



CARTILHA PARA O RETORNO RESPONSÁVEL AO TRABALHO **PÓS-QUARENTENA**





Quando tudo isso passar, o IBP vai estar onde sempre esteve **Ao lado dos seus Associados**

O IBP está atento a todas as mudanças que estão acontecendo no mundo em função da pandemia da COVID-19. Não só no mundo dos negócios, mas nas relações interpessoais que, hoje, estão ganhando novos valores. Esse olhar nos permite apoiar nossos associados de forma ampla

Estamos nos preparando para que tudo seja feito com foco na saúde, segurança e bem-estar de todos, colocando o nosso setor de óleo e gás como referência no enfrentamento da pandemia, no qual o "essencial não vai faltar"

Por isso, preparamos essa cartilha com informações relacionadas às melhores práticas para o trabalho presencial das atividades administrativas, de forma consciente e responsável, para que você e sua empresa conduzam este processo da melhor forma possível



Um setor que vive em constante transformação, vai ter que se transformar de novo

Neste momento, as empresas precisam focar em dois fatores: manter os Colaboradores e suas famílias em segurança e, em paralelo, precisam estar preparadas para o retorno às atividades em suas sedes administrativas, de forma planejada e considerando os indicadores de contaminação e de imunização do público interno e da população. Pesquisa recente do IBP aponta que até fevereiro de 2022, todas as empresas já terão concluído seus processos

Chegado o momento é preciso comunicar aos Colaboradores sobre o encerramento da quarentena e um retorno gradual às atividades presenciais. Essa será uma decisão difícil e deverá ser tomada com muita cautela, com boas práticas de comunicação e de gestão de pessoas e com todas as precauções para trazer a força de trabalho de volta às instalações das empresas, incluindo e dando boas-vindas aqueles que pela primeira vez irão conhecer as instalações físicas

Este retorno bem planejado, será feito em fases, com distanciamento social, uso de máscaras e higiene constante das mãos, além de uma preparação do momento seguinte para adaptação aos novos desafios e restrições

Entendemos que alguns Colaboradores podem ter condições específicas que dificultem seu retorno, portanto, encorajamos a avaliação individualizada destes casos

Sabemos que a pandemia da COVID-19 provocou mudanças nas práticas e costumes de cada indivíduo, que serão ainda mais evidenciadas no retorno ao trabalho nas empresas.

Confira abaixo as orientações:

Sumário

1) O RETORNO ÀS ATIVIDADES NO SETOR EM NÚMEROS

2) ANTES DE VOLTAREM ÀS ATIVIDADES NA EMPRESA

- 2.1) Planejamento do retorno
- 2.2) Avaliações específicas para manutenção de regime remoto
- 2.3) Adequando a empresa
- 2.4) Comunicação de retorno

3) RECOMENDAÇÕES DE CUIDADOS PESSOAIS

- 3.1) Em casa
- 3.2) Fora de casa
- 3.3) Ao utilizar seu carro particular
- 3.4) Correta utilização da máscara

4) CUIDADOS NA EMPRESA

- 4.1) Proteção e higiene pessoal
- 4.2) Recomendações gerais
- 4.3) Recomendações de limpeza
- 4.4) Comprovante de imunização

5) MONITORAMENTO E SAÚDE DOS COLABORADORES

- 5.1) Protocolo de acesso ao escritório
- 5.2) Principais sintomas da COVID-19
- 5.3) Em casos de sintomas ou suspeitas
- 5.4) Como agir em casos confirmados

6) TESTES DIAGNÓSTICOS

- 6.1) Tipos de testes
- 6.2) Recomendações para aplicação

7) GESTÃO DE BARREIRAS PARA A COVID-19

8) ENCERRAMENTO E REFERÊNCIA



O retorno às atividades no setor em números

1.



