



PANDEMIA DE  
**CORONAVÍRUS**  
COVID-19

# Manual de **Gestão da Crise** - Coronavírus

protocolo de **ação**

**Dass**



<b>2. PROTOCOLO DE AÇÕES – CORONAVÍRUS (COVID-19)</b> .....	<b>5</b>
2.1. AÇÕES PRÉVIAS AO RETORNO DAS OPERAÇÕES.....	6
2.1.1. Quantificação e disponibilização de pirômetros para aferir a temperatura dos colaboradores.....	6
2.1.2. Parametrização dos pirômetros/termômetros conforme critérios a serem disponibilizados para identificação dos colaboradores sintomáticos.....	7
2.1.3. Sinalização de distanciamento de colaboradores em áreas comuns de no mínimo 1 metro (áreas de vivência, bebedouros, pias de banheiros, buffet, mesas dos refeitórios, fila das catracas, posto de atendimento bancário) e comunicar a mesma.....	9
2.1.4. Detalhamento do número de horários de refeições para reduzir o volume dos colaboradores em cerca de 50% para cada horário.....	12
2.1.5. Verificação de layout de entrada e saída dos colaboradores de modo que não haja aglomeração durante as trocas de turno .....	13
2.1.6. Compra, armazenamento, fracionamento e disponibilização de álcool gel nos locais apropriados .....	13
2.1.7. Planejamento de limpeza de banheiros, limpeza de superfícies de trabalho e limpeza de áreas comuns .....	15
2.1.8. Solicitação da higienização diária dos ônibus de transporte fretado com solução higienizadora nas unidades onde tal serviço é realizado .....	16
2.1.9. Critérios e disponibilização de máscaras para as fábricas conforme orientações definidas pela Saúde .....	16
2.1.10. Disponibilização de máscaras para colaboradores que fazem uso de transporte coletivo para trabalho .....	17
2.1.11. Disponibilização de comunicações visuais (cartazes, comunicados, etc) .....	17
2.1.12. Disponibilização de comunicação visual nos televisores de refeitórios/áreas comuns orientações de prevenção corporativas .....	18
2.1.13. Requisitos para descarte, transporte interno, acondicionamento, armazenamento e destinação final de resíduos gerados na prevenção do COVID-19 (máscaras e demais materiais de contato) das áreas industriais.....	18
2.1.14. Tratativa para os colaboradores do Grupo de Risco .....	22
2.1.15. Planejamento de medidas aplicáveis aos escritórios de São Paulo e Buenos Aires e lojas	23
2.2. AÇÕES A PARTIR DO DIA DE RETORNO DAS OPERAÇÕES .....	25
2.2.1. Comunicação dos colaboradores sobre as ações que serão executadas pelo Grupo Dass nas unidades .....	25
2.2.2. Realização das aferições de temperatura dos colaboradores .....	26



2.2.3.	Realização da aferição de temperatura nas portarias utilizadas por prestadores de serviço, caminhões ao longo do dia e recebimento de materiais.....	27
2.2.4.	Disponibilização, uso e higienização e guarda das máscaras.....	28
2.2.5.	Definição dos critérios para casos considerados confirmados e suspeitos e pela Saúde	30
2.2.6.	Cumprimento do distanciamento de funcionários mantendo a distância mínima entre os mesmos (1 metro) e definição de uso de assentos alternados em cada grupo no refeitório	32
2.2.7.	Coordenação do fluxo de entrada e saída dos colaboradores de modo que não haja aglomeração durante as trocas de turno .....	33
2.2.8.	Coordenação da limpeza de banheiros, limpeza de superfícies e das áreas comuns das fábricas na frequência definida.....	34
2.2.9.	Verificação da higienização diária dos ônibus de transporte fretado com solução saneamento nas unidades onde tal serviço é realizado .....	35
2.2.10.	Informação diária da quantidade de casos relacionados ao COVID-19 .....	35
2.2.11.	Realização de follow periódico do avanço das ações .....	36
2.2.12.	Tratativa de casos excepcionais em desvio ao previsto.....	36
<b>3.</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS E REVISÃO .....</b>	<b>37</b>



## **1. GESTÃO DE CRISES**

Crise é uma ocorrência que extrapola os limites das nossas unidades, podendo gerar um passivo na imagem do Grupo Dass e prejudicando o relacionamento com os públicos com quem nos relacionamos (colaboradores, clientes, consumidores, investidores, comunidades, fornecedores, governo e imprensa).

Estas são inerentes à gestão de negócios. Um único grande evento, ou uma combinação deles, pode desencadear cenários que podem ameaçar a continuidade do negócio. As crises expõem os níveis de preparação e a capacidade de resposta de uma organização, testando os valores, a liderança e a sua reputação.

Ela surge sem aviso prévio e nenhuma organização está livre, mas como cada empresa lida com uma crise vai determinar o seu nível de sucesso. O Grupo Dass tem trabalhado incansavelmente para dar a devida resposta e aprimorar a sua gestão de crises.



## 2. PROTOCOLO DE AÇÕES – CORONAVÍRUS (COVID-19)

A pandemia do Coronavírus (COVID-19), um cenário de crise de saúde pública, atraiu a atenção mundial, e a dinâmica da epidemia em tempo real afeta a todos. Todavia, com os esforços intensificados para prevenir e controlar a epidemia, assim como para qualquer risco, devem ser baseados no controle da fonte, da trajetória/rota de transmissão e da proteção das pessoas suscetíveis por meio de ações coletivas e individuais.

