

PROTOCOLO PARA COLABORADORES NA ENTRADA E NA SAÍDA DA AGÊNCIA

Coloque sua máscara antes de entrar na empresa. Troque de máscara a cada 2 horas. Máscaras usadas devem ser colocadas em sacos plásticos e isoladas do contato com objetos comuns e pessoas.

Higienize seus calçados na porta de acesso.

Não faça aglomeração, não entre em elevador cheio, não faça fila nas catracas da entrada da agência.

Lave bem as mãos com água e sabão, inclusive punhos, no banheiro de entrada sem fazer aglomeração.

Mantenha sempre a distância mínima de 1,5 metro das outras pessoas, inclusive em filas.

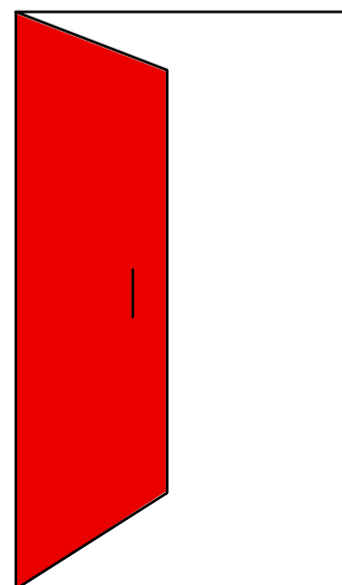
Não faça nenhum contato físico direto (aperto de mãos, abraço, beijo etc.) com colegas e clientes. Se houver algum contato, lave bem as mãos e depois o rosto imediatamente.

Mantenha as portas e janelas abertas, deixando o ambiente de trabalho bem arejado.

Evite o máximo possível tocar em maçanetas, corrimãos, botões de elevador, balcões e braços de cadeira.

No final da jornada, higienize sua estação e equipamentos de trabalho.

Não compareça ao trabalho se apresentar sintomas da doença (febre, tosse seca, cansaço excessivo). Avise o quanto antes seu líder direto e busque o isolamento.



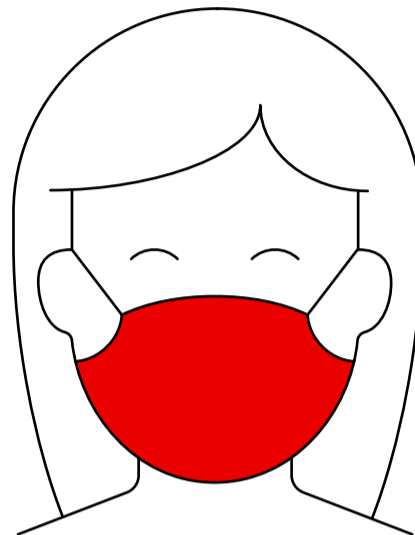
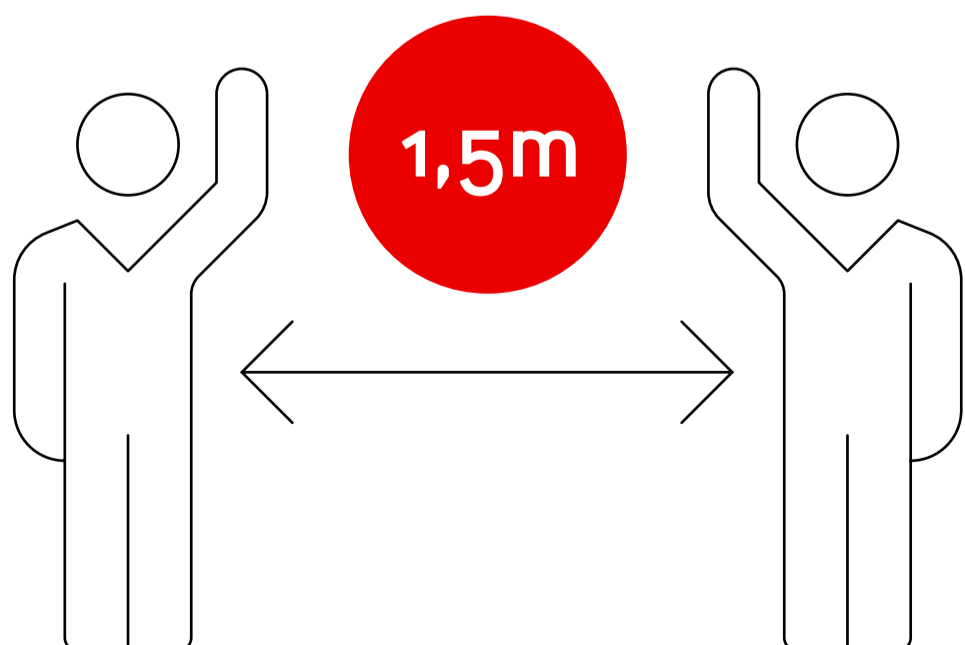
PROTOCOLO PARA COLABORADORES NO INTERIOR DA AGÊNCIA

Permaneça de máscara o tempo todo.
Troque de máscara a cada 2 horas.
Máscaras usadas devem ser colocadas em sacos plásticos e isoladas do contato com objetos comuns e pessoas.

