a utilização de máscaras durante o trajeto e de álcool gel ou similares sempre que necessário. Ao chegar no escritório ou em casa, é preciso que o colaborador higienize as mãos com água e sabão.

É de extrema relevância evitar conversar com outras pessoas e tocar em superfícies ao longo do trajeto.

## **3.4. Áreas Comuns da empresa**

Caso a empresa esteja localizada em um condomínio, deve-se seguir os protocolos do condomínio para as áreas comuns.

### **3.4.1. Distanciamento nas Áreas Comuns:**

Será estabelecido o distanciamento seguro nos postos de trabalho e em todas as áreas de circulação de pessoas nas áreas comuns das empresas através de demarcação no piso e instalação de proteção acrílica sobre o balcão da recepção.

### **3.4.2. Uso de escadas de emergência e rolantes:**

Recomenda-se que as empresas disponibilizem orientações para priorizar o uso de escadas internas para subir ou descer poucos andares e que intensifiquem o processo de desinfecção dos corrimãos.

Também é recomendada a demarcação apropriada no piso proporcionando distanciamento seguro durante a utilização de escadas rolantes.



### **3.4.3. Higienização das Áreas Comuns:**

É necessário intensificar a higienização das áreas dos elevadores e do lobby com reforço da equipe de limpeza dedicada às tais áreas e com ampliação da frequência de higienização.

### **3.4.4. Acesso e Uso dos Elevadores**

As empresas determinarão a quantidade máxima de ocupantes por cabine e realização a demarcação apropriada no piso proporcionando distanciamento seguro.

## **3.5. Comunicação e Treinamento**

As empresas deverão garantir que seus funcionários e terceiros estejam cientes das regras que precisam seguir para combater à COVID-19 quando retornarem aos escritórios. Recomenda-se que as empresas lancem mão de manuais, vídeos, cartazes, banners e treinamentos a fim de comunicar a mensagem que desejam levar aos trabalhadores sobre o tema.

Peças de comunicação devem ser colocadas pelos diversos ambientes, reforçando a necessidade de higienização das mãos, a limitação de pessoas por ambiente, a demarcação necessária no piso, nos elevadores e recepção, além da indicação para uso de máscara e álcool gel.

## COMENTÁRIOS FINAIS

O documento proposto busca orientar procedimentos de modo a garantir a saúde das equipes e a manutenção com qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias privadas de serviços de públicos de água e esgoto. Tais critérios são prioridades absolutas para que a população tenha acesso a um saneamento de qualidade.

A ABCON - Associação Brasileira das Concessionárias Privadas de Serviços Públicos de Água e Esgoto e o SINDCON - Sindicato Nacional das Concessionárias Privadas de Serviços Públicos de Água e Esgoto compreendem que o retorno seguro aos escritórios é uma tarefa que envolve o esforço de todos: empresas, colaboradores e governos.

É importante ter em mente a grande heterogeneidade das situações e contextos que as concessionárias lidam e que alguns aspectos podem não ter sido abordados neste trabalho.

 abcon  sindcon