Neste sentido, o Grupo Dass tem adotado os mais rígidos procedimentos para garantir a saúde de seus colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços frente a tal cenário. Tais procedimentos estão organizados, de modo a representar as **ações que devem ser tomadas antes e a partir do retorno ao trabalho como forma de prevenção ao Coronavírus (COVID-19), bem como ações para suportar o retorno das operações.**

Como uma das ações que precede a execução das medidas deste protocolo, **é fundamental que cada unidade possua um Comitê de Gestão de Crises local, composto pelo Gerente Industrial, Gerente Administrativo/Representante do Administrativo, Recursos Humanos, Coordenador/Técnico do SSMA, bem como o Médico do Trabalho (se possuir).**



## **2.1. AÇÕES PRÉVIAS AO RETORNO DAS OPERAÇÕES**

### **2.1.1. Quantificação e disponibilização de pirômetros para aferir a temperatura dos colaboradores**

A quantidade necessária para cada unidade é especificada pela área de SSMA Corporativo do Grupo Dass, levando em consideração o número de colaboradores por turno de trabalho e o tempo máximo previsto para ser empregado neste processo. A partir destes dados devem existir nas unidades as seguintes quantidades mínimas destes equipamentos:

#### **a) Argentina**

- Coronel Suárez: 4
- Eldorado: 2
- Escritório de Buenos Aires: 1

#### **b) Brasil**

- Escritório São Paulo: 1
- Itaberaba: 12
- Itapipoca: 15
- Itapipoca/Assunção: 1
- Santo Estêvão: 20
- Saudades: 5
- Campo Erê: 2
- Pinhalzinho: 1
- São Carlos: 1
- Venâncio Aires: 1
- Vitória da Conquista – Confecção: 10
- Ivoti – Protótipos: 2
- Ivoti – Depósito: 1
- Gravasul: 1
- Vitória da Conquista – Calçado: 8

- Tecnico: 2
- Ivoti – Tecelagem: 1
- Ranee Saudades: 1

Caso não esteja disponível tal quantidade, deverá ser providenciada compra junto ao Administrativo com urgência, conforme padrão já utilizado no processo produtivo – Marca Instrutherm – Modelo TI 550. Escritórios, ou unidades que não dispunham de nenhum termômetro digital devem comprá-lo.

**Responsável da unidade:** Manutenção e SSMA

### **2.1.2. Parametrização dos pirômetros/termômetros conforme critérios a serem disponibilizados para identificação dos colaboradores sintomáticos**

Os pirômetros adquiridos e recebidos conforme especificação e quantidades relacionadas nesta diretriz devem ser parametrizados pela área de Manutenção da unidade de modo que se possa aferir com acurácia a temperatura dos colaboradores.

A seguir, está detalhada a sequência de passos a ser executada para parametrizar/calibração os pirômetros. Sugere-se que seja feita pelo menos em caráter diário.

**Passo 1:** Verificar se a Emissividade dos Pirômetros está regulada em 0,98 (pele humana). Caso estiver diferente, pressionar o botão EMS e ajustar utilizando os botões direcionais (setas). A Figura1 apresenta o processo.

Figura 1 – Passo 1



**Passo 2:** Em estabilidade térmica (no mínimo a 2 minutos no ambiente onde será realizada a aferição, executar a medição com o termômetro medicinal por aproximação ou convencional (uso abaixo do braço), para obter-se o parâmetro base de temperatura.

**Passo 3:** Realizar a aferição com o pirômetro de laser na frente (testa) da mesma pessoa medida com o termômetro de aproximação ou convencional, descrita no passo 2.

**Passo 4:** Verificar se há diferença entre as duas medições (pirômetro x termômetro). Em caso positivo, realizar o ajuste de Offset do pirômetro laser. Para ajustar, pressione a tecla SET repetidamente até aparecer a opção Offset no visor. Em seguida, ajuste para mais ou para menos utilizando os botões direcionais (setas) de acordo com a diferença encontrada em relação ao termômetro convencional. Definiu-se uma faixa de tolerância de + ou - 0,5° entre as medições. A Figura 2 representa o processo.

Figura 2 – Passo 4



**Passo 5:** Realizar uma nova aferição com o pirômetro laser após a parametrização e verificar se a temperatura está dentro da faixa de tolerância de + ou - 0,5°C. Caso a diferença permanecer maior que + ou - 0,5 °C, recomenda-se o não uso do pirômetro, dado que sua incerteza é maior que a faixa de tolerância.





**Passo 6:** Parametrizar o alarme sonoro, pressionando-se o botão “SET” até a opção “LAL” que será exibida no display. Em seguida, os valores em °C (Celsius) ou °F (Fahrenheit) serão exibidos na parte inferior esquerda do display. Deve-se utilizar os botões direcionais “para cima” ou “para baixo” para realizar a configuração da temperatura de limite. No caso deste protocolo, o valor de referência será de 37,5 °C, conforme requisitos definidos pelo processo de SSMA do Grupo Dass. Assim, caso uma medição ultrapassar o valor de referência, um alarme sonoro será ouvido. Caso seja necessário aumentar/diminuir o volume do alarme sonoro, deve-se pressionar a tecla “SET” utilizando os botões direcionais “para cima” e “para baixo” até a opção “HAL”. Nesta opção, use o botão “para cima” para aumentar o volume até o nível adequado para ser escutado, ou “para baixo”, caso queira diminuir o volume.

**Responsável da unidade:** Manutenção

### **2.1.3. Sinalização de distanciamento de colaboradores em áreas comuns de no mínimo 1 metro (áreas de vivência, bebedouros, pias de banheiros, buffet, mesas dos refeitórios, fila das catracas, posto de atendimento bancário) e comunicar a mesma**

As áreas comuns das unidades do Grupo Dass são locais que normalmente podem conter aglomerações de colaboradores durante a jornada de trabalho. Com o objetivo de prevenir o contágio ao COVID-19 por meio da proximidade entre as pessoas, deverá ser mantido um distanciamento preventivo entre os colaboradores de no mínimo 1,0 metro.

Para atingir-se tal objetivo, deve (rão) estar demarcado(s) a(s) posição(ões) que os colaboradores deve (rão) ocupar, por meio de fita (áreas internas) ou pintura (áreas externas) no formato “|” sob o piso, mantendo-se assim o distanciamento vigente. A quantidade de posições a serem demarcadas em um determinado local deverá obedecer aos seguintes critérios:



a) Catracas de acesso/saída da unidade:

Demarcar com fita (área interna), ou pintura (área externa) até 10 posições por catraca, tanto nas utilizadas para entrada, quanto nas catracas de saída.

b) Registro Eletrônico do Ponto:

Demarcar com fita até 5 (cinco) posições.

c) Guichê de atendimento do Departamento Pessoal:

Demarcar com fita até 2 (duas) posições.

d) Bebedouros:

Demarcar com fita até 2 (duas) posições.

e) Pias e lavatórios de banheiros:

Demarcar com fita uma posição por pia.

f) Acesso/fila do buffet do refeitório:

Demarcar com fita posições desde o acesso do refeitório até o final do buffet.

g) Mesas do refeitório:

Demarcar com fita sobre a mesa os bancos as posições/bancos que poderão ser utilizados para que o distanciamento seguro de 1,0 metro seja mantido.

h) Áreas de vivência/descanso/espera de atendimento:

Demarcar com fita sobre os bancos as posições/bancos que poderão ser utilizados para que o distanciamento seguro de 1,0 metro seja mantido.



i) Vestiários:

Deverá ser feito o controle de quantidade de colaboradores em vestiários antes do início da jornada de trabalho. Permitido somente que haja entrada de no máximo 30% da capacidade ao mesmo tempo. Convém estabelecer tempo máximo para estadia no vestiário de modo a evitar aglomerações e permitir que todos colaboradores guardem seus pertences e coloquem sua vestimenta. Durante o intervalo de almoço é recomendável que os vestiários permaneçam fechados, ou deverá haver algum tipo de controle de quantidade pessoas e de distanciamento.

j) Postos de Atendimento Bancário:

Demarcar com fita as posições a serem respeitadas para fila para que o distanciamento seguro de 1,0 metro seja mantido. Demarcar com fita de 2 (duas) a 3 (três) posições.