O retorno às atividades no setor em números

- 45% das empresas já possuem uma data definida para retornar às atividades presenciais
- 52% delas terão retorno obrigatório, 19% trabalharão com retorno voluntário e 29% ainda não definiram
- 68% responderam que a imunização completa será utilizada como critério para retorno, sendo os outros 32% divididos igualmente entre "Não" e "Não Definido"
- 48% terão um retorno escalonado, 26% um retorno total, e os 26% restantes ainda não definiram
- 71% das empresas consultadas adotarão o modelo híbrido ao retornar, enquanto 16% retornarão com o presencial total, com 13% ainda sem definição
- 65,4% das empresas consultadas estão funcionando com operação parcial e 34,6%, em operação normal
- 65,2% delas ainda não definiram uma data ou só retornarão em 2022, enquanto 8,7% planejam retorno para agosto, outros 8,7% planejam retorno para setembro e 17,4% planejam retorno para outubro
- 96% das empresas adotaram o home office como medida de restrição
- 52% estão proibindo viagens e 84% proibindo eventos
- 32% responderam estar com o escritório fechado na data

Fontes:

Pesquisa da Constellation
Ago/2021, com 31 empresas participantes

Pesquisa do IBP
Ago/2021, com 25 empresas participantes



Antes de voltarem às
atividades na empresa



Antes de voltarem às atividades na empresa

2.1) PLANEJAMENTO DO RETORNO

- Crie um Grupo de Trabalho multidisciplinar para planejar e monitorar esse retorno
- Acompanhe recomendações das autoridades públicas de acordo com a localidade e o setor da empresa
- Defina o retorno voluntário ou obrigatório se atentando à lista de casos que deverão permanecer em regime remoto (veja mais em 2.2)
- Avalie a prática de escalonamento de dias e horários dos funcionários, visando a limitar o número de pessoas presentes na empresa, reduzindo aglomerações
- Restrinja não só a capacidade total do escritório, mas também a quantidade de pessoas permitidas ao mesmo tempo nas áreas comuns, para evitar aglomerações
- De acordo com o tamanho do seu espaço e sua equipe, decida se todas as áreas do escritório serão liberadas para acesso nesse retorno (como *lounches* e o refeitório) e/ou se as mesmas terão horários específicos para utilização (como sistemas de rodízio nos horários de almoço)
- No caso de empresas instaladas em prédios comerciais, alinhe com a administração quais as formas de higienização implementadas nas áreas em comum e a redução do limite no número de pessoas no elevador
- Defina grupos de Colaboradores responsáveis pela fiscalização das regras e práticas adotadas em relação à COVID-19, como o grupo da brigada de incêndio



- Crie uma rede de apoio ao Colaborador para auxiliar no seu retorno às atividades dentro de condições físicas e psicológicas satisfatórias, levando-se em conta todos os impactos da pandemia
- Avalie a suspensão da biometria de acesso à empresa
- Estude a necessidade da contratação de um profissional da área da Saúde para acompanhar a volta às atividades na empresa
- Avalie a necessidade de aferir temperatura e medir níveis de O_2 ao chegar na empresa
- Crie um formulário (*checklist*) para avaliação da saúde de cada Colaborador
- Elabore um plano de mitigação para casos suspeitos
- Atualize o cadastro de todos os Colaboradores, principalmente o local de residência, telefones diretos e os contatos de emergência
- Estabeleça um Protocolo de Acesso (veja mais em 5.1) que os Colaboradores ou visitantes devem cumprir ao chegar na empresa
- Depois de todas as análises, defina quais serão as recomendações específicas da sua empresa para uma clara comunicação com os Colaboradores



2.2) AVALIAÇÕES ESPECÍFICAS PARA MANUTENÇÃO DE REGIME REMOTO

- Integrantes pertencentes ao grupo mais vulnerável que ainda não estejam com a imunização completa
- Integrantes que moram com alguém que é do grupo mais vulnerável e que ainda não esteja com a imunização completa
- De forma temporária e em contato com a área médica, os integrantes que apresentaram ou moram com alguém que apresentou sintomas de COVID-19 nos últimos 14 dias
- Integrantes gestantes, independentemente do status vacinal, de acordo com a Lei nº 14.151, de 12 de maio de 2021, enquanto estiver vigente

2.3) ADEQUANDO A EMPRESA

- Disponibilize *dispensers* de álcool em gel 70% em diversos pontos estratégicos do escritório para uso dos Colaboradores, como na recepção e na entrada das salas de reunião e áreas comuns
- Tenha à disposição, também, demais materiais de higienização e proteção, como lenços para limpeza de objetos de uso pessoal e máscaras extras caso alguém precise de substituição
- Considere a instalação de uma placa de proteção na recepção
- Limite os assentos das áreas de trabalho, salas de reunião e áreas comuns de forma a manter o distanciamento entre as pessoas, sinalizando onde elas devem e não devem sentar
- Instale avisos em locais estratégicos da empresa informando os Colaboradores das práticas adotadas para permanência no escritório, as orientações de higiene e demais protocolos de segurança



