

101- NÚMERO

02 – APROVAÇÃO

03 - VIGÊNCIA

04 – PROPOSIÇÃO

05 – FONTE DE RECURSOS:

06 – FOLHA Nº

005/2020

20/03/2020

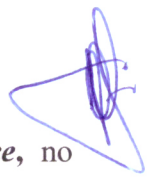
20/03/2020

**DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E CONSOANTE DECISÃO ADOTADA NA 252ª REUNIÃO ORDINÁRIA.**

- **CONSIDERANDO** o disposto nos Decretos Estaduais nº 35.660/2020 e nº 35.677/2020, bem como a Lei Federal nº 13.979/2020, em decorrência da Infecção Humana causada pelo COVID-19, e com vistas a garantir maior segurança à saúde da população do Estado, já que a situação demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, a fim de evitar a disseminação da doença em âmbito estadual;
- **CONSIDERANDO** a atual situação de pandemia por contaminação do novo coronavírus (COVID-19) declarada pela Organização Mundial da Saúde (OMS);
- **CONSIDERANDO** a necessidade de conter a propagação de infecção e transmissão local e preservar a saúde de empregados, ocupantes de cargos comissionados, estagiários, aprendizes e colaboradores terceirizados a serviço da CAEMA;
- **CONSIDERANDO** a necessidade de manter, tanto quanto possível, a prestação do serviço operacional e da administração de modo a causar o mínimo impacto à sociedade, tendo em vista a essencialidade dos serviços prestados pela CAEMA, que não podem ser interrompidos;
- **CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos de prevenção no âmbito da Companhia;
- **CONSIDERANDO** os recursos de tecnologia da informação e a possibilidade de realização de parte das atividades laborais em regime remoto.

**RESOLVE:**

**APROVAR** os procedimentos do **Programa de Trabalho – Home Office**, no âmbito da Companhia de Saneamento Ambiental do Maranhão – CAEMA, conforme as disposições a seguir:



101- NÚMERO	02 - APROVAÇÃO	03 - VIGÊNCIA	04 - PROPOSIÇÃO	05 - FONTE DE RECURSOS:	06 - FOLHA Nº
005/2020	20/03/2020	20/03/2020			

## Capítulo I

### DETERMINAÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Considerando que os serviços de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto são caracterizados como essenciais, ou seja, indispensáveis ao atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade e, se não atendidos, colocam em risco a saúde da população, a execução das atividades necessárias ao funcionamento dos serviços prestados pela CAEMA permanecem em regime presencial, devendo o funcionamento das equipes ser definido pelos gestores, seguindo as orientações expedidas pela Diretoria.

**Parágrafo único.** Entendem-se por atividades necessárias ao funcionamento dos serviços prestados pela CAEMA aquelas sem as quais compromete-se o abastecimento de água e tratamento de esgoto dos municípios operados por esta Companhia, expondo a sociedade a risco de insalubridade, tais como:

I – captação, elevação e adução de água bruta;

II – atividades relacionadas ao tratamento de água;

III – elevação, reservação e distribuição de água tratada;

IV – coleta, elevação e tratamento de esgoto;

**Art. 2º** Ficam suspensas, temporariamente, viagens, participação e/ou promoção de eventos e realização de reuniões com mais de 10 (dez) pessoas, bem como participação e/ou realização de treinamentos presenciais.

**Art. 3º** Os contatos com fornecedores e visitantes devem ser realizados, preferencialmente, por telefone ou e-mail.

**Art. 4º** Devem ser adotadas medidas para evitar o atendimento presencial ao público, com a utilização preferencial de atendimento por meio dos canais digitais, tais como *call center*, *whasatpp*, *web site* e *CAEMA Mobile*.

## Capítulo II

### COMITÊ DE MONITORAMENTO DO COVID-19

**Art. 5º.** Consolida-se o Comitê de Monitoramento do COVID-19 que será presidido pela Sra. Tânia de Jesus Cantanhede Araújo, lotada no SESMT - DG, e composto pelos seguintes membros: Adma Maria Luande Costa (GSAD), Rosilene Vieira Machado (SESMT-DG) e Márcia Barros Alves (DC) como o setor responsável pela coordenação das ações preventivas e de controle à transmissão do novo coronavírus.

