

# Sistema de gestão do trabalho remoto e enfrentamento da pandemia do COVID-19

2ª edição revisada e ampliada | Julho 2021

# Sumário

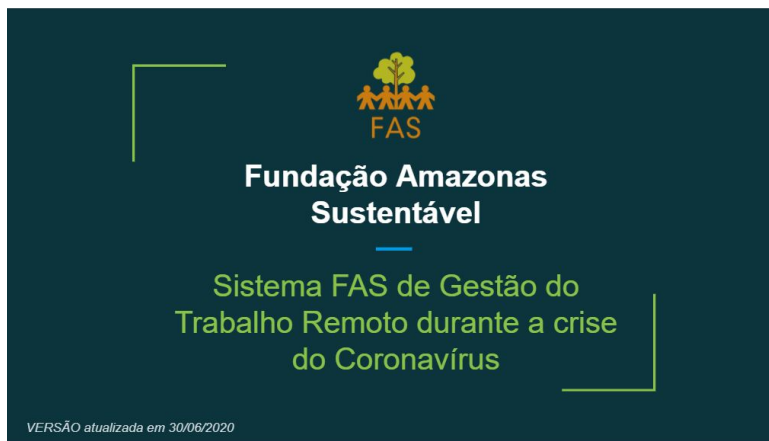
1. Protocolo COVID-19
2. Gestão do trabalho remoto
  - Gestão estratégica
  - Gestão operacional
3. Manual de boas práticas
  - Gestão de Pessoas
  - Protocolo de Biossegurança
  - Retorno de trabalho nas bases físicas



# Protocolo COVID-19



# Protocolo COVID-19



Lançamento: 19/03/2020 (1ª edição)  
Público: Todos os colaboradores  
1ª videoconferência:  
+100 participantes



Atualização: 31/07/2021 (2ª edição)

# Protocolo COVID-19



## Comitê de gestão

Estratégia institucional,  
implementação,  
sustentabilidade  
e segurança

Reformulação de  
mecanismos de gestão:  
Grupo de Gestão e GG COVID



## Trabalho Remoto

+80% dos colaboradores  
entraram em regime de  
trabalho remoto. Outras  
categorias foram criadas.

Ajustes contratuais e  
definição de meios para  
acompanhamento

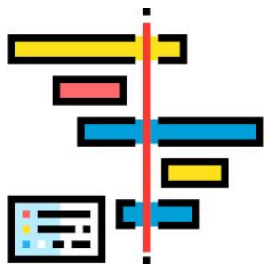


## Mudança cultural

O trabalho remoto exigiu  
aprendizagem acelerada em  
novas ferramentas e  
sistemas de gestão.

Grande mobilização e  
esforço interno

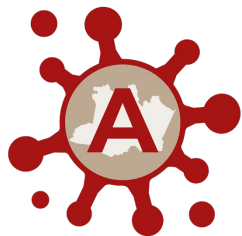
# Protocolo COVID-19



## FAS na ponta

A pandemia limitou os cronogramas de projetos, com a suspensão das atividades

Oportunidade de ações direcionadas



## Aliança COVID Amazônia

As equipes de implementação foram redirecionadas para a Aliança

45 projetos, 137 territórios e +552 missões até 31/07/2021



## Gestão de pessoas

Acompanhamento de casos de COVID, avaliação de desempenho e, interações online

Novas ferramentas e fortalecimento das ações de RH

# Protocolo COVID-19



## Gestão remota

Superação do desafio de realizar gestão remota das atividades junto aos diferentes perfis dos times

Oportunidade de ações direcionadas



## Gestão financeira

Ajustes nos procedimentos administrativos-financeiros para solicitações e autorizações

Evidenciada a necessidade de ampliação de investimentos no SGI (automatização)



## Comunicação

Construção e implementação de uma agenda positiva com ênfase nas mídias sociais

Revisão do planejamento estratégico de comunicação

# Gestão do trabalho remoto





# Gestão Estratégica



# Comitê de Gestão | Atribuições (1/2)

Superintendente Geral	Estratégia institucional
Superintendente Administrativo-Financeiro	<i>Compliance</i> e gestão administrativo-financeira, de infraestrutura e de recursos humanos
Superintendente de Desenvolvimento Sustentável de Comunidades	Plano emergencial de combate ao Novo Coronavírus nas áreas de atuação da FAS
Superintendente de Inovação e Desenvolvimento Institucional	Plano de sustentabilidade financeira e relacionamento com parceiros e imprensa
Superintendente de Gestão e Planejamento	Plano de implementação de procedimentos e ferramentas de gestão para o trabalho remoto.

# Comitê de Gestão | Atribuições (2/2)

Gerente Administrativo-Financeira	Adequação de procedimentos administrativo-financeiros, jurídicos e de pessoal.
Coordenadora de Comunicação	Plano de comunicação e assessoria de imprensa.
Coordenador de Tecnologia da Informação	Plano de infraestrutura de TI e conectividade para o trabalho remoto.
Coordenador de Relacionamento Institucional	Comunicação e relacionamento com parceiros locais.
Coordenadora de RH	Viabilização das estratégias e procedimentos de gestão de pessoas e comunicação interna.

# Gestão estratégica | Diretrizes gerais

1. A prioridade máxima é cuidar da saúde dos colaboradores, parceiros e beneficiários, contribuindo para o enfrentamento da calamidade pública;
2. A segunda prioridade é manter o cronograma de atividades de projetos e entrega de relatórios, considerando as limitações descritas abaixo;
3. Sobre as sanções das prefeituras sobre o assunto é importante atualizar caso a caso as determinações de cada uma delas;
4. A FAS seguirá as determinações de restrições sanitárias preconizadas em decretos estaduais e outros instrumentos jurídicos no que concerne às atividades abertas ao público, envolvendo o uso do auditório, salas de reuniões e espaços de convivência. Eventos internos deverão seguir rigorosamente os protocolos de saúde e segurança.