Evitar qualquer contato físico entre as pessoas.

Mantenha sempre a **distância mínima de 1,5 metro** das outras pessoas.

Higienize sua estação e equipamentos de trabalho com álcool 70% ou produto de limpeza multiúso: apoios de cadeira, mesa, teclado, mouse, telefone fixo, celular etc.



Não compartilhe itens de uso pessoal, como caneta, lápis, maquiagem, copo, telefone fixo, celular e mouse.

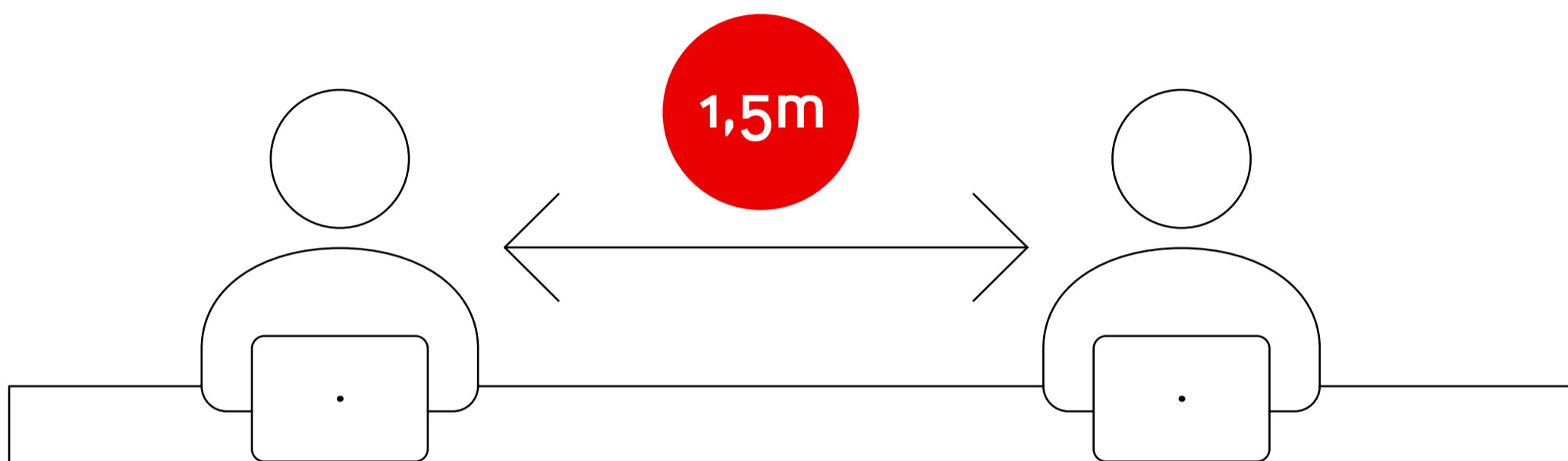
Se possível, **não use relógios, pulseiras, brincos, anéis e correntes, objetos difíceis de higienizar.** Caso tenha cabelos longos, prenda-os, reduzindo a superfície de contato.

Ao tossir ou espirrar, cubra a boca e o nariz com o braço (na dobra do cotovelo), mesmo de máscara. Se utilizar papel para isso, descarte-o no lixo imediatamente.

Evitar reuniões de trabalho presenciais e priorizar atividades de maneira remota mediante o uso de ferramentas tecnológicas.

Higienize as salas de reunião ao final de cada uso com álcool 70% ou produto de limpeza multiúso.

PROTOCOLO PARA COLABORADORES EM SALAS DE REUNIÃO



Evitar reuniões de trabalho presenciais e priorizar atividades de maneira remota mediante o uso de ferramentas tecnológicas.

Permaneça de máscara o tempo todo. Troque de máscara a cada 2 horas. Máscaras usadas devem ser colocadas em sacos plásticos e isoladas do contato com objetos comuns e pessoas.

Evitar qualquer contato físico entre as pessoas.