**Parágrafo único.** Para fins de contato com a Companhia, orientações quanto às medidas que devem ser tomadas em caso de surgimento de sintomas do COVID-19, bem como comunicar situações dispostas nos itens a seguir, ficam disponíveis os seguintes meios de comunicação: e-mail: [comitecovid19.caema@gmail.com](mailto:comitecovid19.caema@gmail.com), telefone do Comitê: (98) 3219-5075, número de *WhatsApp*: (98) 98729-4355.

## Capítulo III

### REGIME DE TRABALHO REMOTO E

#### REVEZAMENTO DE EQUIPES

**Art. 6º** Considerando o disposto na Medida Provisória n. 927, de 22 de Março de 2020, fica instituído, em caráter excepcional e transitório, pelo prazo de 15 dias a partir da publicação desta Resolução e prorrogável a critério da CAEMA, o regime de trabalho remoto, que será exercido conforme as condições e limites estabelecidos nesta resolução.

**§ 1º.** Considera-se trabalho remoto a modalidade de trabalho realizada em casa ou domicílio, em local adequado, com privacidade e segurança exigidas pelo serviço, mediante a utilização de tecnologias de informação e comunicação.

**§ 2º.** A finalidade precípua da instituição do trabalho em regime remoto, no momento de singular excepcionalidade, é de resguardar a segurança e saúde dos empregados da CAEMA e de toda a população. Deste modo, o funcionário submetido ao regime do trabalho remoto se compromete a cumprir todas as determinações da OMS, Ministério da Saúde, Comitê de Monitoramento do COVID-19 e demais instituições ora incumbidas da coordenação da

101- NÚMERO	02 – APROVAÇÃO	03 - VIGÊNCIA	04 – PROPOSIÇÃO	05 – FONTE DE RECURSOS:	06 – FOLHA Nº
<b>005/2020</b>	20/03/2020	20/03/2020			

medidas de controle e prevenção do contágio pelo novo coronavírus, notadamente as que dizem respeito ao isolamento social e higienização.

§ 3º. A medida poderá ser aplicada aos estagiários e aprendizes, no interesse da administração e mediante determinação do gestor imediato.

**Art. 7º.** As atividades internas da CAEMA consideradas não essenciais para a manutenção da operação serão executadas preferencialmente por meio de trabalho remoto, mediante determinação do gestor imediato, a qual deve informar à Diretoria o andamento das atividades prestadas remotamente.

**Parágrafo único.** Para efeitos deste artigo, entende-se por serviços não essenciais todos aqueles que não estejam descritos no parágrafo único do art. 1º da presente Resolução.

**Art. 8º** Os gestores deverão relacionar os colaboradores integrantes da sua equipe que poderão, eventualmente, realizar trabalho remoto, ou propor regime de revezamento, submetendo a relação à aprovação pela Diretoria Administrativa, Financeira e de Pessoas.

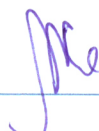
**Parágrafo único.** O gestor deve avaliar a viabilidade de realização do trabalho remoto dos colaboradores afastados de acordo com as características de cada atividade e levando em conta o regular funcionamento do setor, bem como a existência de pessoas inseridas em grupos de risco, adotando as providências necessárias para sua efetivação.

**Art. 9º** Terão prioridade para a adoção do regime do trabalho remoto, desde que autorizado pelo gestor imediato, os empregados em grupo de risco, considerados aqueles que se encontram submetidos a alguma das condições descritas abaixo:

**I** – pessoas com idade acima de 60 (sessenta) anos;

**II** – pessoas portadoras de doenças crônicas como pneumopatas, nefropatas, diabéticos, pessoas com doenças cardiovasculares, em tratamento de câncer, submetidas a intervenções cirúrgicas ou tratamento de saúde que provoque diminuição da imunidade e demais imunossuprimidos.