Todos os locais anteriormente referenciados devem possuir comunicação visual alertando os colaboradores quanto a não aglomeração, evitar conversas e saudações com proximidade inferior ao distanciamento estipulado.

Em algumas situações o distanciamento inferior a 1 metro poderá ser inevitável, como por exemplo nas células e grupos produtivos. Cabe salientar que nestas circunstâncias todas as demais medidas adotadas pelas unidades como por exemplo, higienização dos ambientes, uso das máscaras, uso de álcool gel e demais práticas individuais sinalizadas neste documento, daí a importância fundamental na disciplina de seu cumprimento.

**Responsável da unidade: SSMA**



#### **2.1.4. Detalhamento do número de horários de refeições para reduzir o volume dos colaboradores em cerca de 50% para cada horário**

A quantidade de horários de refeições deverá ser ampliada e, conseqüentemente, o tempo de estadia do colaborador no refeitório/restaurante deverá ser diminuído, a fim de que seja possível reduzir em cerca de 50% o volume de colaboradores em cada horário fixado. O Quadro 1 exemplifica como deve ser a divisão nos refeitórios.

Quadro 1 – Divisão das turmas nos horários de refeitório

Turmas	Intervalos de Refeições		
	Antes	Agora	
Turma 1	12:00 às 12:40 hrs	12:00 às 12:15 hrs	12:20 às 12:40 hrs

Nas unidades em que o fluxo de entrada e saída se dá pela mesma porta, deve-se prever um intervalo de tempo entre os horários para que os colaboradores possam sair do local, evitando-se a aglomeração.

O planejamento destes horários deverá ser realizado junto ao Gerente Industrial e Departamento Pessoal Corporativo para que haja o mínimo impacto nas operações. Será compartilhado com as unidades as divisões de horários a ser feito pelo Departamento Pessoal Corporativo.

Nas unidades em que não há um refeitório/restaurante interno, mas há um externo que é comumente utilizado pelos colaboradores, deve-se certificar que o distanciamento mínimo está sendo respeitado pelo proprietário/prestador de serviço.



Nas unidades em que os colaboradores realizam suas refeições nas suas respectivas casas, este direcionamento não se aplica.

**Responsável da unidade:** Gerente Administrativo e/ou Administrativo e Departamento Pessoal

#### **2.1.5. Verificação de layout de entrada e saída dos colaboradores de modo que não haja aglomeração durante as trocas de turno**

Deve-se priorizar a saída de colaboradores por catracas em locais distintos ao das catracas de entrada da unidade, se possível, evitando-se assim as aglomerações desnecessárias, onde for possível. Para tais locais de saída alternativos, deverá ser feita também a demarcação de distanciamento de 1 metro entre as posições, tal como referido neste protocolo.

Onde o procedimento de entrada e saída só poderá acontecer pelo mesmo local, é necessário realizar um planejamento de horários de modo que o turno vigente possa sair e, em seguida, o turno entrante realize tal processo. O planejamento destes horários deverá ser realizado junto ao Gerente Industrial e Departamento Pessoal Corporativo para que haja o mínimo impacto nas operações.

**Responsável da unidade:** Gerente Administrativo e/ou Administrativo

#### **2.1.6. Compra, armazenamento, fracionamento e disponibilização de álcool gel nos locais apropriados**

Para aquisição do álcool gel – 70% nas unidades, deve-se solicitar ao setor de Compras, conforme quantidade estipulada pela unidade. Ao receber tal material, por tratar-se de material inflamável ao receber o álcool gel – 70% na unidade deverá ser realizado o armazenamento do recipiente/tambor/bombona



no Depósito de Químicos. Tal setor deverá realizar o fracionamento com o uso de seringa para frascos menores de modo que seja feita a distribuição em seguida nos locais sinalizados pelos profissionais da Limpeza da unidade.

As unidades industriais do Grupo Dass, devem possuir álcool gel - 70% nas suas dependências fabris, bem como, em todas as salas e locais em que a circulação de pessoas, tais como:

- 1) Salas Administrativas;
- 2) Salas de Reunião;
- 3) Todas células de produção;
- 4) Refeitórios;
- 5) Banheiros;
- 6) Recepção;
- 7) Corredores;
- 8) Portaria;
- 9) Central de Indicadores.

Outros ambientes poderão dispor do álcool gel – 70% conforme critério de cada unidade. Devem ser distribuídos em frascos de em torno 500ml em cada local e repostos sempre que houver necessidade. Fica também a critério de cada unidade a entrega de álcool gel em frasco individual (pequeno) para cada colaborador em caráter complementar.

**Responsáveis da unidade:** Almoxarifado/Compras (Comprar), Depósito de Químicos (Armazenar e fracionar) e SSMA (disponibilizar)



### **2.1.7. Planejamento de limpeza de banheiros, limpeza de superfícies de trabalho e limpeza de áreas comuns**

No Grupo Dass há locais com intensa, aglomeração, circulação ou utilização durante as jornadas de trabalho. Dentre tais locais, destacam-se as áreas comuns da fábrica, como:

- a) Acesso a catracas de acesso/saída da unidade;
- b) Calçadas de circulação de pessoas;
- c) Áreas de convivência/descanso;
- d) Acesso de vestiários.

Com o objetivo de prevenir a proliferação do COVID-19 por meio da em áreas comuns, deve-se planejar um incremento nas frequências diárias de limpeza de banheiros e vestiários. Em salas e áreas administrativas, prever também a higienização de maçanetas, corrimões e botões de elevador diariamente (onde houver). Para pisos, incluindo-se de banheiros, utilizar o produto a base de Hipoclorito de Sódio (água sanitária) em concentração de 2% - 1 parte de produto e 50 partes de água com uso de vassouras/ panos/rodo do tipo MOP.