# Gestão estratégica | Trabalho remoto

- Trabalho remoto não configura folga, férias ou trabalho de sobreaviso;
- Os contratos foram convertidos para trabalho remoto, exceto Cargos da Logística (assistente, auxiliar de serviços gerais, supervisor de logística, assistente logística, piloto, motorista, auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, aprendiz administrativo), recepcionista, coordenador de TI e gestores de núcleos.
- É necessário aprimorar a disciplina pessoal. Trabalhar remotamente requer ter horários claramente definidos, que devem ser cumpridos à risca, evitando que as distrações domésticas reduzam a qualidade do trabalho. Os horários podem ser mais flexíveis, mas a carga horária precisa ser cumprida;
- O colaborador deve estar disponível durante TODO o horário de trabalho remoto, acessível por meio de Whatsapp, Skype, e-mail e outras ferramentas recomendadas pela chefia imediata;

# Gestão estratégica | Trabalho remoto

- É necessário identificar e aprimorar ferramentas de gestão para o trabalho remoto. Fazer trabalho remoto enquanto a maioria está no escritório é totalmente diferente de quando a maioria está fazendo trabalho remoto.
- Reuniões remotas podem ser feitas utilizando ferramentas gratuitas disponíveis como WhatsApp, Skype, Google Hangouts e Zoom. A criação de pequenos grupos permite conversas rápidas, como as que temos durante todo o dia, com colegas de equipe; e
- O uso de plataformas de compartilhamento em nuvem, como Google Drive e seus aplicativos, deve ser intensificado para a interação simultânea de várias pessoas na elaboração e revisão de documentos, acompanhamento de atividades de projetos etc.

# Gestão estratégica | Trabalho de campo

- Serão observadas todas as determinações da Secretaria de Estado de Meio Ambiente (SEMA) e Prefeituras, incluindo a suspensão de atividades em unidades de conservação (UCs) de atuação da FAS;
- Em 2021, as atividades em UCs foram reguladas pela SEMA conforme Portaria N. 063 de 29 de julho de 2021 - [Clique aqui](#). No contexto da Aliança, contudo, a FAS segue atuando nas áreas mediante autorizações especiais de acesso às UCs;
- Sobre as determinações da Fundação Nacional do Índio (Funai) e Instituto Chico Mendes de Conservação e Biodiversidade (ICMBio) - [Clique aqui](#)
- Recomendamos a consulta aos meios oficiais de comunicação - [Clique aqui](#)
- Todos os protocolos de segurança deverão ser rigorosamente seguidos por colaboradores e representantes da FAS em serviço e o descumprimento resultará em penalidades previstas no Código de Conduta, Princípios de Ética e Vida Sustentável - [Clique aqui](#).



# Gestão operacional



# Ferramentas e Sistemas de Gestão | Sugestões

Ferramentas	Sugestões	Observações
Comunicação	E-mails	A FAS utiliza o Gmail, da plataforma Google. Faça bom uso, seja objetivo nos assuntos e atualize sua assinatura.
Serviços de mensagem instantânea	WhatsApp	A maioria dos usuários utilizam a versão para celular. O WhatsApp web só está habilitado em alguns notebooks.
Web conferências	ZOOM Hangouts	Recomendamos que os aplicativos sejam obtidos em suas versões mobile. Microfone e webcam precisam estar configurados.
Trabalho compartilhado	Google Drive, One Drive	A recomendação de uso é o Google Drive e aplicativos: documentos, planilhas, apresentações.
Gestão de projetos	Asana, Trello, Planner	Facilitam o acompanhamento de projetos e ajudam a organizar as interações entre os colaboradores. As versões gratuitas das duas aplicações possuem limitações.
Agenda compartilhada	Agenda Google	É possível ter acesso às agendas de cada colaborador do domínio FAS. Mantenha a sua bem atualizada.
Mapa mental	Miro	Para desenho de mapas mentais e organização estruturada de resumos online e compartilhado.
Fluxos	Drawio	Para desenhos e revisões colaborativas online de fluxos e organogramas. É um plug-in do GDrive e é possível logar pelo e-mail da FAS.

# Ferramentas e Sistemas de Gestão | SGI e estrutura de TI

- O Sistema de Gestão Integrada (SGI) é o sistema computacional proprietário da FAS que realiza a gestão das operações administrativo-financeiras e está em contínuo aperfeiçoamento;
- Foi instituído um plantão permanente para que não haja descontinuidade do uso de links externos para acesso ao SGI e implementado sistema de monitoramento que identifica o sistema fora do ar e o recupera automaticamente;
- Foram ampliadas as salvaguardas e configurações de segurança dos servidores de maneira que as informações institucionais fiquem seguras, ficando disponíveis para o colaborador em trabalho remoto, sem comprometer a integridade e sem compartilhar de maneira desatenta com atores externos;
- São ferramentas adotadas pela FAS: (1) criptografia de dados; (2) Firewall/proxy para barrar o acesso; (3) controle dos dispositivos utilizados remotamente; (4) proteção contra códigos maliciosos; (5) conscientização dos colaboradores (6) Monitoramento de disponibilidade de sistemas.

# Disseminação | Comunicação interna

- Atualização contínua de conteúdo para sensibilização de colaboradores;
- Ampla divulgação de medidas e atitudes que minimizam o poder de propagação do vírus, tais como o isolamento social e boas práticas de higiene;
- Apoio na organização de eventos internos voltados para a disseminação das melhores práticas;
- Produção de brindes para os colaboradores que se vacinarem;
- Produção de materiais visuais.

## Comunicação à sociedade

- A FAS tem utilizado suas mídias para sensibilizar seus seguidores e público em geral sobre a importância de seguir as recomendações dos órgãos oficiais de saúde e da importância da vacina;
- Também foi realizado release para a imprensa que produziu matéria específica sobre como a FAS está enfrentando a crise do Novo Coronavírus;
- Em meio a uma avalanche de notícias quase exclusivas sobre o Novo Coronavírus, a FAS construiu e está divulgando uma agenda positiva de resultados e ações voltadas para o desenvolvimento sustentável;
- O time de Comunicação aproveita o momento para revisar o Planejamento Estratégico de Comunicação.

# Reunião remota eficaz | 20 passos a seguir

## *Antes da reunião*

1. A reunião deve ser agendada com antecedência mínima de três dias e a pauta deve ser claramente definida, certificando-se de que as pessoas convidadas podem participar e contribuir;
2. Com antecedência mínima de dois dias, os apresentadores da reunião devem encaminhar os materiais que serão utilizados para todos os participantes;
3. De acordo com a duração e número de participantes estabeleça que tecnologia será adotada pela reunião. Nas curtas e com poucas pessoas, sob condições ruins de conexão, considere o uso de telefone. Nas demais reuniões, opte por programas como Skype, Hangouts, Zoom;
4. Utilize programas adequados ao perfil de sua reunião e convidados. Verifique se os participantes possuem acesso ou meios para ingressar na conversa pelo meio de comunicação selecionado;
5. Combine com os participantes para começar 5 minutos antes, visando ajustes e configurações necessários ao bom andamento da reunião;
6. Estabeleça quem será o moderador e informe o tempo de duração da reunião. Utilize um “timer” para marcar o tempo dedicado a cada pauta, assegurando que todos os assuntos serão tratados;