Vedar o acesso à agência de pessoas que não estejam utilizando máscara de proteção facial.

Se, ao receber um cliente ou fornecedor, **perceber que ele apresenta sintomas da doença, encerre a reunião** e remarque-a por videoconferência.

Não faça aglomeração.

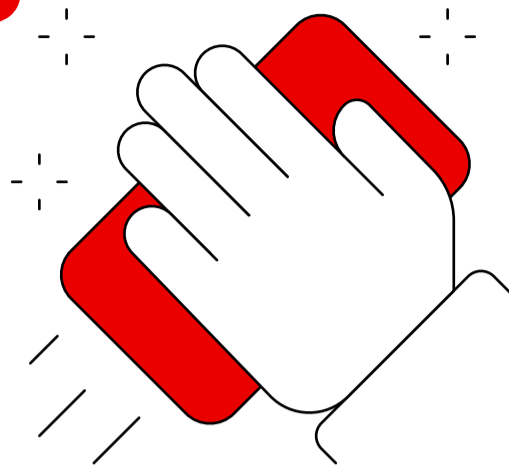
Mantenha sempre a **distância mínima de 1,5 metro das outras pessoas.**

Manter o ambiente ventilado, com portas e janelas abertas, evitando o uso de ar-condicionado e ventilador mecânico.

Higienize as salas de reunião ao final de cada uso com álcool 70% ou produto de limpeza multiúso.



RECOMENDAÇÕES PARA O USO DE BANHEIROS



Não faça aglomeração. Aguarde do lado de fora do banheiro se o espaço tiver uma pessoa.

Permaneça de máscara o tempo todo. Troque de máscara a cada 2 horas. Máscaras usadas devem ser colocadas em sacos plásticos e isoladas do contato com objetos comuns e pessoas.

Lave bem as mãos com água e sabão, inclusive punhos.

Não compartilhe itens de uso pessoal, como maquiagem, copo e toalhas.

Garantir que os lavatórios e banheiros sejam equipados com água, sabão e toalhas descartáveis, além de lixeiras com acionamento não manual.

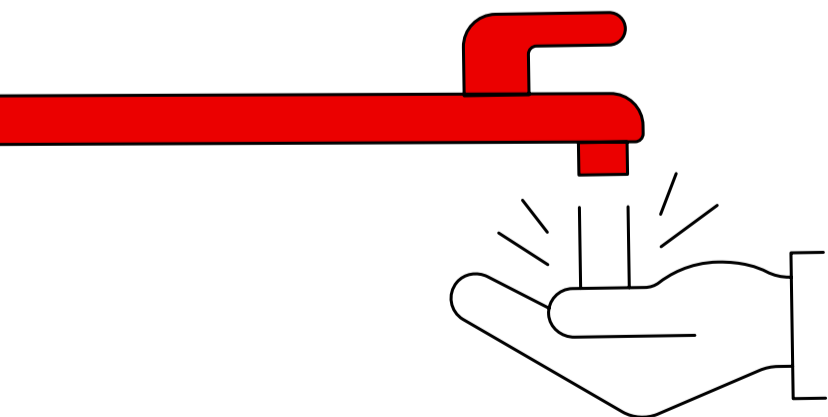
Reforçar a limpeza e desinfecção de locais que são mais tocados, como maçanetas, interruptores, janelas, máquinas acionadas por toque manual e outros.

Higienizar pisos, bem como utensílios, equipamentos e móveis, antes da abertura e após o fechamento da agência.

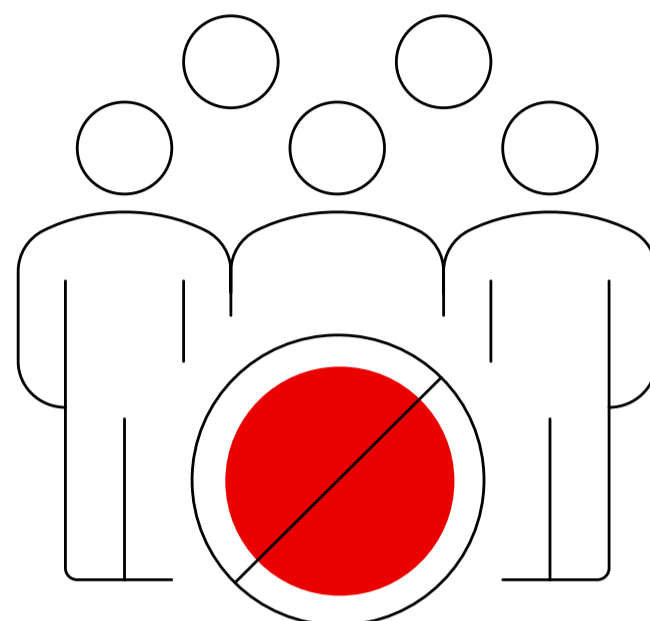
Manter o ambiente ventilado, com portas e janelas abertas, evitando o uso de ar-condicionado e ventilador mecânico.