Todos colaboradores deverão fazer uso de solução de Hipoclorito de Sódio (água sanitária) em concentração de 2 % - 1 parte de produto e 50 partes de água, para aspergir e limpar suas mesas, bancadas e superfícies de trabalho, antes do uso e após o final do turno de trabalho.

O processo de higienização e de aplicação de solução higienizadora também se fará necessário, em caráter excepcional, quando constatado local com potencial presença de COVID-19, como por exemplo, local frequentado por colaborador que testou positivamente para o referido vírus.

**Responsável da unidade:** Gerente Administrativo/ Administrativo e SSMA



### **2.1.8. Solicitação da higienização diária dos ônibus de transporte fretado com solução higienizadora nas unidades onde tal serviço é realizado**

Nas unidades onde já existe, ou onde será necessário contratar o serviço de transporte coletivo de passageiros fretado, o Gestor do contrato deve exigir a higienização dos assentos, pega mão e demais suportes frequentemente tocados pelas pessoas nos coletivos antes do uso por parte dos colaboradores do Grupo Dass.

A higienização deverá ser realizada com produto a base de Hipoclorito de Sódio - em concentração de 2 % - 1 parte de produto e 50 partes de água. Quando em circulação, o coletivo deverá circular com as janelas abertas. Caso seja necessário o uso de ar-condicionado, evitar a função “Recircular o ar”. Os motoristas devem higienizar o seu posto de trabalho, inclusive o volante e maçanetas, com o uso de álcool gel – 70%. Os colaboradores somente poderão ser transportadores sentados no coletivo utilizando máscaras.

**Responsável da unidade:** Gerente Administrativo/Administrativo

### **2.1.9. Critérios e disponibilização de máscaras para as fábricas conforme orientações definidas pela Saúde**

Considera-se necessário que cada unidade tenha todo o seu quadro de colaboradores utilizando máscaras com no mínimo 2 máscaras de tecido fabricadas pelas unidades da Dass. Colaboradores que fazem uso de transporte público deverão possuir 3 (três) máscaras obrigatoriamente.

Esta é uma quantidade recomendada, assim que as máscaras forem sendo extraviadas ou estragadas devem ser repostas.

**Responsável da unidade:** Gerente Industrial e SSMA





### **2.1.10. Disponibilização de máscaras para colaboradores que fazem uso de transporte coletivo para trabalho**

Visando o recomendado pelo Ministério da Saúde e com o intuito de não termos aglomerações de pessoas e contatos próximos, devem ser disponibilizadas máscaras para os usuários de transporte coletivo, durante todo o trajeto casa x trabalho e trabalho x casa.

**Responsável da unidade: SSMA**

### **2.1.11. Disponibilização de comunicações visuais (cartazes, comunicados, etc)**

Devem ser disponibilizadas comunicações conforme padrões disponibilizados de forma clara e objetiva, visando o entendimento do colaborador.

Os mesmos devem ser anexados a locais onde a circulação de pessoas, como exemplos:

- Distanciamento de 1 metro de colaboradores em áreas comuns (áreas de vivência, bebedouros, pias de banheiros, buffet, mesas dos refeitórios, fila das catracas, vestiários e postos de atendimento bancário);

- Passagem obrigatória pela higienização de calçados e aferição de temperatura;

- Uso do álcool em gel;

- Evitar o contato e conversas desnecessárias;

- Manter portas e janelas de salas abertas;

- Proibido compartilhamento de objetos de uso pessoal e materiais pessoais de trabalho;

- Entre outros.



**Responsável da unidade:** Recursos Humanos

**2.1.12. Disponibilização de comunicação visual nos televisores de refeitórios/áreas comuns orientações de prevenção corporativas**

Os modelos desenvolvidos pela área de Comunicação Corporativa, devem ser disponibilizados nos televisores do Grupo Dass, a fim de divulgar-se as orientações e medidas de prevenção ao COVID-19.

**Responsável da unidade:** Recursos Humanos

**2.1.13. Requisitos para descarte, transporte interno, acondicionamento, armazenamento e destinação final de resíduos gerados na prevenção do COVID-19 (máscaras e demais materiais de contato) das áreas industriais**

Os resíduos provenientes das atividades assistenciais de colaboradores que apresentem sintomas de gripe ou resfriado, bem como os resíduos de luvas relacionados aos cuidados com o manuseio de caixas nos setores de Almoxarifado e Expedição, devem ser classificados como Resíduos de Serviços de Saúde (RSS) do Grupo A (sub grupo A1), com risco biológico. Ou seja, resíduos com presença de agentes biológicos que, por suas características, podem apresentar risco de infecção.

A gestão desses RSS deve ser criteriosa, de forma que os riscos associados possam ser mitigados e os colaboradores não fiquem expostos aos mesmos. Para tanto, é imprescindível atender os seguintes requisitos:

a) Definição de local para disposição dos coletores de RSS

Deve-se definir os locais onde os coletores dos RSS relacionados a este protocolo serão dispostos e os colaboradores devem ser comunicados,

formalmente, sobre as localizações e cuidados inerentes ao descarte. Estes locais devem:

- Ter pouca ou nenhuma movimentação de pessoas;
- Ser acessados apenas pelos colaboradores que tenham a necessidade de descartar estes tipos de resíduos;
- Ser identificados com marcação no chão (*Kanban*);
- Dispor de um recipiente com álcool em gel para higienização das mãos após o descarte;

Ser higienizados com solução de Hipoclorito de sódio (água sanitária) em concentração de 2% - 1 parte de produto e 50 partes de água, após cada coleta interna;

#### b) Tipos de Coletores e Acondicionamento de RSS

Os coletores de RSS dispostos nas áreas industriais devem ser:

- Dotados de acionamento por pedal;
- Identificados com símbolo da classe de risco do Grupo A (sub grupo A1) – Infectantes;
- Revestidos internamente por sacos triplos (brancos ou vermelhos) com a identificação da classe de risco e dotados de lacres para vedação no momento da coleta, conforme Figura 5.