# Reunião remota eficaz | 20 passos a seguir

## *Durante a reunião*

7. Essa é para todos: se você sabe que vai se atrasar, avise ao organizador e outros participantes e ingresse assim que estiver disponível, discretamente, com o microfone desligado;
8. Comece no horário marcado, não espere pelos retardatários. Se alguém entrar atrasado na reunião, não recomece. Isso gasta o tempo de todos;
9. Uma das regras mais importantes é manter o microfone em “mudo” durante toda a reunião, enquanto não estiver falando. Se possível, use fones de ouvido para minimizar os ruídos de fundo;
10. Em teleconferência, não fique perguntando se todos estão ouvindo. Combine com os participantes que reportem qualquer problema de recepção de áudio ou vídeo diretamente no Chat e o moderador ajudará;
11. Usar o vídeo é importante, desde que ele não esteja comprometendo a qualidade da conexão. Nesses casos, combinem de todos entrarem em vídeo no início e no fim da reunião para “aproximação” e cumprimentos. Aproveite para fazer “prints” da tela para registro da reunião.  
**Atenção ao ligar! Esteja adequadamente trajado e em ambiente apropriado;**
12. Mantenha todos os arquivos utilizados e anotações em arquivos compartilhados online;

# Reunião remota eficaz | 20 passos a seguir

## *Durante a reunião*

13. Durante a reunião utilize o chat da ferramenta para sinalizar seu desejo de se manifestar. As inscrições serão organizadas pelo moderador segundo a ordem de sinalização;
14. Nas reuniões online a objetividade é fundamental. Evite repetir comentários e caso tenha sido contemplado antes de se manifestar, retire sua inscrição;
15. Cinco minutos antes de encerrar, avise a todos que está terminando e pergunte se há dúvidas;
16. Se possível, não ultrapasse o tempo. Anote os encaminhamentos enquanto a ligação está em andamento e, depois, envie-os por e-mail como um lembrete. Os mapas mentais e planos de ação são ótimas maneiras de registrar as discussões da reunião;
17. Peça a todos que desconectem para encerrar a sala de webconferência. É de bom tom que o moderador permaneça até todos tenham se retirado, para caso de alguém fazer solicitar algum esclarecimento de dúvida antes do completo desligamento;

# Reunião remota eficaz | 20 passos a seguir

## *Depois da reunião*

18. Envie as anotações aos participantes imediatamente após a reunião ou até no dia seguinte;
19. Inicie o agendamento da próxima reunião com o grupo, quando couber; e
20. Quando aplicável envie um link para avaliação da reunião.



# Procedimentos Administrativo -Financeiros



# Procedimentos administrativos-financeiros

## Orientações gerais:

- Serviços: o colaborador que receber Notas Fiscais de serviços ou materiais (interior) em seu e-mail referente a pedidos de compras, deverá encaminhar a mesma por e-mail em arquivo com formato PDF (padrão usado no SGI) com o atesto no corpo do e-mail, concordando com o pagamento para o compra@fas-amazonas.org.
- Materiais: a Logística insere as NFs de materiais recebidos diariamente com atesto do recebimento, em pasta no drive compartilhada com o compras.

A área de compras, consolida o processo num único arquivo em PDF (NF, Pedido de Compras, orçamentos, mapa comparativo e e-mails de aprovação) e envia para uma pasta do financeiro. A assistente financeira, realiza a análise do documento, valida o pagamento, renomeia o arquivo e envia para a pasta da conta corrente específica. A partir daí, o analista financeiro responsável pelos pagamentos, realizar a inclusão no banco para pagamento.

# Procedimentos administrativos-financeiros

**Solicitações de Compras (SC):** enviar ao comprador por e-mail, como de costume, cotações que possam auxiliar a tomada de preços antecipada (quando houver).



SOLICITAÇÃO DE  
COMPRAS (SC)

**Solicitação de Diárias (SD):** enviar ao Financeiro por e-mail. Em arquivo único (PDF) na seguinte ordem: SD e autorização da Superintendência conforme cadeia de aprovações vigente.



SOLICITAÇÃO DE  
DIÁRIAS (SD)



SOLICITAÇÃO DE  
PAGAMENTOS (SP)

**Solicitação de Pagamento (SP):** enviar ao Financeiro por e-mail, com devidas aprovações. Em arquivo único (PDF) na seguinte ordem: NF ou Recibo (se couber), atesto de pagamento e SP gerada.



SOLICITAÇÃO DE  
ADIANTAMENTO (SA)

**Solicitação de Adiantamento (SA):** enviar ao Financeiro por e-mail. Em arquivo único (PDF) na seguinte ordem: SA e autorização da Superintendência conforme cadeia de aprovações vigente.

# Procedimentos administrativos-financeiros

**Mapas Comparativos (MC):** aprovação eletrônica pelo gestor no SGI conforme cadeia de aprovações vigente, a partir do aviso de e-mail e validado pelo gerente administrativo financeiro.



**Prestação de Contas (PC):** encaminhar em arquivo único (PDF) na seguinte ordem: Relatório da Prestação, comprovante da devolução (se houver), recibos e NFs na mesma ordem do relatório, com e-mail de atesto da chefia imediata.

# Procedimentos administrativos-financeiros

- As regras internas para cada tipo de pagamento continuam as mesmas, bem como o calendário de pagamentos.
- As aprovações em cada tipo de documento, obedece a cadeia de aprovações vigente.
- Os documentos para pagamento com exceção dos pedidos de compras, devem ser enviados para o email [financeiro@fas-amazonas.org](mailto:financeiro@fas-amazonas.org)
- A documentação inserida incorreta ou qualquer ausência de documento, será devolvida para correção.
- Recomendamos a utilização dos seguintes aplicativos (para Android e IOS):
  - Fotos de documentos e conversão para PDF: CAMSCANNER e Office Lens.
  - Juntar, separar, reduzir PDF online: [Small PDF](#), [Combine PDF](#) e [ilovePDF](#)



# Manual de boas práticas



# Gestão de Pessoas



- É fundamental utilizar os canais de comunicação disponíveis para o trabalho remoto, para solucionar dúvidas de operação e de infraestrutura relativos ao seu trabalho;
- Em relação à segurança da informação, é importante que os compartilhamentos de arquivos sejam restritos aos canais de comunicação da FAS. Deverá ser evitado o armazenamento físico de arquivos, optando pela nuvem e sempre mantendo o seu gestor compartilhado;
- Evite distrações. Manter a disciplina no trabalho remoto é ESSENCIAL. Os equipamentos da FAS possuem bloqueios específicos para acesso a determinados sites que não possuam relação com a atividade;
- Tenha um espaço de trabalho dedicado ao trabalho e bem arrumado, na medida do possível. Um espaço agradável, luminoso, silencioso, com boa ventilação e tranquilo, longe de distrações, pode ajudar muito na concentração.