**Art. 10.** Ocorrendo alguma das situações a seguir, deve o empregado permanecer em isolamento domiciliar, se possível em regime de trabalho remoto, e contactar o Comitê de Monitoramento do COVID-19 para orientações:



101- NÚMERO	02 - APROVAÇÃO	03 - VIGÊNCIA	04 - PROPOSIÇÃO	05 - FONTE DE RECURSOS:	06 - FOLHA Nº
005/2020	20/03/2020	20/03/2020			

**I** - empregados ou colaboradores com suspeita de contágio pelo novo Coronavírus, considerado aquele que estiver sob tratamento médico ou em procedimento de investigação para confirmação ou não da infecção por COVID-19;

**II** - empregados ou colaboradores que mantiveram contato próximo com paciente com suspeita de infecção por COVID-19;

**III** - empregados ou colaboradores que apresentarem ocorrência de febre, sintomas semelhantes ao da gripe ou sintomas respiratórios (tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e dificuldade para respirar).

**IV** - empregados ou colaboradores que chegarem de viagem nacional e/ou internacional via avião e/ou interestadual via ônibus nos últimos 14 (quatorze) dias ou que mantiverem contato com pessoas que chegaram de viagem nacional e/ou internacional via avião e/ou interestadual via ônibus nesse mesmo período.

**Art. 11.** Empregados, terceirizados e demais colaboradores que forem submetidos ao regime de trabalho remoto, em razão de qualquer condicionante, devem assinar Termo de Compromisso - Trabalho Remoto (ANEXO I).

§ 1º. Os empregados afastados até a presente data e que não assinaram o Termo de Compromisso - Trabalho Remoto (ANEXO I), devem regularizar a situação junto ao gestor.

§ 2º. Aqueles afastados até a presente data e que assinaram o Termo de Planejamento e Acompanhamento de Trabalho Remoto (versão anterior), devem assinar Aditivo (ANEXO II) ao referido Termo junto ao gestor.

§ 3º. A assinatura dos Termos de Compromisso deve-se dar, preferencialmente, por meio digital ou por meio do envio via *internet* do documento escaneado.

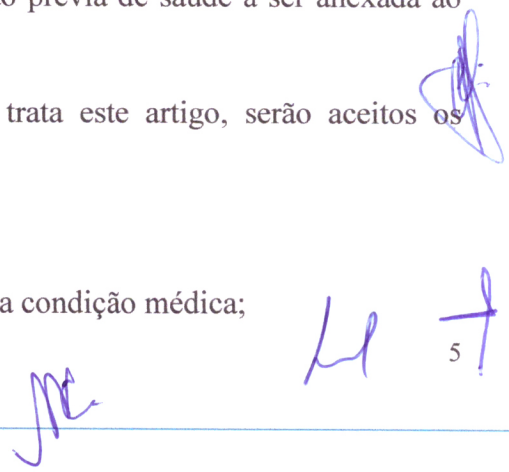
§ 4º. O gestor do empregado deve encaminhar o Termo de Compromisso ou Aditivo ao Termo de Compromisso, devidamente assinado, ao Comitê de Monitoramento da COVID-19.

**Art. 12.** Os empregados submetidos ao regime de trabalho remoto, em razão do enquadramento na hipótese do inciso II do art. 9º, devem encaminhar ao Comitê de Monitoramento da COVID-19 comprovação da condição prévia de saúde a ser anexada ao Termo de Compromisso.

§ 1º Para fins de comprovação da condição de que trata este artigo, serão aceitos os seguintes documentos:

I - Exame e/ou laudo que comprove a condição médica;

II - Receita de aquisição de medicamento que comprove a condição médica;



101- NÚMERO	02 - APROVAÇÃO	03 - VIGÊNCIA	04 - PROPOSIÇÃO	05 - FONTE DE RECURSOS:	06 - FOLHA Nº
005/2020	20/03/2020	20/03/2020			

III - Autodeclaração da condição prévia de saúde (ANEXO III), nos moldes da Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020, expedida pelo Governo Federal.

§ 2º Fica determinado o prazo de 3 (três) dias a partir da data de publicação da presente Resolução para que seja comprovada a justificativa para o afastamento.

**Art. 13.** Aqueles temporariamente afastados por apresentarem febre e/ou sintomas respiratórios, conforme definido no Decreto Estadual n. 35.660/2020, devem comunicar ao Comitê de Monitoramento da COVID-19 e ao gestor a evolução do seu quadro de saúde.