2.4) COMUNICAÇÃO DE RETORNO

- Elabore um plano de comunicação aos Colaboradores com todas as práticas que foram decididas pela empresa para um retorno seguro ao escritório
- Comunique de forma clara os novos protocolos e medidas de prevenção que deverão ser adotadas, incentivando a colaboração de cada indivíduo pelo bem-estar de todos
- Esclareça quais são os principais sintomas da COVID-19 (veja mais em 5.2)
- Reforce os cuidados de higiene pessoal e medidas de proteção como o distanciamento físico e o uso, armazenamento e higienização das máscaras de proteção de acordo com as orientações das autoridades de Saúde
- Gestores e/ou a área de Recursos Humanos devem trabalhar juntos para garantir respostas rápidas a todas as reclamações ou preocupações que receberem dos Colaboradores



Recomendações de cuidados pessoais

3.



Recomendações de cuidados pessoais

3.1) EM CASA

- Intensificar a limpeza nos cômodos mais críticos, como cozinha e banheiro
- As maçanetas, corrimãos, controles remotos e interruptores devem ser higienizados constantemente
- Utilizar água sanitária diluída para limpeza geral, conforme orientação do Ministério da Saúde
- Manter as janelas abertas para a circulação do ar
- Higienizar todas as compras de mercado antes de guardá-las
- Priorizar a retirada dos sapatos ao entrar em casa
- Em caso de contágio ou sintomas suspeitos no ambiente familiar:
 - Isolar a pessoa sintomática em um dos cômodos
 - Higienizar e armazenar separadamente todos os objetos utilizados pela pessoa sintomática, como talheres, louça, toalhas, entre outros
- Certificar-se, ao sair de casa para o trabalho, de desligar equipamentos e instalações (gás, ar-condicionado etc), que possam provocar algum tipo de acidente



3.2) FORA DE CASA

- Utilizar máscaras de proteção de acordo com as orientações das autoridades de saúde
- Evitar horários de pico e grandes aglomerações
- Higienizar as mãos após contato com superfícies de uso comum
- Manter, se possível, uma distância segura de pelo menos 1 metro de outras pessoas
- Evitar contato com os olhos, nariz e boca sem antes higienizar as mãos com álcool em gel
- Evitar corridas compartilhadas de aplicativos
- Dar preferência na utilização de bicicletas ou caminhar

3.3) AO UTILIZAR SEU CARRO PARTICULAR

- Evitar carona
- Manter as janelas abertas, sempre que possível
- Manter a higienização do ar-condicionado
- Intensificar a limpeza de todas as superfícies do veículo
- Evitar o uso de serviços de manobristas
- Em postos de abastecimento, caso tenha que dar as chaves ao frentista, após recolocá-las na ignição, higienizar as mãos com álcool em gel



3.4) CORRETA UTILIZAÇÃO DA MÁSCARA

- Certifique-se que suas mãos estão higienizadas antes de colocar, tirar ou tocar na máscara
- Posicione a máscara sobre o nariz e a boca
- Ajuste os elásticos ou tiras
- Substitua por uma nova quando mesma ficar úmida, suja, ou a cada 3 horas de uso
- Não encoste na parte interna ou externa da máscara após sua colocação e, caso aconteça, higienize as mãos imediatamente
- Mantenha a máscara no lugar, sem puxá-la para o pescoço ou para a cabeça
- Remova a máscara usando a técnica apropriada, sempre por trás



ERRADO



abaixo do nariz



apoiada no queixo



queixo exposto



cobrindo somente
a ponta do nariz



elásticos ou tiras
de ajuste frouxos

CORRETO



cobrindo o rosto abaixo dos olhos até embaixo do queixo, sem
folgas, com bom ajuste das alças



Cuidados na empresa

4.