- Ao começar sua jornada diária de trabalho, vista-se e prepare-se como se fosse para o escritório. Mantenha horários e organize o seu espaço de trabalho em casa. Cultive um estado mental de profissionalismo: isso vai tornar o seu trabalho mais eficiente;
- Faça pausas. Assim como no escritório, as pausas são necessárias. Estas pausas são fundamentais para ajudá-lo a não se deixar levar pelo trabalho o que pode criar ansiedade. Sugerimos ainda assim que a cada 1h30 seja feita uma pausa de 15 min;
- Durante o horário de trabalho esteja 100% atento e pronto para responder demandas por telefone e outros canais, mantendo também o seu e-mail ou outros meios de contato atualizados. É essencial ter rapidez no tempo de resposta.
- Opte por chamadas de vídeo em vez de chamadas de voz. Isso melhora a qualidade da interação interpessoal. **Entretanto, quando as condições de conexão NÃO forem suficientemente boas para estabelecer chamadas de vídeos com qualidade, utilize APENAS a chamada de voz.**

- No início da pandemia a FAS procedeu à alteração contratual dos colaboradores cujas funções não exigem a presença permanente nas dependências da sede, escritórios regionais, passando a adotar o regime de **trabalho remoto** a partir de abril de 2020;
- Os colaboradores sob **regime de trabalho remoto não estarão sujeitos ao controle de ponto**, mas deverão ser adotados mecanismos de gestão melhor adaptados ao perfil de cada equipe, com acompanhamento direto dos líderes e gestores. Para o RH, será adotada anotação no sistema, indicando a alteração do modo de trabalho do colaborador;
- Quando aplicável, o banco de horas positivas do colaborador será utilizado para fins de compensação. Não há obrigação de receberem horas extras por seus serviços. Não haverá pagamento de horas extras no regime de trabalho remoto;
- No futuro, considera-se a tendência de adoção de um trabalho em regime híbrido, dependendo do perfil atribuído aos setores e aos colaboradores individualmente.

# Gestão de pessoas | Categorias de regime de trabalho

Regime de trabalho	Perfil e situação dos colaboradores
1. Remoto	Pessoas que tenham agenda de entrega de produtos prioritários para a FAS e tenham condições de trabalho remoto (computador, celular etc).
2. Bases físicas da FAS	Pessoas que realizem atividades essenciais para a FAS e/ou que não possa ser desempenhada remotamente.
3. Férias e banco de horas	Pessoas que NÃO se enquadrem nas categoria 1 e/ou 2.
4. Regime misto	Pessoas com determinadas tarefas obrigatórias nas bases físicas da FAS (sede, escritórios e Núcleos) e outras atividades em Regime Remoto.
5. Outras categorias	A definir pela Superintendência e alinhado com as gerências e coordenações.
6. Híbrido	Até duas vezes na semana, com dias pré-estabelecidos com cada coordenação, considerando espaço disponível. Controle de escala avaliado mensalmente.

# Gestão de pessoas | Regime de trabalho remoto

- Cabe aos Superintendentes, Gerentes e Coordenadores estabelecer a rotina de acompanhamento de atividades e alcance das metas do trabalho remoto.
- O gestor de cada grupo de trabalho deve implementar processos formais que contribuam para a disponibilização sistemática de informações atualizadas, precisas e seguras para o grupo e finalidade; indicando atividades, descrição, prazo, indicadores e informações adicionais;
- A avaliação de desempenho dos colaboradores em trabalho remoto utilizará a plataforma online, no modelo 180°, onde o desempenho é avaliado pelo superior direto e pelo próprio colaborador. A metodologia utilizada é a Matriz Nine box, que avalia competências comportamentais e a qualidade das entregas realizadas.

# Gestão de pessoas | Recrutamento e seleção

- Nos recrutamentos e seleções ativos, as etapas serão feitas por videoconferências e a entrega de documentos será realizada via e-mail e compartilhamento online;
- Em preparação e durante as entrevistas o RH, os gestores envolvidos preencherão o Quadro comparativo de seleção (próxima página) - ferramenta que subsidiará com informações os superintendentes durante a entrevista final com os selecionados.
- A assinatura de contratos será realizada digitalmente, com registro de todas as tratativas por e-mail, após ciência e anuência das partes;
- A integração formal de novos colaboradores será feita por meio de chamadas de vídeo, além da apresentação dos contratados nos grupos online da FAS.

# Gestão de pessoas | Recrutamento e seleção

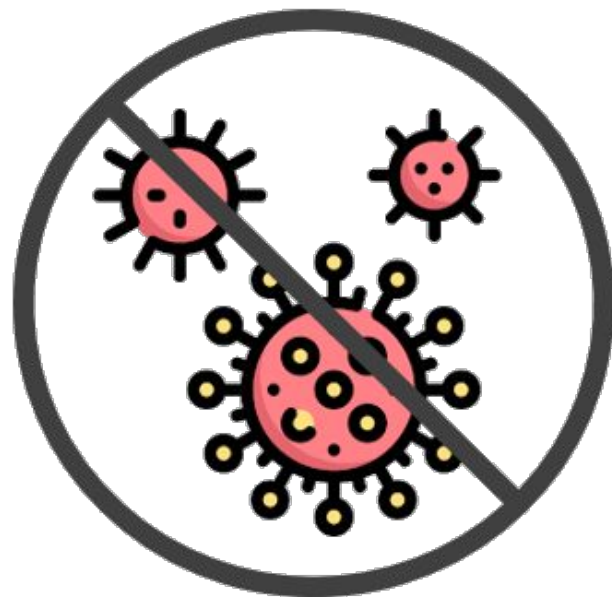


## QUADRO COMPARATIVO DE SELEÇÃO - FAS

Vaga:	Supervisor de Projetos		Coordenação	PSI
Candidato	Notas gerais	Pretensão salarial	Pontos positivos para a vaga	Pontos para reflexão
xxx	· Trabalha desde 2005 com elaboração de projetos	3,5k	· Tem experiência apoiando captação de projetos e prestação de contas	· Tem uma viagem prevista de trabalho
	o Organização financeira		o Cronogramas, objetivos, indicadores, orçamento	o 15 dias de trabalho
	o Elaboração de projeto		o Apresentações e projetos	
			o Tem disponibilidade imediata	
xxxx	· Trabalha a 15 anos gestão de projetos	4,6K	· Atuou diretamente acompanhando e monitorando projetos e programas	Disponibilidade para início em 20 dias
	o Coordenava departamento com 30 pessoas		· Enquanto diretor técnico, teve que operacionalizar projetos também	Pretensão salarial superior (mas disposto a negociação)
	§ Tem experiência em projetos de Linhas de gênero e promoção e proteção do conhecimento tradicional indígena		· Teve experiência de elaborar projetos, acompanhamento e prestação de conta	
	o Implementou projetos, programas e ações			
	o Experiência em monitoramento e avaliação, definição de indicadores e apoio a prestação de contas			