**Parágrafo único.** O encaminhamento do protocolo a ser seguido para o efetivo retorno às funções em regime presencial daqueles afastados do que trata o artigo será intermediado pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (GEPED), que entrará em contato por meio do telefone e/ou e-mail indicado no Termo de Compromisso assinado por este, no prazo de 7 (sete) a 14 (quatorze) dias antes da data de previsão de retorno.

**Art. 14.** Em caso de afastamento de coordenador(a) devido à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, condição prévia de saúde considerada vulnerável, por ter tido contato com caso suspeito e/ou apresentar febre e/ou sintomas respiratórios, a responsabilidade pelas funções executadas serão automaticamente direcionadas ao gestor imediato ou a quem ele designar. .

**Parágrafo único.** Caso o gestor imediato apresente impossibilidade de assumir a responsabilidade, por também se encontrar em afastamento nas condições acima descritas, empregado com *expertise* comprovada e indicado pela Gerência assumirá, interinamente, a responsabilidade pela execução das funções de Coordenadoria e Gerência, devendo reportar à Diretoria a decisão.

**Art. 15.** O empregado em regime de trabalho remoto continuará exercendo suas atividades em dias e horários normais de expediente, mediante utilização das tecnologias de informação e comunicação, não podendo se ausentar, em dias e horários de expediente, sem autorização prévia e formal de seu superior.

**Art. 16.** Fica possibilitada, aos empregados, terceirizados e demais colaboradores, a instalação e a utilização remota dos sistemas adotados pela CAEMA em suas máquinas pessoais, dentro dos limites e capacidades permitidos pela estrutura da Companhia.

**Parágrafo único.** Empregados, terceirizados e demais colaboradores que necessitarem de acesso aos sistemas adotados pela CAEMA devem entrar em contato com a Gerência de Tecnologia da Informação (GTIN), por meio do telefone (098) 3219-5050.

101- NÚMERO	02 – APROVAÇÃO	03 - VIGÊNCIA	04 – PROPOSIÇÃO	05 – FONTE DE RECURSOS:	06 – FOLHA Nº
005/2020	20/03/2020	20/03/2020			

**Art. 17.** O empregado em regime de trabalho remoto deve manter telefones de contato e *e-mails*, indicados pelo próprio no Termo de Compromisso, permanentemente atualizados e ativos, mantendo-se disponível para contato da seu gestor e da sua equipe durante todo o horário normal de expediente.

**Art. 18.** É terminantemente proibido ao empregado utilizar-se de mão de obra de terceiros, servidores ou não, com ou sem remuneração, para executar as atividades empenhadas em regime de trabalho remoto, a fim de atingir o cumprimento das suas atividades.

**Art. 19.** Fica ressalvado à Diretoria da CAEMA, pelo período em que durar o afastamento, a convocação, em situações excepcionais, dos empregados, terceirizados e demais colaboradores de que trata este Capítulo.

**Art. 20.** Em caso de necessidade de trabalho presencial, os gestores poderão adotar o regime de revezamento de equipe, obedecendo à determinação de evitar aglomeração dos empregados nos locais de trabalho.

**Art. 21.** Cada gestor deve coordenar o regime de trabalho remoto ou de revezamento de suas equipes, instituindo metas de produtividade e supervisionando sua a execução.

**Art. 22.** Os gestores são responsáveis por comunicar ao Comitê de Monitoramento da COVID-19 e à sua respectiva Diretoria o funcionamento do seu quadro de funcionários, que funções estão sendo exercidas e/ou desfalçadas e o controle do trabalho remoto (*home office*), quando for o caso.

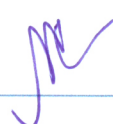
**Art. 23.** A Diretoria de Gestão Administrativa, Financeira e de Pessoas, por meio da Gerência de Pessoas, e a Unidade Especial de Planejamento e Políticas Públicas serão responsáveis por auxiliar e informar os funcionários que estarão submetidos à modalidade de trabalho remoto (*home office*).

**Art. 24.** Devem ser mantidos os serviços de controle de pessoal, mantendo-se a suspensão de registro de frequência por meio de coletor biométrico (leitor de impressões digitais), conforme Circular 001/2020-PR.