Cuidados na empresa

4.1) PROTEÇÃO E HIGIENE PESSOAL

- Evite contato físico e mantenha sempre uma distância mínima de 1 metro dos demais
- Utilize sua máscara de maneira correta (veja mais em 3.4) durante toda a sua estadia, com exceção apenas nos momentos de se alimentar e beber água
- Higienize suas mãos com frequência com ajuda dos *dispensers* de álcool gel 70% espalhados pelo escritório e/ou lavando-as com água e sabão por, no mínimo, 20 segundos
- Ao sair do banheiro, utilize uma toalha de papel para tocar a maçaneta e descarte-a imediatamente
- Assim como as mãos, os objetos pessoais e corporativos que sejam de uso constante (óculos e celulares, mouses e teclados, etc), também deverão ser higienizados com assistência de lenços apropriados, disponíveis na empresa
- Talheres, copos, canecas, canudos, etc, devem ser trazidos de casa e não devem ser compartilhados em hipótese alguma
- Materiais de escritório como canetas, tesouras, grampeadores, etc, também não devem ser compartilhados
- Faça seus intervalos e refeições nos horários alternados definidos e/ou de forma que haja sempre o menor número de pessoas possível no mesmo ambiente



4.2) RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Siga o Protocolo de Acesso (veja mais em 5.1) ao chegar no escritório
- Siga todas as práticas estabelecidas pela empresa para utilização e permanência no espaço
- Mantenha as portas abertas sempre que possível para otimizar a circulação do ar e minimizar o manuseio
- Implemente ações que otimizem a circulação do ar no ambiente e, sempre que possível, mantenha as janelas abertas
- Limite-se a sentar apenas em lugares designados e não fique trocando de assento, seja no escritório, nas salas de reunião ou demais áreas comuns
- Evite visita de terceiros (como fornecedores e parceiros) nas dependências da empresa
- Em casos de entregas ou *delivery*, é necessário ir de encontro com o entregador na recepção
- Priorize reuniões por videoconferência
- Evite as viagens a trabalho, realize apenas as estritamente necessárias
- Em caso de viagem ao exterior, ao retornar, aplique a política de quarentena recomendada pela OMS em relação ao país visitado
- Procure ajuda médica em caso de sintomas de COVID-19, mantenha-se em isolamento, longe do escritório e dos demais, e não hesite em



4.3) RECOMENDAÇÕES DE LIMPEZA

- Implante medidas que visam à melhoria da qualidade interna do ar nos ambientes de trabalho, tal como a limpeza dos filtros de ar-condicionado em intervalos menores
- Intensifique a limpeza em locais que facilmente acumulam poeira, como carpetes e cortinas, antes e depois dos horários de trabalho
- Aumente a frequência da desinfecção de:
 - Objetos compartilhados: maçanetas, interruptores, braços de cadeiras, etc
 - Ferramentas de trabalho: mouse, teclado, telefones, impressoras, etc
 - Áreas comuns: banheiros, salas de reunião, refeitório, recepção, etc
- Revise o inventário e certifique-se sobre os produtos corretos a serem utilizados
- Garanta que equipamentos e materiais de limpeza estejam em condições adequadas
- Defina previamente o tipo de material de limpeza que deve ser utilizado para higienizar cada local, especificando o que limpar e como limpar
- Treine a equipe da limpeza com diretrizes adequadas de desinfecção
- Após a limpeza, faz-se necessário descartar ou higienizar adequadamente os EPIs de acordo com orientação da OMS e requisitos regulatórios locais



4.4) COMPROVANTE DE IMUNIZAÇÃO

- É dever jurídico da empresa garantir um ambiente seguro, pois, conforme prevê a Constituição Federal e a Consolidação das Leis Trabalhistas, é direito dos trabalhadores a redução de riscos inerentes ao trabalho por meio de normas de saúde, segurança e higiene
- Com isso em consideração, os Colaboradores deverão apresentar o comprovante de imunização à empresa, exigência amparada pelas recentes decisões, publicadas em dezembro de 2020, do Supremo Tribunal Federal, proferidas nas Ações Diretas de Inconstitucionalidade, ADIs nº 6586 e nº 6587 e no Tema 1.103/STF de repercussão geral, que declarou ser constitucional a obrigatoriedade de imunização por meio da vacina, bem como, a possibilidade de implementação de medidas de restrição de certas atividades ou frequência em determinados lugares daqueles não vacinados
- A vacinação compulsória é perfeitamente legal (com base na Lei nº 13.979 de 7 de fevereiro de 2020), ficando então os Colaboradores não imunizados sujeitos à extinção justificada do vínculo empregatício
- Também faz-se necessária uma atenção especial à Lei nº 13.709/18, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), em vigor desde 18 de setembro de 2020, que expressa que as informações sobre vacinas são consideradas dados pessoais sensíveis, de acordo com o artigo art. 5º, II - ou seja, sobre eles deve existir uma proteção diferenciada e mais rigorosa, demandam nível maior de segurança
- Por esse motivo, devem ser observados os princípios de tratamento do art. 6º da LGPD, especialmente a finalidade, a adequação e a necessidade, determinado as razões da necessidade de tais dados e todos os trâmites realizados até o momento do descarte, para uma boa condução de tais dados sensíveis
- Entretanto, o artigo 11 da mesma lei estabelece as hipóteses em que poderá haver o tratamento de dados sensíveis, sendo que no inciso II, alíneas "a" e "e" deixa clara a possibilidade de tratamento desse tipo de dado, independentemente do consentimento do titular, desde que para fins de cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador e para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro



Monitoramento e saúde dos Colaboradores

5.



Monitoramento e saúde dos Colaboradores

5.1) PROTOCOLO DE ACESSO AO ESCRITÓRIO

(Medidas adotadas e frequência de realização estabelecidos pela empresa)

Essenciais

- Higienização das mãos com álcool em gel 70%
- Uso correto e obrigatório da máscara

Opcionais

- Higienização dos sapatos no tapete sanitizante
- Medição de temperatura
- Aferição de saturação de O₂
- Avaliação no Questionário de Saúde

5.2) PRINCIPAIS SINTOMAS DE COVID-19

- Tosse
- Febre
- Coriza
- Dor de garganta
- Dificuldade para respirar
- Perda de olfato (anosmia)
- Alteração do paladar (ageusia)
- Distúrbios gastrintestinais (náuseas/vômitos/diarreia)
- Cansaço (astenia)
- Diminuição do apetite (hiporexia)
- Dispneia (falta de ar)



5.3) EM CASOS DE SINTOMAS OU SUSPEITAS

- Oriente que Colaboradores sentindo quaisquer dos sintomas descritos não compareçam ao escritório
- Quando detectados Colaboradores com suspeita de contaminação na entrada do escritório, os mesmos não devem ser autorizados para proteção dos demais
- Em ambos os casos, os Colaboradores com suspeita devem ser orientados a realização de quarentena e de exame para confirmação do diagnóstico
- Em casos negativos, o Colaborador estará autorizado a retornar ao escritório
- Em casos positivos, o Colaborador deve permanecer em quarentena por 14 dias e procurar as devidas orientações e cuidados médicos



5.4) COMO AGIR EM CASOS CONFIRMADOS

Detectados presencialmente

- Isolar a pessoa sintomática em uma sala, garantindo assim o distanciamento dos demais
- Efetuar ligação imediata ao contato de emergência para definição do local a ser conduzido (Unidade de Saúde ou residência)

Recomendações Gerais

- Fazer uma limpeza vigorosa do escritório caso o Colaborador contaminado tenha estado no local recentemente
- Manter contato com o Colaborador contaminado para monitorar sua saúde física e psicológica
- Colaboradores que tenham tido contato com o sintomático deverão ser monitorados, dando preferência ao trabalho remoto para estes até a certeza de não contaminação
- O mesmo se aplica a Colaboradores que tenham tido contato com outras pessoas contaminadas fora do ambiente de trabalho
- A empresa deverá proceder com as comunicações internas e externas



Testes diagnósticos



6.



Testes diagnósticos

6.1) TIPOS DE TESTES

TESTE MOLECULAR RT-PCR

(Reverse Transcriptase - Protein Chain Reaction)

É o teste laboratorial de escolha para o diagnóstico de pacientes infectados. Baseia-se na identificação de trechos específicos do material genético do vírus em amostras colhidas das narinas e garganta de um paciente suspeito ou de seus contactantes

O RT PCR deve ser realizado preferencialmente na fase aguda da doença (entre o 3º e 7º dia)

TESTES SOROLÓGICOS

Esse tipo de teste identifica se o paciente já produziu anticorpos contra o vírus. Esse exame é capaz de identificar dois tipos de imunoglobulina; a Imunoglobulina M (IgM) - anticorpo de fase aguda detectado uma semana após a infecção ou três a quatro dias após o início dos sintomas; e a Imunoglobulina G (IgG) - anticorpo de fase tardia que surge após 14 dias (tempo correspondente à quarentena preconizada para a COVID-19). Importante entender que a IgG é o anticorpo protetor de longo prazo. Em alguns estudos já foi demonstrado seu aparecimento em fase ainda mais precoce com a IgM