Remover o lixo com frequência, de modo a não gerar acúmulo, utilizando procedimentos seguros.

Orientar, capacitar e fornecer equipamentos adequados aos profissionais de limpeza.



RECOMENDAÇÕES PARA O ALMOÇO NA EMPRESA



Se houver restaurante ou refeitório na agência, os assentos têm de ser marcados a uma **distância mínima de 1,5 metro entre um e outro**.

O almoço deve ser servido em turnos, no sistema “prato feito”, com chamada individual para retirada na porta da cozinha.

Antes de entrar no recinto, **lave as mãos**.

Não faça fila. Busque um assento marcado e espere sua vez.

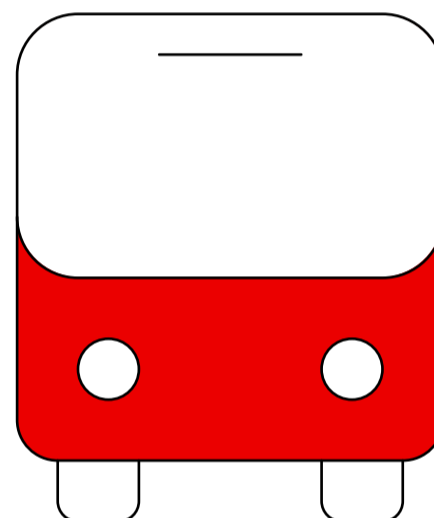
Após o término do almoço, devolva os utensílios usados na cozinha, **sem fazer fila ou aglomeração**.

Caso traga sua **refeição de casa** e precise aquecê-la, entregue-a ao funcionário responsável e **espere ser chamado para retirá-la**.

Antes de retornar à estação de trabalho, **lave as mãos**.



RECOMENDAÇÕES AOS COLABORADORES NO USO DE MEIO DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRANSPORTE POR APLICATIVO OU TÁXI



Não coloque bolsas, mochilas ou pacotes no assento. **Mantenha seus objetos com você, no colo.**

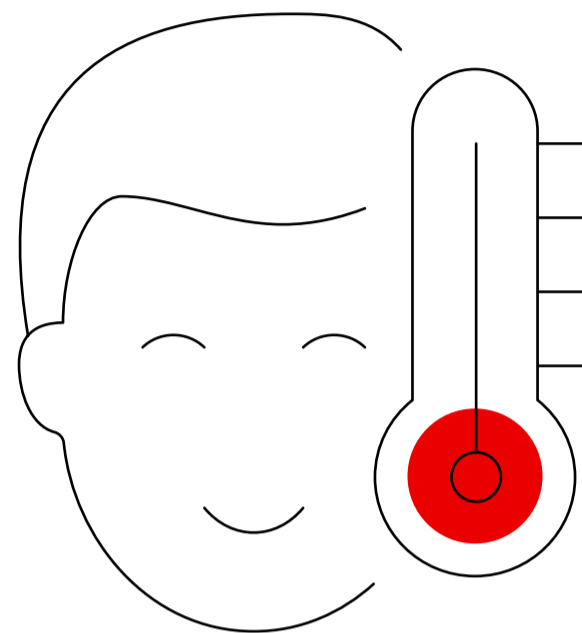
Não leve as mãos ao rosto enquanto estiver no trajeto nem depois.

Não encoste o rosto no vidro do veículo.

Se possível, mantenha as **janelas do veículo abertas.**



MONITORAMENTO CONTÍNUO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE DOS COLABORADORES



A agência deve realizar testes aprovados pela Anvisa nos colaboradores a cada 30 dias ou quando houver sintomas.

A temperatura corporal dos colaboradores tem de ser medida na entrada do escritório. Quem estiver com temperatura acima de 37,5 graus não pode entrar.

Os gestores devem acompanhar a saúde dos colaboradores, bem como de seus familiares e entes próximos, sobretudo em casos de suspeita ou confirmação de contaminação.

A agência precisa reservar um ambiente exclusivo para separação, atendimento e encaminhamento de colaboradores que apresentarem sintomas.

Cada colaborador é responsável pela própria saúde, e uma conduta responsável contribui para a saúde de todas as outras pessoas da empresa.