#### Capítulo IV

#### PLANO DE CONTINGÊNCIA

**Art. 25.** Competirá aos gestores de cada área elaborar plano de contingência, a ser validado pela respectiva Superintendência e Diretoria, para assegurar a continuidade das atividades sob sua competência.



101- NÚMERO

02 - APROVAÇÃO

03 - VIGÊNCIA

04 - PROPOSIÇÃO

05 - FONTE DE RECURSOS:

06 - FOLHA Nº

005/2020

20/03/2020

20/03/2020

**Parágrafo único.** Caracteriza-se como Plano de Contingência o plano preventivo, preditivo e reativo, que apresenta uma estrutura estratégica e operativa que auxiliará a controlar uma situação de emergência e minimizar as suas consequências negativas.

**Art. 26.** O Plano de Contingência deverá ser apresentado para o Comitê de Monitoramento do COVID-19 até 2 (dois) dias após a publicação da presente Resolução.

### Capítulo V

#### EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇO

**Art. 27.** Todos os gestores de contrato de prestação de serviço com fornecimento de mão de obra deverão emitir Notificação às contratadas (ANEXO V) acerca da responsabilidade em adotar as medidas de prevenção necessárias ao combate do COVID-19, devendo estas acusar o seu recebimento, ainda que por meio virtual.

**Parágrafo único.** O gestor do contrato deve encaminhar o comprovante de recebimento da notificação pela empresa ao respectivo Diretor, para fins de controle.

### Capítulo VI

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 28.** As determinações contidas nesta Resolução podem ser modificadas, canceladas ou prorrogadas a depender a qualquer tempo pela Diretoria Executiva da CAEMA, assim como diante de novas medidas anunciadas pelo Governo do Estado do Maranhão e pelo Governo Federal.

**Art. 29.** Ficam suspensas, por tempo indeterminado, o acesso às dependências de todas as unidades da CAEMA pelo público externo.

**Art. 30.** Fica permitido, por tempo indeterminado, somente para empregados, terceirizados e demais colaboradores lotados na Sede da CAEMA (Rua Silva Jardim, 307 - Centro - São Luís/MA) o acesso às dependências desta.

**Parágrafo único.** Casos excepcionais que necessitem acesso às dependências da Sede devem ser analisados pelo setor de segurança, que expedirá autorização para a entrada na Sede da CAEMA.

101- NÚMERO	02 – APROVAÇÃO	03 - VIGÊNCIA	04 – PROPOSIÇÃO	05 – FONTE DE RECURSOS:	06 – FOLHA Nº
<b>005/2020</b>	20/03/2020	20/03/2020			

**Art. 31.** A CAEMA disponibilizará atendimento médico, por tempo indeterminado, nas dependências da sua edificação Sede (Rua Silva Jardim, 307 - Centro - São Luís/MA) para empregados, terceirizados ou demais colaboradores que estiverem atuando em regime presencial de trabalho, bem como para avaliação para retorno daqueles que foram afastados temporariamente.

**Art. 32.** Ficam mantidas todas as disposições da Circular n. 001/2020 não alteradas pela presente Resolução.

**Art. 33.** A presente Resolução entra em vigor a partir desta data.



**ANDRÉ DOS SANTOS PAULA**  
Diretor Presidente



**MARIA EDNA PORTELA DO CARMO VELEZ**  
Diretor de Gestão Administrativo-Financeira e de Pessoas

**CARLOS ROGÉRIO SANTOS ARAÚJO**  
Diretor de Operação, Manutenção e Atendimento ao Cliente



**LEONARDO LIMA DE MEDEIROS**  
Diretor de Engenharia e Meio Ambiente



**JOSÉ OLIVEIRA ATAÍDES**  
Diretor de Comercialização e Relacionamento com Cliente



101- NÚMERO	02 – APROVAÇÃO	03 - VIGÊNCIA	04 – PROPOSIÇÃO	05 – FONTE DE RECURSOS:	06 – FOLHA Nº
005/2020	20/03/2020	20/03/2020			