Figura 5 – Padrão de coletores e acondicionamento de RSS



#### c) Coleta Interna de RSS

A coleta interna dos RSS descartados nas áreas industriais deve ser realizada, ao menos uma vez por dia, por colaboradores treinados e com uso de EPIs apropriados. Os EPIs devem ser máscaras PFF2, luvas, botas e óculos, conforme Figura 6. Após o uso dos EPI, estes devem ser higienizados e desinfetados com solução de Hipoclorito de Sódio (água sanitária) em concentração de 2% - 1 parte de produto e 50 partes de água.

Lavagens de mão com água e sabão e uso de álcool gel devem ser regras para os colaboradores da coleta interna.

A movimentação dos RSS deve ser realizada em carrinhos ou coletores móveis vedados e dotados de tampa, conforme exemplos da Figura 7. A retirada dos sacos deve ser feita cuidadosamente para evitar o risco de rompimento, atentando-se também a correta vedação por meio de lacre ou duplo nó.

Ao final do dia, recomenda-se aplicação solução de Hipoclorito de sódio (água sanitária) em concentração de 2% - 1 parte de produto e 50 partes de água, no interior do veículo de transporte de resíduos.

Figura 6 – EPIs apropriados ao manuseio de RSS



Figura 7– Exemplos de coletores móveis de RSS



#### d) Armazenamento de RSS

Após a coleta interna, os resíduos devem ser direcionados a área de armazenamento e transferidos aos coletores fornecidos pela empresa contratada para tratamento e destinação final de RSS. Estes coletores devem ser identificados e dotados de tampas herméticas, conforme Figura 8.

O local destinado ao armazenamento dos RSS deve:

- Ser isolado dos demais resíduos gerados na unidade;
- Possuir acesso restrito aos colaboradores responsáveis pela movimentação interna e coleta externa;

Ser higienizados com solução de Hipoclorito de sódio (água sanitária) em concentração de 2% - 1 parte de produto e 50 partes de água, após a realização da coleta externa.

Figura 8 – Coletores para armazenamento e destinação final de RSS



#### e) Destinação final de RSS



Os RSS do Grupo A1, devem ser submetidos a processos de tratamento em equipamento que promova redução de carga microbiana e devem ser encaminhados à empresa licenciada para disposição final.

Os sistemas de tratamento por autoclave e incineração são comumente utilizados para estes resíduos. Esses sistemas com tecnologia adequada devem ser devidamente licenciados, pelo órgão ambiental responsável.

A licença ambiental da empresa e os certificados de destinação final devem ser arquivados pela área de Saúde, Segurança e Meio Ambiente - SSMA local para fins de comprovação.

**Responsável da unidade:** SSMA

#### **2.1.14. Tratativa para os colaboradores do Grupo de Risco**

Devem ser mantidos afastados das atividades laborais pela Liderança, até segunda ordem, os casos de colaboradores pertencentes ao grupo de risco, gestantes, quando houver legislação vigente no país que solicite tal afastamento.

Colaboradores comprovadamente portadores de doenças crônicas conforme listagem dos organismos de saúde do país que apresentarem parecer médico atualizado de um especialista que confirme tal condição, ou que se apresentarem a área de Saúde, baseado no seu histórico médico, dando ciência prévia a seu Líder/Coordenador de tal situação, serão afastados de suas atividades laborais, com suspensão de contrato nos termos da lei vigente. Grupos especiais como aprendizes e Pessoas Com Deficiência (PCDs) também poderão vir a ser afastados conforme previsão legal.

Após o prazo legal do afastamento extinguir-se, todos os colaboradores dos grupos mencionados, devem apresentar-se na empresa para retorno ao



trabalho ou avaliação das posteriores medidas a serem adotadas conforme legislação vigente.

Para que este retorno seja seguro e permita o pleno desempenho das atividades a todos os colaboradores, o Grupo Dass desenvolveu material de suporte com os cuidados necessários a serem tomados pelos de colaboradores pertencentes ao grupo de risco. Este material deve ser adequadamente enviado ou entregue a estes colaboradores antes ou no dia do seu retorno.

**Responsável da unidade:** Gerentes/Coordenadores/Líderes, SSMA e Departamento Pessoal

#### **2.1.15. Planejamento de medidas aplicáveis aos escritórios de São Paulo e Buenos Aires e lojas**

Os escritórios comerciais do Grupo Dass de São Paulo e Buenos Aires são estruturas caracterizadas por atividades administrativas, com menor possibilidade de aglomerações e potencial contágio, desta forma serão aplicados alguns dos controles estabelecidos neste protocolo, dentre estes:

- Disponibilização de álcool gel – 70% nas áreas comuns;
- Realização da aferição da temperatura no posto de trabalho;
- Disponibilizar máscaras a colaboradores;
- Manutenção do distanciamento preventivo de 1 metro em áreas comuns como catracas de acesso, banheiros e áreas de convivência;
- Comunicação visual com objetivo de informar e prevenir o contágio conforme padrões corporativos;
- Planejamento e coordenação com as equipes, da frequência e locais de realização da limpeza de banheiros, superfícies de trabalho e áreas comuns;
- Descarte e acondicionamento e destinação de Resíduos Sólidos de Serviço de Saúde;



-Mapeamento e afastamento prévio de colaboradores do Grupo de Risco como gestantes e idosos;

-Afastamento/isolamento temporário os colaboradores com casos confirmados de COVID-19;

A operação da Dass Outlet e Fila Store localizadas no Brasil, são estabelecimentos comerciais, desta forma serão aplicados alguns dos controles estabelecidos neste protocolo, dentre estes:

-Disponibilização de álcool gel – 70% nos balcões e áreas de café;

-Disponibilizar máscaras a colaboradores;

-Manutenção do distanciamento preventivo de 1 metro em áreas comuns como fila de caixas;

-Comunicação visual com objetivo de informar e prevenir o contágio conforme padrões corporativos;

- Planejamento e coordenação com as equipes, da frequência e locais de realização da limpeza de banheiros, superfícies de trabalho e áreas comuns;

-Utilização de EPIs como luvas nitrílicas para manusear caixas e demais materiais recebidos e/ou despachados.

Outras medidas complementares podem ser adotadas pelo Escritório e Lojas caso constatada a necessidade.