# Protocolo de Biossegurança



# Protocolo de biossegurança | Protocolo essencial



**Uso Obrigatório  
de Máscara**



**Aferição da  
Temperatura**



**Uso de Álcool  
em Gel 70%**



**Evitar  
aglomerações**

# Protocolo de biossegurança | Procedimentos básicos



*Mantenha o distanciamento mínimo de 1 metro entre os colaboradores que estejam em atividade na sede*



*Evite lugares fechados, com aglomerações de pessoas e contato social direto*



*Lave as mãos com frequência e use constantemente o álcool 70%*



*Cubra a boca e nariz com a parte interna do cotovelo ao tossir e espirrar*



*Evite cumprimentar as pessoas com apertos de mão, beijos e abraços*



*Evite o compartilhamento de objetos que são tocados por mão e boca: celular, computador, copo, talheres, etc*



*Limpe constantemente suas ferramentas de trabalho, como: mesas, computador, mouse, braços das cadeiras, etc.*



*A máscara deverá cobrir boca e nariz e deve ser trocada a cada 3 horas. Evite tocar o rosto!*



*Os colaboradores que apresentarem sintomas de COVID deverão informar ao RH e superior imediato*



*Cuidados em casa: tirar o calçado na porta de entrada; levar a roupa de trabalho diretamente para ser lavada (separada das demais) e tomar banho antes de entrar em contato com os demais familiares*



*Caso apresente os sintomas quando estiver em home office, o colaborador deverá procurar atendimento médico imediato e notificar ou enviar atestado médico ao RH em até 48 horas*

# Protocolo de biossegurança | Plano de segurança



## PERFIL

Mapeamento dos colaboradores que atendem aos critérios para retorno.



## EXAMES

Realização de Testes para covid-19 antes de viagens e colaboradores com suspeita de infecção.



## ESCALA

Escala dos times por área de trabalho e alternância.



## ÁREA DE TRABALHO

Dimensionamento dos espaços, disponibilização de EPIs e cronograma rígido de conservação e limpeza.



## PROTOCOLO COVID-19

Medidas de segurança, acompanhamento de colaboradores, comunicação e treinamentos.

# Protocolo de biossegurança | Cronograma de limpeza

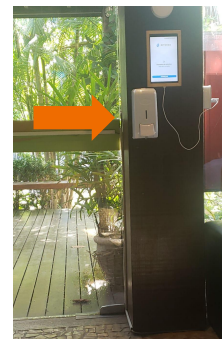
ITEM	SERVIÇOS	PLANEJAMENTO									
		SEGUNDA MANHÃ	SEGUNDA TARDE	TERÇA MANHÃ	TERÇA TARDE	QUARTA MANHÃ	QUARTA TARDE	QUINTA MANHÃ	QUINTA TARDE	SEXTA MANHÃ	SEXTA TARDE
1	SALA DE REUNIÃO	X				X				X	
2	RECEPÇÃO	X		X		X		X		X	
3	CRI / CEX			X				X			
4	SALÃO DE TRABALHO	X				X				X	
5	SALA SUPER E PES		X				X				
6	SALA DE SG	X				X				X	
7	ADM			X				X			
8	BANHEIROS E COPA (ADM/PFP)	X		X		X		X		X	
9	PFP				X				X		
10	PGT				X				X		
11	COM				X				X		
12	BANHEIROS (COM/PGT)		X				X				X
13	ESPAÇO L E AQUÁRIO							X			
14	AUDITÓRIO						X				
15	BANHEIROS (AUDTÓRIO)		X				X				X
16	QUIOSQUE										X
17	DECK	X									
18	LOGÍSTICA				X				X		

## Para entrar na FAS - Controle recepção

- Todos devem fazer uso de máscara antes de sair de casa e se manter com ela até retornar (exceto nos momentos reservados para alimentação, hidratação e troca da máscara sempre que ficar úmida);
- No início do dia e retorno do almoço todos devem ter sua temperatura aferida e suas mãos higienizadas, obrigatoriamente (colaboradores com temperaturas acima de 37,5 devem retornar a sua residência e informar ao RH imediatamente. Nos casos de visitantes não deve ser permitida a entrada);
- A entrada somente pode ser realizada pela recepção, inclusive dos colaboradores que atuam na COM e PGT;
- Não é permitida a entrada sem passar pela etapa acima;
- Não serão permitidas entradas sem autorização dos coordenadores e/ou que não tiverem sua escala definida (a recepção deve ter o controle de escala via drive)

## Para ficar na FAS

- A FAS deve disponibilizar:
  - 1) KIT XôCorona a todos os colaboradores que vão atuar em base física. O Kit é composto por: máscaras com dupla camada e reutilizáveis, além do álcool em gel.
  - 2) Desinfecção de superfícies
  - 3) Distribuição de dispenser de álcool em gel em pontos estratégicos de contato;



# Protocolo de biossegurança | Procedimentos básicos

- Medição de temperatura corporal de colaboradores na entrada;
- Totem com álcool em gel na entrada e áreas de trabalho;
- Distanciamento entre as mesas de trabalho;
- Tapetes sanitizantes nas entradas;
- Cronograma de limpeza específica semanal;
- Uso indispensável de máscaras em qualquer área da FAS;
- Testes rápidos: antes e após as viagens de campo (CLT e prestadores de serviços);
- Exame PCR em colaboradores com suspeita;
- Monitoramento dos casos de COVID.



# Retorno do trabalho nas bases físicas



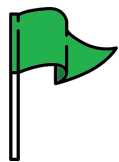
# Gestão de pessoas | Trabalho nas bases físicas

## Critérios para mudança de bandeira:

- Análise da situação da pandemia de cada Município\*;
- N° de óbitos por COVID-19 e vagas na UTI (Estado)
- Análise do quadro situacional da COVID-19 entre colaboradores;

