

# PROTOCOLOS ESPECÍFICOS PARA RETOMADA SEGURA DAS ATIVIDADES

Escritórios e Prestadores  
de Serviços

# ORIENTAÇÃO ATENDIMENTO AO CLIENTE E COLABORADOR

- **Além do atendimento** aos protocolos gerais e decretos estaduais, seguir as orientações abaixo:
- **Abertura em horários específicos**, para que o tráfego de clientes e profissionais não coincida com o pico de movimento do transporte público;
- **Utilizar a tecnologia** para fazer reuniões com clientes por vídeoconferências ou programas gratuitos de bate-papo, como WhatsApp, Skype, Viber, Telegram, Hangouts, Zoom e Line;
- **Disponibilizar aos funcionários** a possibilidade de trabalho remoto, home office;
- **Alternar dias de comparecimento** dos funcionários;
- **Funcionamento do estabelecimento** com capacidade operacional reduzida;
- **Considerar jornadas** de trabalho menores nos primeiros meses;
- **Manter uma distância segura** entre as pessoas, adequar o layout dispondo as mesas com distância mínima de 2 metros umas das outras –outra possibilidade é o uso de barreiras físicas;
- **Manter as portas e janelas abertas** em tempo integral, evitar o uso de ar-condicionado;
- **Garantir que todos os funcionários** estejam usando máscaras;
- **Disponibilização de álcool** em gel para cada profissional;
- **Dispor de comunicados** que instruam os clientes e funcionários as normas de proteção que estão em vigência no estabelecimento;
- **No caso dos serviços terceirizados** e assistências técnicas, os profissionais terão que usar medidas de prevenção como o uso de macacão descartável, proteção de pé descartável, touca descartável e máscara.

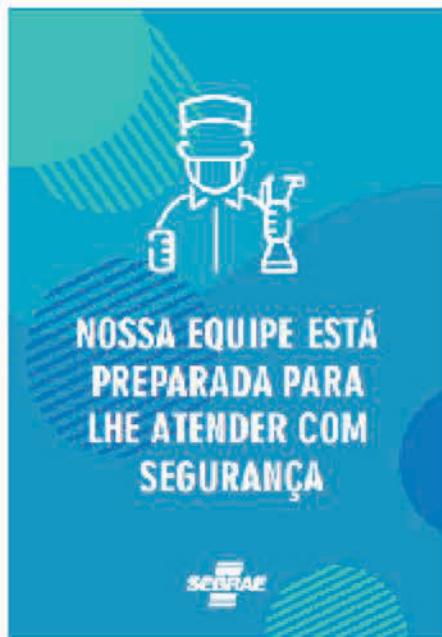
# ORIENTAÇÃO HIGIENIZAÇÃO DO(S) AMBIENTE(S), SUPERFÍCIES E EQUIPAMENTOS

- **Limpar frequentemente o escritório**, pelo menos 4 x ao dia, bem como mobiliário, computadores, balcão, máquinas de cartão de crédito, etc;
- **Organizar turnos** especificamente para a limpeza, sem contato com as demais atividades do estabelecimento;
- **Reforçar a higienização** do material de trabalho –superfícies (mesas, cadeiras, maçanetas, mouse pads, interruptores etc.) e equipamentos (computadores, impressoras, telefones, mouses e outros) terão que ser limpos a cada 2 (duas) horas;
- **Uso obrigatório** ou disponibilização de limpa sapato –tapete ou toalha umidificada de Hipoclorito de sódio a 2% para higienização e desinfecção de sapatos na entrada do estabelecimento;

# ORIENTAÇÃO DESCARTE DO LIXO

- **Dentro das normas** da vigilância sanitária local, distribua as lixeiras em todos os setores, providas de tampa e pedal, nunca com acionamento manual;
- **Mantenha as lixeiras** higienizadas diariamente;
- **Descarte todos os EPIs** e papéis toalha usados para higienização de superfícies de acordo com as normas da vigilância sanitária local;
- **Remova o lixo diariamente** ou tantas vezes quanto forem necessárias durante o dia;
- **Quando removido**, o lixo deve ser armazenado ensacado em recipientes apropriados com tampa;
- **O profissional responsável** pelo recolhimento deve estar paramentado com luvas e máscara reutilizável.

# PADRÃO DE COMUNICAÇÃO VISUAL PARA AUXILIAR NA SINALIZAÇÃO INTERNA DAS EMPRESAS



# PADRÃO DE COMUNICAÇÃO VISUAL PARA AUXILIAR NA SINALIZAÇÃO INTERNA DAS EMPRESAS



# PADRÃO DE COMUNICAÇÃO VISUAL PARA AUXILIAR NA SINALIZAÇÃO INTERNA DAS EMPRESAS



**Para o sucesso da reabertura dos negócios é necessário que todos  
compreendam que a segurança de cada um é resultado do trabalho  
coletivo, que envolve pilares como Responsabilidade, Consciência e  
Respeito.**

**As orientações contidas neste documento valem durante a PANDEMIA  
DO COVID-19 e são organizadas pela equipe técnica do SEBRAE no  
Piauí.**





[pi.sebrae.com.br](http://pi.sebrae.com.br)  
0800 570 0800

WhatsApp: (86) 9 9583-4586  
[twitter.com/pi\\_sebrae](http://twitter.com/pi_sebrae)  
[facebook.com/sebraepiaui](http://facebook.com/sebraepiaui)  
[instagram.com/sebraepi](http://instagram.com/sebraepi)