**Responsável do Escritório São Paulo:** Administrativo

**Responsável do Escritório Buenos Aires:** Recursos Humanos

**Responsável das Lojas:** Gerente Anvel e Gerente Retail





## **2.2. AÇÕES A PARTIR DO DIA DE RETORNO DAS OPERAÇÕES**

### **2.2.1. Comunicação dos colaboradores sobre as ações que serão executadas pelo Grupo Dass nas unidades**

Os colaboradores do Grupo Dass ao retornarem as suas atividades e chegarem no posto de trabalho deverão ser comunicados pelas suas lideranças de todas as ações adotadas em suas unidades, sobretudo das ações deste protocolo, visando assegurar a motivação e tranquilidade necessárias para o desenvolvimento das operações normais. As comunicações poderão ser realizadas pelos diferentes canais e ferramentas disponíveis como Palavra Gerencial via Reunião de 5 minutos, e-mail, mural, abordando temas como:

- Procedimentos de aferição de temperatura;
- Utilização de EPIs;
- Distanciamento seguro entre os colaboradores;
- Uso de álcool gel, sempre que entrar em contato com objetos e superfícies de outros colegas, inclusive quando da disseminação das comunicações das Palavras Gerenciais via Reunião de 5 Minutos;
- Uso de objetos individuais como telefones, teclados, mouses, pranchetas, canetas e garrafas d'água. Cada colaborador deverá possuir sua garrafa plástica d'água sendo vedado o compartilhamento;
- Informações sobre relações de trabalho.

Serão disponibilizados pela área de Comunicação Corporativa e área de Recursos Humanos local, todo o material a ser utilizado para tal.

**Responsável da unidade:** Recursos Humanos

### 2.2.2. Realização das aferições de temperatura dos colaboradores

Após a realização da higienização e chegada do colaborador no posto, deverá ser realizada a aferição da temperatura de todos colaboradores da unidade, ficando sob responsabilidade da Liderança (Coordenadores, Líderes e Auxiliares) tal aferição. Visando a facilitação deste trabalho, o RH local disponibilizará uma listagem prévia de cada setor com os respectivos colaboradores, deixando a mesma junto ao Gerente do referido setor.

Considera-se necessário que as pessoas responsáveis pela verificação de temperatura no ambiente de trabalho estejam utilizando máscara e luvas para a realização da aferição com o aparelho – Pirômetro, conforme Figura 9.

Figura 9- Termômetro Infravermelho Digital (Pirômetro).



Durante o processo de aferição, deve-se manter uma distância de em torno 8 polegadas, mais ou menos 30 centímetros do colaborador para a verificação da temperatura e extremo cuidado ao operar o instrumento com o laser ativado, não apontando o laser para os olhos e ou qualquer superfície reflexiva. Será considerado colaborador com sintomas de febre o colaborador que apresentar temperatura superior a 37,5°C.

O Quadro 2 apresenta os critérios de triagem durante a jornada de trabalho e recomendações.

Quadro 2 – Critérios a serem utilizados

Critérios de Triagem de Colaboradores	
Até 37'5 graus	Colaborador APTO para trabalhar
A partir de 37'6	Colaborador deve ser gentilmente encaminhado a Saúde para avaliação detalhada



Para realizar a aferição de temperatura dos colaboradores é necessário que utilizem o aparelho pirômetro, com em torno de 30 centímetros direcionado a região frontal (testa) do colaborador. Os pirômetros necessitam estar aferidos e os responsáveis pela aferição devem ser treinados, conforme já citado neste protocolo.

**Responsável da unidade:** Coordenadores e Líderes

### **2.2.3. Realização da aferição de temperatura nas portarias utilizadas por prestadores de serviço, caminhões ao longo do dia e recebimento de materiais**

Deve-se disponibilizar e treinar um colaborador da área Administrativa para ficar responsável pela aferição de temperatura nas portarias utilizadas por prestadores de serviço e caminhoneiros (onde houver).

Tal ação, minimiza possível proliferação do vírus, visto que devem ser barrados na entrada se apresentarem febre, conforme já citado neste protocolo.

Considera-se imprescindível na primeira semana de execução da medida a necessidade de haver um acompanhamento da dinâmica de entrada por parte do Gerente Administrativo ou responsável pelo processo na unidade. Percebendo-se o cumprimento, aceitação e logística dos prestadores.

É necessário que colaboradores que recebem materiais em utilizem além da máscara de proteção de tecido, Álcool gel – 70%, antes e depois de manusear materiais como caixas, pacotes, sacos, de modo a evitar riscos de contágio.

**Responsável da unidade:** Gerente Administrativo/Administrativo



#### **2.2.4. Disponibilização, uso e higienização e guarda das máscaras**

Todos os colaboradores, visitantes e prestadores de serviço, incluindo-se motoristas responsáveis por transporte de cargas devem utilizar a máscara de tecido durante toda a jornada, exceto no momento da refeição e ingestão de água. No término do turno de trabalho cada colaborador ou prestador de serviço, ou motorista deverá levar sua máscara para casa para higienizá-la, conforme orientações a seguir:

-Em um balde com 1 litro de água colocar 20 ml de Hipoclorito de Sódio (água sanitária), colocar só então sua máscara no balde e aguardar 20 a 30 minutos. Após isto estender para secagem. Quando estiver seca, estará pronta para o uso.

Observação: Caso não consiga realizar o processo, deve-se entrar em contato com o SSMA da unidade.

Colaboradores que usam transporte coletivo devem utilizar a máscara na empresa, levá-la junto consigo usando no transporte coletivo indo para casa e retornando no dia seguinte de igual forma.

O uso incorreto da máscara pode prejudicar sua eficácia na redução de risco de transmissão. Sua forma de uso, manipulação e armazenamento devem seguir as recomendações da Organização Mundial da Saúde - OMS, visando a não contaminação e uso inadequado. A Figura 10 apresenta ilustração do correto uso da máscara.

Figura 10 - Como colocar a máscara:



- Colocar sobre o nariz, boca e queixo;
- Adaptar a peça flexível sobre o nariz
- Amarrar sobre as orelhas e nuca

Recomenda-se a troca da máscara de tecido a cada 3 horas, ou quando estiver suja ou úmida (as mãos devem estar higienizadas para esta troca). Assim, é importante que cada um leve consigo uma quantidade suficiente, pensando na rotina do seu dia. Para transportar, elas devem estar em uma embalagem limpa, sem estar em contato com outros objetos dentro da bolsa ou mochila, por exemplo. Quando a máscara estiver com algum dano deverá ser substituída.

O colaborador deverá comunicar a sua liderança quando as máscaras que recebeu não tiverem mais condição de uso, de modo que seja feito o fornecimento de nova(s) e o descarte adequado da(s) usada(s) conforme diretrizes deste documento.