**Monitoramento:** Semanal

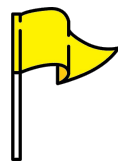
**Avaliação da categoria:** Mensal



**>70%**

**MUITO BAIXO RISCO**

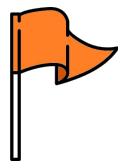
Colaboradores: >92  
Acesso liberado



**50%**

**BAIXO RISCO**

Colaboradores: 46  
Acesso programado



**30%**

**MÉDIO RISCO**

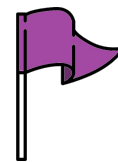
Colaboradores: 27  
Acesso controlado



**20%**

**ALTO RISCO**

Colaboradores: 18  
Acesso restrito



**10%**

**MUITO ALTO RISCO**

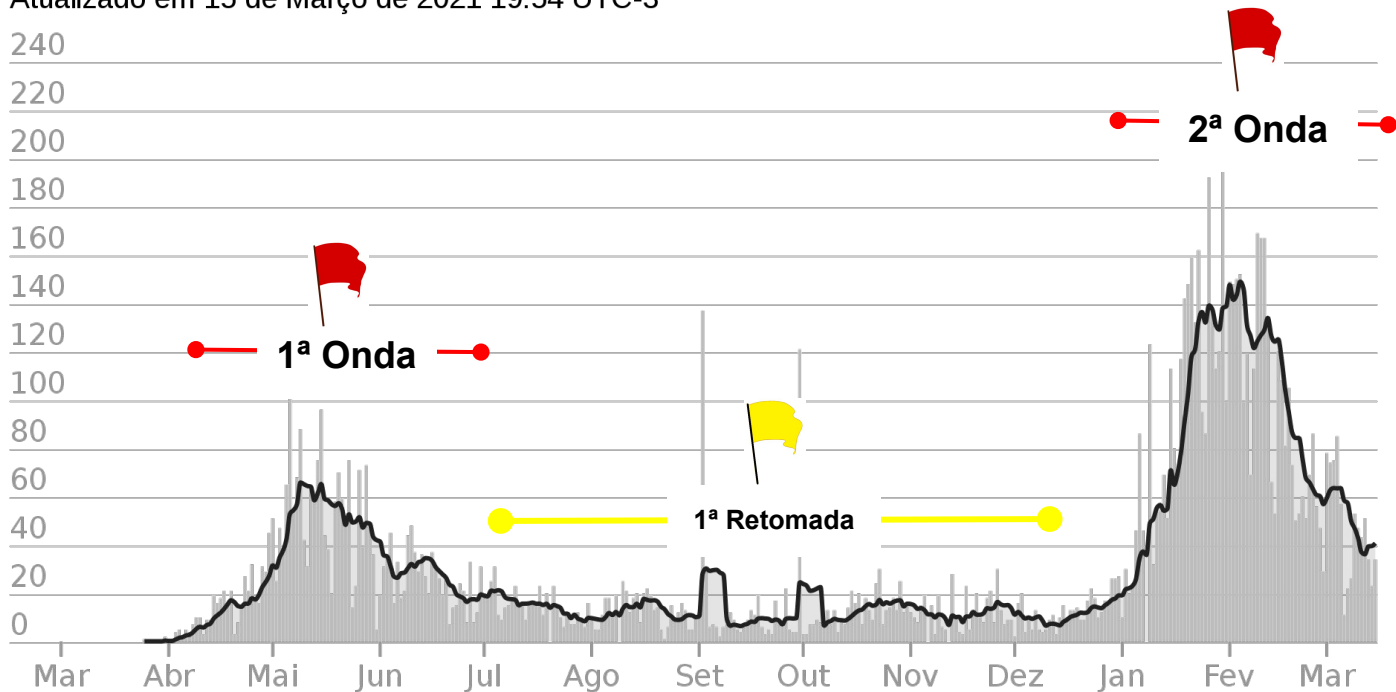
Colaboradores: 9  
Somente essenciais

\* Conforme localização dos colaboradores (Manaus, São Paulo, Tefé, Fonte Boa, Manicoré, Carauari, Itapiranga, Núcleos).

# Gestão de pessoas | Trabalho na FAS x pandemia

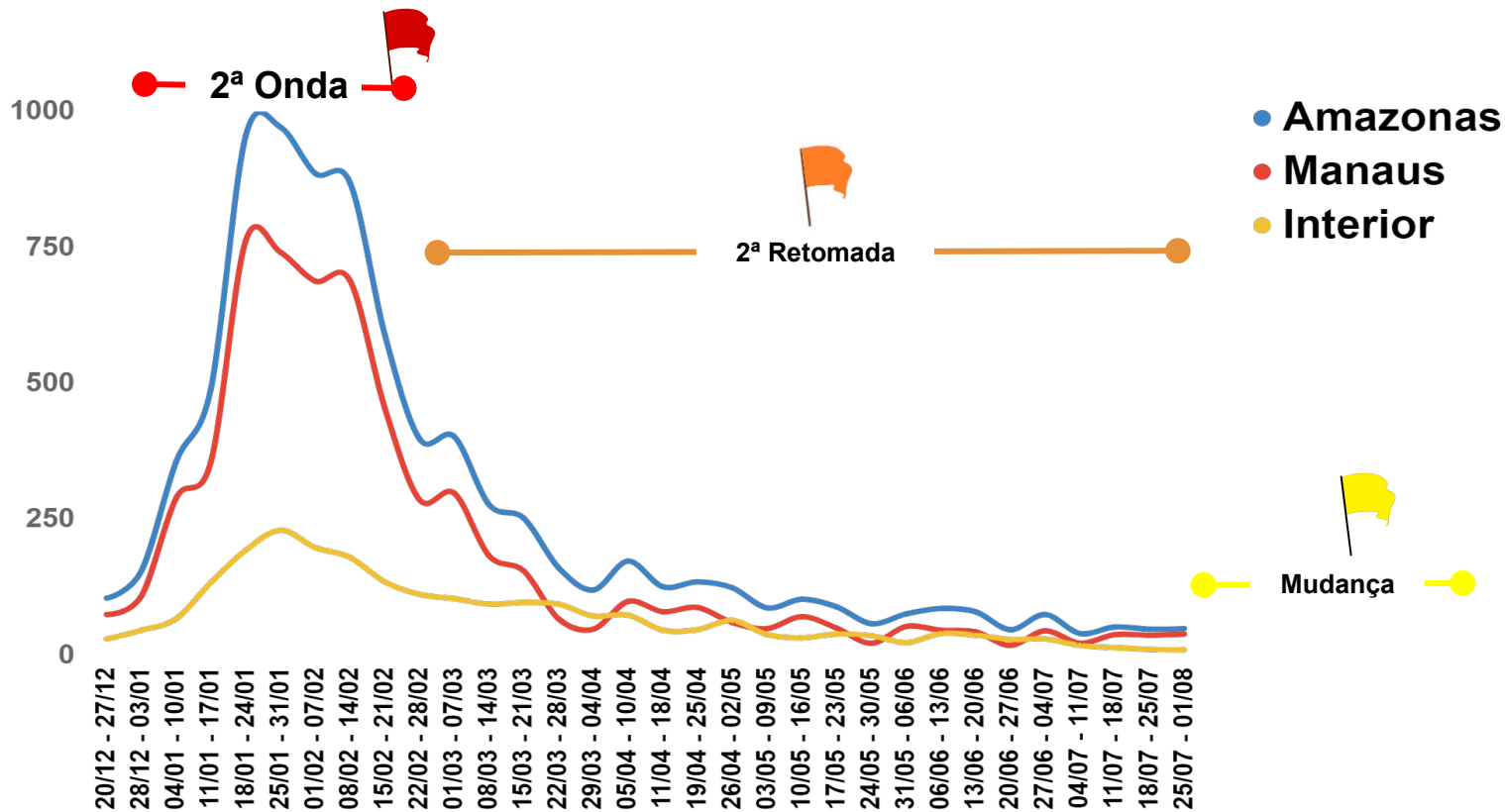
## Óbitos novos por COVID-19 no Amazonas