6.2) RECOMENDAÇÕES PARA APLICAÇÃO

Procurar fazer uso racional do teste RT-PCR

Dar preferência de aplicação nos Colaboradores suspeitos por critérios clínicos e epidemiológicos e o aplique até o décimo dia do início do aparecimento de sintomas. Se o Colaborador com sintomas, por alguma razão, perder essa janela para aplicação do RT-PCR, o teste sorológico rápido pode ser aplicado em seu lugar

O RT-PCR também pode ser útil para avaliar contaminação dos contactantes precocemente, no início do quadro clínico do suspeito, desde que seja um contactante de Colaborador confirmado. Consultar sua equipe médica

Com o conhecimento existente, podemos afirmar que se o Colaborador tiver teste RT-PCR positivo, está confirmada a infecção, mas não seria necessário aplicar novo teste para o Colaborador ter alta. Bastaria cumprir a quarentena de 14 dias e, se houver ausência de febre ou qualquer sintoma nos últimos três dias, estará preenchido o critério de alta. No entanto, um resultado "positivo", isolado, do RT-PCR pode refletir apenas a detecção do RNA viral, talvez como simples resíduo biológico, e não indica necessariamente a presença de vírus transmissível em períodos mais avançados após o contágio ou início dos sintomas

Importante entender que todos os testes sorológicos devem ser CERTIFICADOS PELA ANVISA e devem apresentar sensibilidade e especificidade acima de 90%

Da mesma forma, com o conhecimento existente, se o Colaborador já teve a COVID-19 e se recuperou, mantidos os critérios de seleção dos testes sorológicos comentados no parágrafo anterior, o IgG positivo indica que o Colaborador desenvolveu defesas naturais contra a doença, podendo ser liberado para o trabalho. No entanto, as dúvidas permanecem, em especial, quanto tempo dura a imunidade potencial em indivíduos assintomáticos e sintomáticos infectados com SARS-CoV-2



Gestão de barreiras para a COVID-19



Gestão de Barreiras para a COVID-19

Confira as barreiras encontradas para enfrentamento da pandemia da COVID-19 e como mitigar um caso suspeito dentro da empresa

Perigo de contaminação da COVID-19

Prevenção

- Conscientizar sobre a COVID-19
- Aumentar as medidas de higienização individual e na residência
- Manter distanciamento social
- Identificar grupo de risco
- Adotar cuidados no transporte público
- Intensificar práticas de higiene na empresa/áreas em comum
- Garantir limpeza dos ar-condicionados
- Escalonar dias/horários de trabalho
- Comunicar e treinar antes do retorno

Retorno à Empresa

- Usar máscaras conforme orientação das autoridades de saúde
- Manter o distanciamento social
- Evitar viagens a trabalho
- Monitorar a saúde dos Colaborador
- Criar grupos de Colaboradores para fiscalização de novas práticas



Caso Suspeito

Mitigação

- Isolar imediatamente o caso suspeito
- Combater discriminações com o caso suspeito
- Auxiliar remoção do caso suspeito à Unidade de Saúde ou à residência
- Tomar medidas extras para desinfecção da empresa
- Afastar os contactantes

Redução da exposição ao risco

- Trabalhar em home office
- Aumentar as medidas de higienização individual e na residência
- Aumentar as medidas de higienização na empresa/áreas em comum
- Evitar transporte compartilhado
- Escalonar dias/horários de trabalho
- Evitar reuniões presenciais
- Reduzir circulação em áreas comuns

Caso Suspeito

- Afastar o caso suspeito e contactantes
- Auxiliar remoção do caso suspeito à Unidade de Saúde ou à residência
- Monitorar (RH/SMS) até o retorno das atividades
- Amparar saúde física e psicológica

Nova onda de contaminação

- Monitorar novas ondas de contaminação por meio dos meios de comunicação oficiais
- Informar a força de trabalho sobre novas ondas de contaminação, seus efeitos e prevenção

Esta cartilha é um documento amplo, construído em diversas reuniões com representantes das empresas Associadas IBP e suas diretrizes de melhores práticas no cenário de pandemia atual.