**Responsável da unidade:** Gerentes/Coordenadores/Líderes e SSMA



### **2.2.5. Definição dos critérios para casos considerados confirmados e suspeitos e pela Saúde**

O Grupo Dass classifica os casos relacionados ao Coronavírus (COVID-19) baseado nos critérios estabelecidos nos organismos de saúde nacionais.

É considerado CASO CONFIRMADO, o colaborador que possui resultado de exame laboratorial confirmando a COVID-19, de acordo com as orientações dos organismos de Saúde.

É considerado CASO SUSPEITO, o colaborador que se enquadra em algum dos seguintes critérios:

- Apresenta um ou mais sinais/sintomas: febre (temperatura superior a 37,5 °C durante a aferição temperatura), tosse, dor de garganta, coriza e falta de ar;

- Apresenta síndrome gripal (gripe) leve, ou aguda e que teve contato com CASO CONFIRMADO nos últimos sete dias antes do aparecimento dos sintomas no trabalhador confirmado;

- Não apresenta sintomas, mas teve contato com o CASO CONFIRMADO ou com CASO SUSPEITO entre dois dias antes e quatorze dias após o início dos sinais/sintomas, ou da confirmação laboratorial.

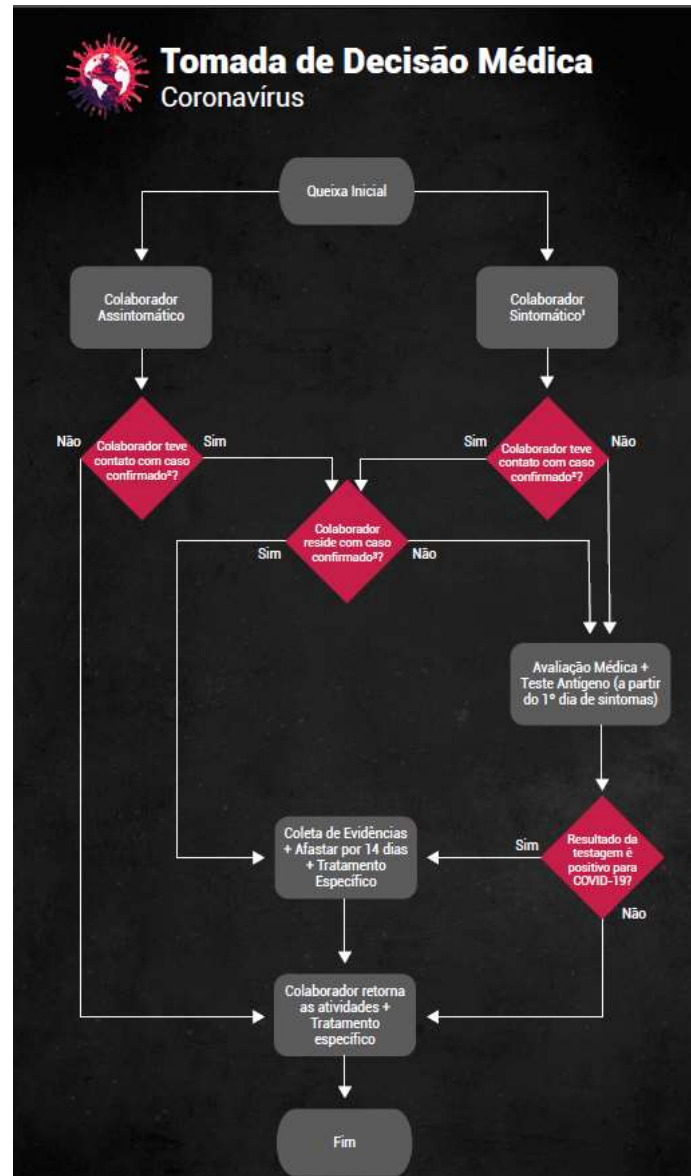
Nota: Considera-se contato qualquer uma das seguintes situações:

- a) estar durante mais de quinze minutos a menos de um metro de distância;
- b) permanecer a menos de um metro de distância durante transporte;
- c) compartilhar o mesmo ambiente domiciliar (residir); ou
- d) ser profissional de saúde que cuida de CASO CONFIRMADO sem a proteção adequada (EPIs).

### **CONDUTAS GRUPO DASS**

O Grupo Dass estabelece como conduta médica para os CASOS SUSPEITOS, o disposto na Figura 11.

Figura 11 – Tomada de Decisão Médica



Todos os CASOS CONFIRMADOS são afastados pelo devido período previsto nos protocolos dos organismos de Saúde.

Em todos os casos, a área de Saúde mantém contato frequente com colaboradores para acompanhar sua evolução clínica.



## COMUNICAÇÃO INTERNA

O processo de comunicação interna da unidade sempre que houver CASOS SUSPEITOS E CONFIRMADOS da unidade, respeitado o devido sigilo médico, deve seguir o fluxo:

Área de Saúde > SSMA > Gerente Industrial > Lideranças > Colaboradores

v

Saúde Corp

Em caso de dúvidas, procure a área de SSMA da sua unidade. Caso não houver, consulte a Saúde Corporativa.

### **2.2.6. Cumprimento do distanciamento de funcionários mantendo a distância mínima entre os mesmos (1 metro) e definição de uso de assentos alternados em cada grupo no refeitório**

Tal como especificado neste protocolo o distanciamento mínimo de 1 metro dos locais que podem ser utilizados. Em relação ao refeitório há ainda algumas recomendações adicionais a serem cumpridas pelos profissionais que trabalham nestas instalações:

- Utilizar máscara cirúrgica e luvas nitrílicas fornecidas pelo prestador de serviço, com rigorosa higiene das mãos com álcool gel – 70%;

- Exigir de todos os colaboradores o uso de máscara, podendo esta ser retirada somente quando o colaborador for iniciar a refeição (já sentado).

- Orientar e comunicar visualmente quanto a proibição de copos, pratos, talheres não higienizados, bem como qualquer outro utensílio de cozinha;

- Deve ser entregue jogo de utensílios higienizados (talheres e guardanapo de papel, embalados individualmente).

- Servir diretamente as refeições nos pratos dos colaboradores, evitando o contato destes com os talheres do buffet. Caso este direcionamento não seja





possível, deve-se direcionar aos colaboradores a obrigatoriedade da higienização antes e após servir-se com álcool gel – 70%. Os buffets deverão estar providos de protetores salivares sobre as guarnições e ser feita a higienização periódica ou substituição dos utensílios de servir-se como conchas, colheres e pegadores com maior frequência.