Atualizado em 15 de Março de 2021 19:54 UTC-3



# Gestão de pessoas | Trabalho na FAS x pandemia

## Número de óbitos por semana epidemiológica Dez20 / Jul21



ALIANÇA dos Povos Indígenas e  
Populações Tradicionais e Organizações  
Povos do Trabalho no Enfrentamento do Coronavírus



FAS  
Fundação  
Amazonia  
Sustentável



Fonte dos dados  
epidemiológicos:  
FVS-AM, 2020/2021

# Gestão de pessoas | Quadro situacional FAS x COVID-19

**Atualização:**

31/07/2021



Fonte dos dados:  
RH FAS, 2020/2021

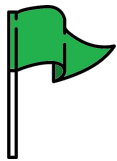
<b>Colaboradores<sup>[1]</sup></b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>Total<sup>[2]</sup></b>
Vacinados 1ª dose	0	29	29
Vacinação completa	0	21	21
Testes realizados <sup>[3]</sup>	190	42	232
Casos suspeitos	30	20	50
Casos confirmados	23	15	38
Internações	3	4	7
Óbito	1	0	1

<sup>[1]</sup> Universo considerado: 112 colaboradores, 12 estagiários, 60 prestadores de serviços continuados (n = 184).

<sup>[2]</sup> Totais acumulados desde o início oficial do protocolo FAS: 19/03/2020.

<sup>[3]</sup> Os testes são realizados em colaboradores em missões de campo e suspeições por contato com infectados.

# Gestão de pessoas | Condições de retorno à base



>70%

MUITO BAIXO RISCO

Colaboradores: >92  
Acesso liberado

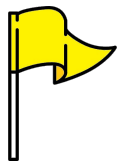
## Retorno à base de colaboradores...

- Acesso liberado para todos os colaboradores;
- Os contratos de trabalho serão ajustados para a nova realidade;
- Retomado o sistema de registro de ponto;
- Todos os espaços passam a ser liberados.
- As áreas comuns de trabalho não mais terão locais marcados
- Serão mantidos protocolos de higienização.
- **Colaboradores de campo e idas aos escritórios: regime presencial.**



- A permanência de colaboradores em regime híbrido ou 100% remoto será avaliada e decidida, caso a caso, na instância de Superintendência;
- Serão considerados critérios como: perfil do cargo, avaliação de desempenho e localização do colaborador.

# Gestão de pessoas | Condições de retorno à base



50%

BAIXO RISCO

Colaboradores: 46  
Acesso programado

## Retorno à base de colaboradores...

- De setores essenciais com dinâmica contínua de trabalho: Logística, recepção, limpeza e manutenção;
- Colaboradores com indisponibilidade de internet em casa ;
- Espaços de trabalho rotativos, sem demarcação de lugar;
- Demais colaboradores podem trabalhar em regime flexível até **duas vezes por semana**, em agenda pré determinada mensalmente.
- Espaços liberados: Logística (4), sala SUPT (2), Sala PES (2) salão (6), sala CRI/CEX (2), sala de reunião (3), sala adm (5), sala PFP (5), PGT (3), COM (3), auditório (6), espaço L (10);
- **Colaboradores de campo e idas aos escritórios: regime flexível ou presencial.**



- Gestores deverão designar e informar ao RH a lista de profissionais que terão acesso programado à sede.
- O controle de escala de colaboradores deverá ser avaliado mensalmente;
- Recomenda-se que as equipes sejam divididas de forma que:
  - Colaboradores mais inexperientes possam atuar junto com colegas com mais experiência;
  - Seja escalado número proporcional de colaboradores por setor.

# Gestão de pessoas | Condições de retorno à base



30%

MÉDIO RISCO

Colaboradores: 27  
Acesso controlado

## Retorno à base de colaboradores...

- De setores essenciais com dinâmica de trabalho diário\*;
- Colaboradores sem internet em casa voltam a trabalhar fisicamente;
- Atuantes nos municípios com regime flexível de trabalho ou presencial;
- Atuantes nos NCSs;
- Demais colaboradores permanecem em regime remoto.
- Espaços liberados: Logística (4), sala SUPT (1), Sala PES (1) salão (6), sala CRI/CEX (2), sala de reunião (3), sala adm (5), sala PFP (5), PGT (2), COM (2).
- **Colaboradores de campo e idas aos escritórios: regime presencial.**



- Idas a FAS devem ser informadas por e-mail ao RH.
- Não será permitida a permanência de colaboradores não autorizados nos espaços de trabalho.
- O Controle da entrada dos colaboradores será realizado na recepção (lista nominal para autorização de entrada) que notificará ao RH.

\* Serviços essenciais: Logística, Recepção, Segurança patrimonial, limpeza e manutenções.

# Gestão de pessoas | Condições de retorno à base



**20%**  
**ALTO RISCO**

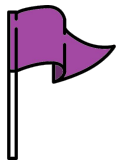
Colaboradores: 18  
Acesso restrito

## Retorno à base de colaboradores...

- De setores essenciais com dinâmica de trabalho diário\*;
- Colaboradores sem internet em casa voltam a trabalhar fisicamente, desde que não exceda o limite de pessoas permitidas;
- Atuantes nos municípios, quando necessário (atividades da Aliança);
- Atuantes nos NCSs, que tenham retornado a eles após as férias.



- Demais colaboradores permanecem regime remoto;
- Deve ser evitado o trabalho em sede pelos colaboradores que dependem de transporte coletivo.
- Não será permitida a permanência de colaboradores não autorizados nos espaços de trabalho.
- O Controle da entrada dos colaboradores será realizado na recepção (lista nominal para autorização de entrada) que notificará ao RH.



10%

MUITO ALTO RISCO

Colaboradores: 9  
Somente essenciais

## Retorno à base de colaboradores...

- De setores essenciais com dinâmica de trabalho diário: Logística e TI;
- Que trabalham com limpeza e manutenção, no sistema de rodízio;
- Atuantes nos municípios, quando necessário (atividades da Aliança);
- Atuantes nos NCSs, que tenham retornado a eles após as férias.