**ANEXO I**  
**TERMO DE COMPROMISSO - TRABALHO REMOTO (HOME OFFICE)**

Funcionário			
Cargo		Idade	
Diretoria/setor		Matrícula	
Endereço do trabalho remoto			
Telefone		Whatsapp	
E-mail		Outros meios de comunicação	
Data de início do trabalho remoto		Data de previsão para término do trabalho remoto	
Motivo do Afastamento			

Considerando a declaração da Organização Mundial da Saúde que caracterizou o surto do COVID-19 como pandemia, prevendo-se o aumento dos casos nos próximos dias, o que significa risco potencial de contágio da doença infecciosa e não se limitando aos locais que já tenham sido identificadas como de transmissão comunitária;

Considerando a edição da Medida Provisória nº 927, de 22 de Março de 2020, dispondo sobre as medidas trabalhistas para enfrentamento do estado de calamidade pública

Considerando a edição do Decreto nº 35.660 de 16 de março de 2020 pelo Governo do Estado do Maranhão, dispondo sobre os procedimentos e regras para fins de prevenção da transmissão do COVID-19;

Considerando a necessidade de equalização entre a proteção a ser conferida aos funcionários da Companhia de Saneamento Ambiental do Maranhão e o princípio da eficiência e continuidade dos serviços públicos;

**INSTITUI-SE, com amparo no art. 6º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e art. 4º da MP nº 927/2020, o programa de trabalho remoto (home office), conforme as disposições abaixo elencadas.**

101- NÚMERO	02 – APROVAÇÃO	03 - VIGÊNCIA	04 – PROPOSIÇÃO	05 – FONTE DE RECURSOS:	06 – FOLHA Nº
<b>005/2020</b>	20/03/2020	20/03/2020			

**I.** *Home office*, ou trabalho remoto, é a modalidade de trabalho realizada em casa ou domicílio, em local adequado, com privacidade e segurança exigidas pelo serviço, mediante a utilização de tecnologias de informação e comunicação.

**II.** A modalidade de trabalho remoto (*home office*) será por período determinado, em razão da situação excepcional que justifique a medida.

**III.** A finalidade precípua da instituição do trabalho em regime remoto, no momento de singular excepcionalidade, é de resguardar a segurança e saúde dos empregados da CAEMA e de toda a população. Deste modo, o funcionário submetido ao regime do trabalho remoto se compromete a cumprir todas as determinações da OMS, Ministério da Saúde, Comitê de Monitoramento do COVID-19 e demais instituições ora incumbidas da coordenação da medidas de controle e prevenção do contágio pelo novo corona vírus, notadamente as que dizem respeito ao **isolamento social e higienização**.

**IV.** A Diretoria de Gestão Administrativa, Financeira e de Pessoas, por meio da Gerência de Pessoas, e a Unidade Especial de Planejamento e Políticas Públicas será responsável por auxiliar e informar os funcionários que estarão submetidos à modalidade de trabalho remoto (*home office*).

**V.** O funcionário que ingressar em trabalho remoto (*home office*) deverá providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas para a realização dos serviços, com a utilização de equipamentos adequados e ergonômicos.

**VI.** No caso de problemas relacionados ao acesso e funcionamento dos sistemas institucionais, o funcionário poderá valer-se do suporte técnico da GTIN, observado o horário de expediente.

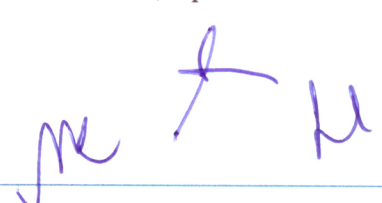
**VII.** Não compete à GTIN a instalação ou manutenção da estação de trabalho na residência do funcionário.

**VIII.** O funcionário em regime de trabalho remoto (*home office*) deverá manter a produtividade do serviço, de acordo com as metas de produtividade estipuladas pelo seu setor.

**IX.** O alcance da meta de produtividade do funcionário participante de trabalho remoto (*home office*) deverá ser avaliada pela chefia imediata, notificando-o no caso de não atingimento das metas.

**X.** O funcionário em regime de trabalho remoto (*home office*) deverá desenvolver as suas atividades no município de sua lotação, não podendo se ausentar, em dias e horários de expediente, sem autorização prévia e formal do seu superior.