-Devem ser retirados os recipientes de temperos (azeite, vinagre, molhos), saleiros e farinheiras, bem como os porta-guardanapos, de uso compartilhado, entre outros.

-Limpar e desinfetar com álcool gel – 70% às superfícies das mesas e cadeiras após cada grupo realizar suas refeições.

É fundamental a verificação diária do cumprimento desta prática por parte do Gerente Administrativo, ou do gestor do contrato do serviço de refeições.

Nas áreas comuns como, filas de acesso a catracas, Registro Eletrônico do Ponto – REP, banheiros, áreas de convivência, bebedouros, vestiários, posto de atendimento bancário, é necessário um esforço permanente e diário das áreas administrativas e lideranças para que seja efetuado uma verificação do cumprimento do distanciamento preventivo. O descumprimento sucessivo das orientações por parte do(s) colaborador(es) torna passível a aplicação de medidas educativas, conforme o procedimento de “Medidas Disciplinares” do Grupo Dass.

**Responsável da unidade:** Gerente Administrativo/Administrativo e SSMA

### **2.2.7. Coordenação do fluxo de entrada e saída dos colaboradores de modo que não haja aglomeração durante as trocas de turno**

Na primeira semana de execução da medida é necessário que haja um acompanhamento da dinâmica de entrada e saída dos turnos por parte do



Gerente Administrativo ou responsável pelo processo na unidade. Percebendo-se aglomerações formadas e distanciamento não respeitado, sobretudo em unidades onde as catracas de acesso e saída ficam no mesmo local, será necessário intensificar a comunicação orientativa com estas pessoas, ou ainda alterar horários de saída e entrada dos colaboradores.

**Responsável da unidade:** Gerente Administrativo/Administrativo

#### **2.2.8. Coordenação da limpeza de banheiros, limpeza de superfícies e das áreas comuns das fábricas na frequência definida**

Os colaboradores da Limpeza devem realizar a limpeza dos locais já naturalmente planejados, banheiros, mobiliários e superfícies, adicionando-se ainda salas e áreas administrativas, incluindo-se a higienização de maçanetas, corrimões e botões de elevador diariamente (onde houver). Devem ser registradas diariamente a execução das limpezas em formulário específico da unidade.

O(s) colaborador(es) que atuam na área da limpeza de banheiro e das áreas comuns deverão utilizar no mínimo os seguintes Equipamentos de Proteção Individual - EPIs:

- Luvas nitrílicas;
- Sapato de segurança.

Colaboradores em geral que limpam suas superfícies de trabalho não necessitam utilizar EPIs específicos.

**Responsável da unidade:** Gerente Administrativo/Administrativo



### **2.2.9. Verificação da higienização diária dos ônibus de transporte fretado com solução saneamento nas unidades onde tal serviço é realizado**

Deve-se exigir uma declaração da empresa prestadora do serviço de fretamento, de que são realizadas as devidas higienizações nas periodicidades solicitadas. Recomenda-se uma auditoria semanal da área responsável pela contratação de tal serviço junto aos coletivos, a fim de certificar-se de que o procedimento de higienização e de circulação do veículo são respeitadas.

**Responsável da unidade:** Gerente Administrativo/Administrativo

### **2.2.10. Informação diária da quantidade de casos relacionados ao COVID-19**

Diariamente, as unidades devem informar a área de Saúde Corporativa os casos considerados “suspeitos de COVID-19” e ou “Confirmados de Coronavírus” para a atualização do status do Grupo Dass e monitoramento dos casos.

Caso haja confirmação clínica de caso(s) COVID-19 em colaborador do Grupo Dass, a área de Comunicação Corporativa elaborará comunicado a ser divulgado por meio dos canais de comunicação pertinentes. O conteúdo de tal comunicação poderá seguir o modelo:

“O Grupo Dass informa que um colaborador (es), de sua unidade localizada em ....., testou positivamente para o Coronavírus - COVID-19. Tal colaborador já se encontra atendido, afastado e em isolamento social em sua residência, tomando os devidos cuidados.

A organização comunica que tem adotado rigorosas práticas de engenharia, administrativas e de proteção individual, com intuito de proteger



seus colaboradores. Ainda, contínuos esforços estão em curso para tornar tais práticas ainda mais eficazes e desta forma contribuir com as comunidades onde atua.

**Responsável da unidade: SSMA**

#### **2.2.11. Realização de follow periódico do avanço das ações**

Periodicamente, deve-se realizar a verificação das ações deste protocolo em nível corporativo, por meio da área de SSMA Corporativo e Comitê Lean Corporativo - CLC. A área de SSMA Corporativo é responsável por alertar ao CLC eventuais desvios no cumprimento e aguardar os direcionamentos para tratativa.

**Responsável: SSMA e Comitê Lean Corporativo**

#### **2.2.12. Tratativa de casos excepcionais em desvio ao previsto**

Casos identificados como excepcionais, como a confirmação de casos de COVID-19 nas unidades, por exemplo, devem ser discutidos no Comitê Lean Corporativo - CLC e, em seguida as ações para contornar e ajustar as práticas serão endereçadas pelo SSMA Corporativo às unidades com base neste protocolo. Nos dias que seguem, elas são novamente observadas de modo a verificar sua eficácia.



**Responsável: Comitê Lean Corporativo**



### 3. CONSIDERAÇÕES FINAIS E REVISÃO

A partir do protocolo de ações acima detalhado, o Grupo Dass tem convicção de que estará contribuindo substancialmente na prevenção de seus colaboradores, prestadores de serviço, parceiros, visitantes e das comunidades onde atua, frente a esta pandemia.

Este protocolo poderá ser revisado a qualquer tempo, se necessário, ou no mínimo na existência de uma nova pandemia que possa assolar os países onde o Grupo Dass mantém suas operações.

Revisão:	Elaborado por:	Data:	Assinatura:	Resumo das alterações na revisão atual:
11	Alexandre Golfetto Roberto Cabañas Rodrigo Marques	08/09/2021		Alterações nos itens: Retirada da necessidade de uso de tapetes de higienização nas portarias das unidades Retirada da necessidade de pulverização das superfícies.
	Aprovado por: Luis Ratund	Data: 08/09/2021	Assinatura: 	



**Dass**

[www.grupodass.com.br](http://www.grupodass.com.br)

 Grupo Dass

 @oficialgrupodass

 @grupodass