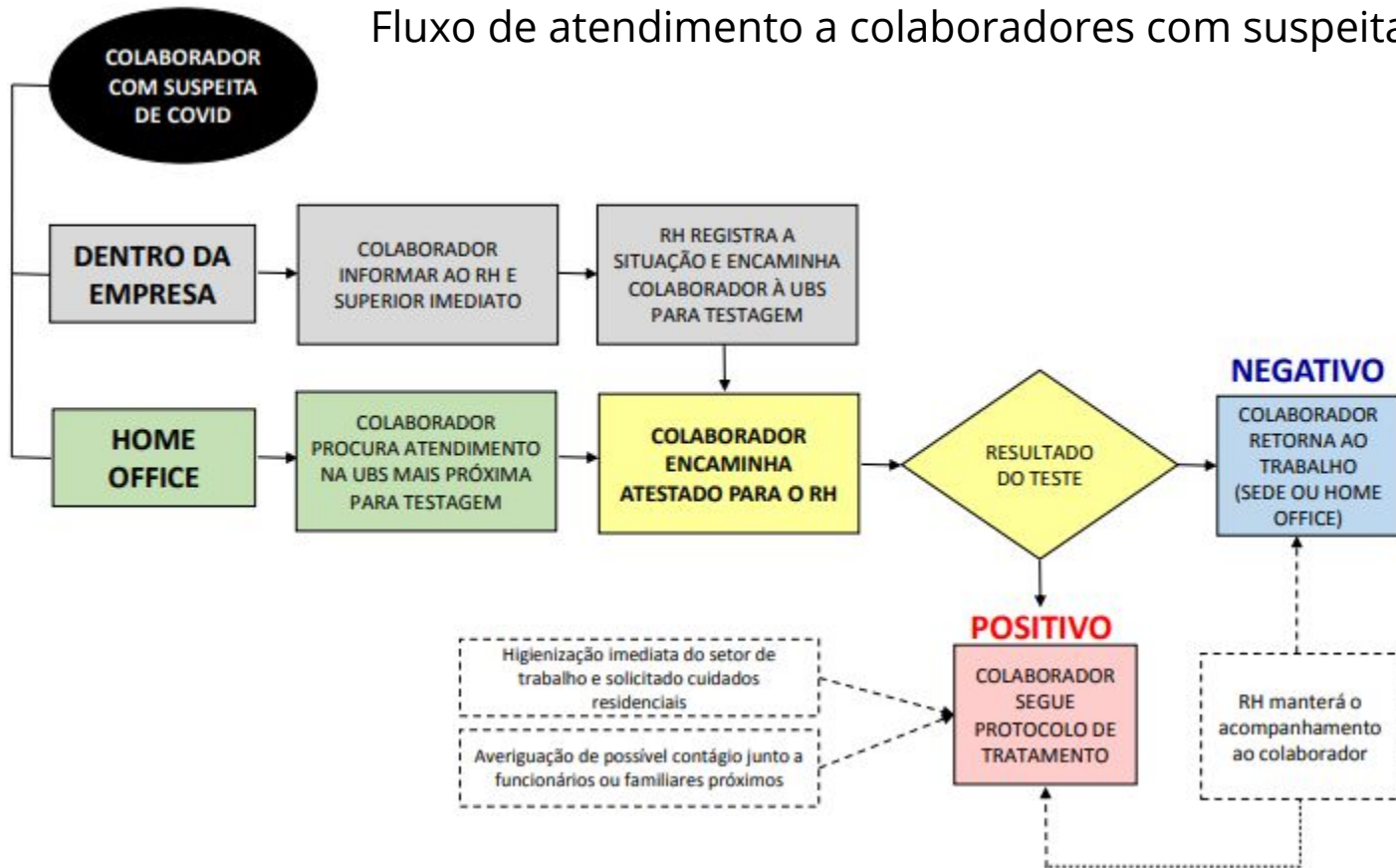
- Demais colaboradores permanecem em regime remoto.
- Colaboradores com limitações de internet devem dispor de solução via gestor.
- Deve ser evitado trabalho na sede pelos colaboradores dependentes de transporte coletivo.
- Não será permitida a permanência de colaboradores não autorizados nos espaços de trabalho..

## Medidas emergenciais

- Desde o início do surto, a FAS manteve o acompanhamento individual de casos de gripes e sintomas assemelhados junto aos colaboradores, bem como daqueles que realizaram viagens nacionais e internacionais. Colaboradores enquadrados nestas situações foram imediatamente recomendados a realizar trabalho remoto por um período inicial de 14 dias.
- Antes da contaminação se tornar comunitária no Amazonas, a FAS optou pelo mapeamento de todos os colaboradores para as recomendações do trabalho remoto e outras categorias. A partir de 20 de março, mais de 60% dos colaboradores aderiram ao trabalho remoto.

# Gestão de pessoas | Plano de ação COVID-19

Fluxo de atendimento a colaboradores com suspeita de COVID



## Colaboradores que venham a testar positivo para COVID-19

### **Caso algum colaborador venha a testar positivo**, a FAS:

- Intensificará o acompanhamento do colaborador e sintomas;
- Reportará à chefia imediata e respectiva superintendência;
- Realizará um comunicado interno para todos os colaboradores, preservando a identidade do colaborador acometido; e
- Seguirá os protocolos definidos pela Secretaria de Estado da Saúde (Susam) e Fundação de Vigilância Sanitária (FVS), quanto às notificações e outros procedimentos regulamentares.

## Colaboradores que venham a óbito por COVID-19

**Caso algum colaborador venha a óbito por ocasião do Novo Coronavírus, a FAS:**

- Reportará à chefia imediata e respectiva superintendência;
- Realizará comunicado interno aos colaboradores;
- Seguindo o código de conduta e princípios de ética e recomendações dos órgãos oficiais, fará notificação;
- Somente em casos fatais seria realizado comunicado em redes sociais, devidamente instruído pela Susam ou FVS.

# Expediente

Essa é uma versão viva, passível de constante atualização.

Caso queira esclarecer dúvidas, realizar comentários, críticas, elogios, sugestões de melhorias e outras considerações, entre em contato pelo e-mail [fas@fas-amazonas.org](mailto:fas@fas-amazonas.org)

## **Fundação Amazonas Sustentável**

*Perpetuar a Amazônia viva com todos e para todos.*



Muito obrigado!

[fas@fas-amazonas.org](mailto:fas@fas-amazonas.org)  
[www.fas-amazonia.org](http://www.fas-amazonia.org)