**XI.** O funcionário em regime de trabalho remoto (*home office*) deverá atender às convocações para comparecimento às dependências da CAEMA, quando estritamente necessário, no interesse da Administração.

101- NÚMERO	02 – APROVAÇÃO	03 - VIGÊNCIA	04 – PROPOSIÇÃO	05 – FONTE DE RECURSOS:	06 – FOLHA Nº
<b>005/2020</b>	20/03/2020	20/03/2020			

**XII.** O funcionário em regime de trabalho remoto (*home office*) deve manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos, mantendo-se disponível para contato da sua chefia e da sua equipe durante todo o horário normal de expediente.

**XIII.** O funcionário em regime de trabalho remoto (*home office*) deve consultar diariamente o e-mail institucional.

**XIV.** O funcionário em regime de trabalho remoto (*home office*) deve utilizar os dados, registros e informações referentes à CAEMA com a máxima cautela, mantendo sigilo dos mesmos.

**XV.** É vedado ao servidor utilizar-se de mão de obra de terceiros, servidores ou não, com ou sem remuneração, para executar as atividades empenhadas em regime de trabalho remoto (*home office*), a fim de atingir o cumprimento das suas atividades.

**XVI.** Aos gestores incumbe acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de trabalho remoto (*home office*), bem como o cumprimento das metas estabelecidas.

**XVII.** O funcionário em regime de trabalho remoto (*home office*) deve registrar o seu ponto remoto, caso a empresa disponibilize ferramenta para tal.

**DECLARO** ter ciência e estar de acordo com este Termo de Planejamento e Acompanhamento de trabalho remoto (*home office*), comprometendo-me a cumprir todas as disposições ora referidas, especialmente no que diz respeito ao cumprimento das tarefas, prazos e sigilo da informação, estando ainda ciente de que o seu descumprimento implica em aplicação de penalidades disciplinares. Declaro, ainda, que possuo estrutura física e tecnológica (link de *internet*) que atenda à execução dos serviços.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Funcionário

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Gestor



101- NÚMERO	02 - APROVAÇÃO	03 - VIGÊNCIA	04 - PROPOSIÇÃO	05 - FONTE DE RECURSOS:	06 - FOLHA Nº
005/2020	20/03/2020	20/03/2020			

## ANEXO II

TERMO ADITIVO AO TERMO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO  
DE TRABALHO REMOTO

Funcionário			
Cargo		Idade	
Motivo do Afastamento			

CONSIDERANDO o Termo de Planejamento e Acompanhamento de Trabalho Remoto, já firmado pelo empregado e a Companhia de Saneamento Ambiental do Maranhão, a Medida Provisória nº 927/2020 e a posterior necessidade de regulação do instituto, fica estabelecido o presente Termo Aditivo com as seguintes deliberações:

- I. A finalidade precípua da instituição do trabalho em regime remoto, no momento de singular excepcionalidade, é de resguardar a segurança e saúde dos empregados da CAEMA e de toda a população. Deste modo, o funcionário submetido ao regime do trabalho remoto se compromete a cumprir todas as determinações da OMS, Ministério da Saúde, Comitê de Monitoramento do COVID-19 e demais instituições ora incumbidas da coordenação da medidas de controle e prevenção do contágio pelo novo corona vírus, notadamente as que dizem respeito ao isolamento social e higienização.
- II. A Diretoria de Gestão Administrativa, Financeira e de Pessoas, por meio da Gerência de Pessoas, e a Unidade Especial de Planejamento e Políticas Públicas será responsável por auxiliar e informar os funcionários que estarão submetidos à modalidade de trabalho remoto (teletrabalho).