Nossos canais de comunicação do IBP seguem atualizados constantemente para apoio a todas as empresas do setor.

Aproveitamos para agradecer as empresas que colaboraram para o desenvolvimento do material:

ABD	OCYAN
ABEAM	PETROBRAS
ABESPETRO	PETRONAS
BRASKEM	REPSOL SINOPEC
CHEVRON	SAIPEM
CONSTELLATION	SBM OFFSHORE
ECOPETROL	SHELL
ENAUTA	SUBSEA 7
ENGIE/TAG	SUPERGASBRAS
EQUINOR	TBG
EXXONMOBIL	TECHNIPFMC
GALP	TRANSPETRO
KAROON	TOTAL
IBP	VIBRA ENERGIA
IPIRANGA	WINTERSHALLDEA
NTS	

Agradecemos, também, aos escritórios de advocacia que enriqueceram este conteúdo com suas apresentações:

Tauil & Chequer Mayer Brown Advogados
Bracks Advogados Associados
Pinheiro Neto Advogados
Accenture
International Health Care / International SOS

Bibliografia

Como se proteger?

Governo Federal, 2021.

Disponível em:

<https://www.gov.br/saude/pt-br/coronavirus/como-se-proteger>

Tudo o que você precisa saber sobre como lavar as mãos para se proteger contra o coronavírus.

Unicef, 2020.

Disponível em:

<https://www.unicef.org/brazil/historias/tudo-o-que-voce-precisa-saber-sobre-como-lavar-maos-para-se-proteger-contr-o-coronavirus#:~:text=Voc%C3%AA%20deve%20lavar%20as%20m%C3%A3os,para%20o%20%C3%A1lcool%20em%20gel.>

Empresa pode demitir quem recusar a vacina, diz presidente do TST

Uol, 2021.

Disponível em:

<https://economia.uol.com.br/noticias/redacao/2021/09/14/empresa-tem-direito-de-demitir-quem-recusar-a-vacina-diz-presidente-do-tst.htm?cmpid=copiaecola>

Referência: WHO: Getting your workplace ready for COVID-19

(citado em 19 MAR 2020)

https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/advice-for-workplace-clean-19-03-2020.pdf?sfvrsn=bd671114_6&download=true

Referência: WHO: Roadmap to improve and ensure good indoor ventilation in the context of COVID-19

<https://www.who.int/publications/i/item/9789240021280>

Conselho de Administração

Presidente do Conselho

Roberto Ardenghy - PETROBRAS

Membros ABEP

André Araujo - SHELL

Fernando Borges - PETROBRAS

Mariano Ferrari - REPSOL SINOPEC BRASIL

Daniel Elias - PETROGAL

Phillipe Blanchard - TOTALENERGIES

Décio Oddone - ENAUTA

Mariano Vela - CHEVRON BRASIL

Membros ABD

Luís Henrique Guimarães - COSAN

Marcelo Araújo - IPIRANGA

Wilson Ferreira Júnior - VIBRA ENERGIA

Roberto Furian Ardenghy - PETROBRAS

Roberto Simões - BRASKEM

Carlos Tadeu Fraga - PRUMO LOGÍSTICA

Júlio Cardoso - SUPERGASBRAS

Conselheiros Independentes

Anelise Lara - CONSULTORA

Jorge Camargo - CONSELHEIRO DO IBP

Miguel Setas - EDP

Diretoria Executiva

Presidente do IBP

Eberaldo de Almeida Neto

Diretora Executiva Corporativa

Cristina Pinho

Diretora Executiva de Downstream

Valéria Lima

Diretor Executivo de E&P

Flavio Vianna

Diretora Executiva de Gás Natural

Sylvie D'Apote

Expediente

Gerente de Comunicação e Relacionamento com Associados

Adriana Barbedo

Coordenação Editorial

Priscila Zamponi

Tatiana Campos

Raquel Vieira

Revisão de Conteúdo

Tatiana Campos

Projeto Gráfico

Binder

Banco de Imagens

Freepik



IBP - Instituto Brasileiro de Petróleo e Gás

Av. Almirante Barroso, 52 - 21º e 26º andares - RJ Tel.: (21) 2112-9000 - ibp.org.br
relacionamento@ibp.org.br