**DECLARO** ter ciência e estar de acordo com este Termo Aditivo de Planejamento e Acompanhamento de trabalho remoto (teletrabalho), comprometendo-me a cumprir todas as disposições ora referidas, especialmente no que diz respeito ao cumprimento das tarefas, prazos e sigilo da informação, estando ainda ciente de que o seu descumprimento implica em aplicação de penalidades disciplinares. Declaro, ainda, que possuo estrutura física e tecnológica (link de *internet*) que atenda à execução dos serviços.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Funcionário



101- NÚMERO	02 - APROVAÇÃO	03 - VIGÊNCIA	04 - PROPOSIÇÃO	05 - FONTE DE RECURSOS:	06 - FOLHA Nº
<b>005/2020</b>	20/03/2020	20/03/2020			

**ANEXO III**

**AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Resolução nº /2020, de 24 de março de 2020, que devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto em razão de doença preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência, da qual declaro ser/possuir \_\_\_\_\_, com data de início em \_\_\_\_\_, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Funcionário

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Gestor



101- NÚMERO	02 - APROVAÇÃO	03 - VIGÊNCIA	04 - PROPOSIÇÃO	05 - FONTE DE RECURSOS:	06 - FOLHA Nº
005/2020	20/03/2020	20/03/2020			

**ANEXO IV**

**AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Resolução da Diretoria Executiva nº 005/2020, de 20 de março de 2020, que em razão de ter sob meu cuidado uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, bem como coabitar na mesma residência que esta pessoa, devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto com data de início \_\_\_\_\_, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Funcionário

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Gestor

101- NÚMERO

02 – APROVAÇÃO

03 - VIGÊNCIA

04 – PROPOSIÇÃO

05 – FONTE DE RECURSOS:

06 – FOLHA Nº

**005/2020**

20/03/2020

20/03/2020

**ANEXO V**

**TERMO DE NOTIFICAÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

<b>EMPRESA NOTIFICADA</b>	
<b>CONTRATO Nº</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>GESTOR DO CONTRATO - CAEMA</b>	

CONSIDERANDO a condição de transmissão comunitária do corona vírus (COVID-19) e a premente necessidade de envidar todos os esforços em reduzir a sua transmissibilidade, e em atendimento às diretrizes da Lei Federal nº 13.797/2020, ao art. 7º do Decreto Estadual nº 35.660/2020, bem como à Circular nº 001/2020 – PR/CAEMA, servimo-nos do presente para **NOTIFICAR** a Vossa Senhoria, nos seguintes termos:

- I.** Fica a Notificada responsável pela realização de campanha interna, a todos os seus funcionários, de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do corona vírus (COVID-19), observadas as informações e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde.
- II.** Fica a Notificada responsável pela adoção de todos os meios necessários para intensificar a higienização dos seus funcionários, bem como dos materiais por eles utilizados, mediante a provisão de insumos como sabão líquido, álcool gel e EPI.
- III.** A Notificada deve proceder ao levantamento de quais dos seus funcionários se encontram no grupo de risco e informar à CAEMA para avaliação da necessidade de suspensão ou substituição temporária na prestação dos serviços destes indivíduos.
- IV.** Fica a Notificada obrigada a reportar a ocorrência de caso suspeito ou confirmado de infecção pelo COVID-19, contato próximo com caso suspeito ou confirmado, ou a





101- NÚMERO	02 – APROVAÇÃO	03 - VIGÊNCIA	04 – PROPOSIÇÃO	05 – FONTE DE RECURSOS:	06 – FOLHA Nº
<b>005/2020</b>	20/03/2020	20/03/2020			

ocorrência de febre ou sintomas respiratórios em seus funcionários, sob pena de **responsabilização legal e contratual**, em caso de omissão.

V. Para efeitos da presente Notificação, considera-se:

- a) Grupo de risco: pessoas com idade acima de 60 (sessenta) anos, pessoas com histórico de contato com suspeito ou confirmado para COVID-19 nos últimos 14 (quatorze) dias e portadores de doenças crônicas, cardíacas ou imunodeficiência, conforme orientação do Ministério da Saúde.
- b) Caso suspeito: aquele que estiver sob tratamento médico em procedimento de investigação para confirmação ou não da infecção por COVID-19.
- c) Contato próximo: estar a aproximadamente 2 (dois) metros de distância de um paciente com suspeita de infecção por COVID-19, dentro da mesma sala ou área de atendimento, por um período prolongado, sem uso de equipamento de proteção individual.
- d) Sintomas respiratórios: tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e prostração, dificuldade para respirar e batimento das asas nasais.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Gestor do Contrato**  
**Matrícula**



