



PROTOCOLO DE PREVENÇÃO À COVID-19 EM AGÊNCIAS DE LIVE MARKETING

De acordo com as mais recentes orientações da Organização Mundial da Saúde (OMS) e do Comitê Administrativo Extraordinário Covid-19 do Governo do Estado de São Paulo, a retomada das atividades nas áreas físicas das agências de Live Marketing, quando acontecer, deve seguir rigorosamente as recomendações listadas a seguir e reforçar todas as medidas de prevenção contra a Covid-19.

A medida é válida para o Estado de São Paulo e a Cidade de São Paulo. Os gestores responsáveis de cada agência devem realizar consulta formal às autoridades sanitárias de sua cidade. Após a autorização formal, a decisão de retomar as atividades físicas é de livre-arbítrio de cada empresa e seus gestores responsáveis. Recomendamos o acompanhamento permanente das recomendações das autoridades sanitárias no site:

[www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/vigilancia_em_saude/
doencas_e_agrivos/coronavirus/index.php?p=291730](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/vigilancia_em_saude/doencas_e_agrivos/coronavirus/index.php?p=291730)



EM LINHA COM AS ORIENTAÇÕES DA OMS E DAS
AUTORIDADES SANITÁRIAS DO ESTADO DE SÃO PAULO



RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Disponibilizar recipientes com **álcool na concentração de 70%** em todas as áreas internas da agência.
- 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 **corrimãos, maçanetas, banheiros, interruptores, janelas, telefones, teclados de computador, controles remotos, máquinas acionadas por toque manual e outros**.
- **Evitar reuniões de trabalho presenciais** e priorizar atividades de maneira remota mediante o uso de ferramentas tecnológicas.
- Manter a **distância mínima de 1,5 metro** entre as pessoas em todas as dependências da agência.
- **Vedar o acesso à agência de pessoas que não estejam utilizando máscara de proteção facial**.
- Disponibilizar local adequado e produtos para **higienização de mãos e calçados na entrada da agência**.



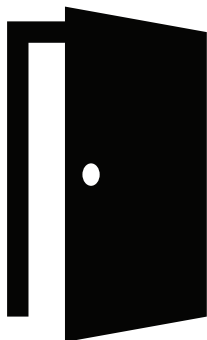
RECOMENDAÇÕES GERAIS

- **Controlar o acesso à agência de pessoas do grupo de risco**, inclusive aquelas com idade superior a 60 anos.
- **Evitar qualquer contato físico entre as pessoas.**
- **Revisar e adaptar o layout das salas de trabalho, de modo a garantir a distância mínima de 1,5 m entre os colaboradores**, reorganizando mesas e cadeiras e demarcando lugares que deverão ficar vazios (se for o caso).
- Demarcar áreas da agência que não poderão ser utilizadas e **indicar visualmente o limite máximo de pessoas** nos ambientes.
- **Considerar jornadas de trabalho menores nas primeiras semanas**, alternando dias de expediente entre colaboradores da mesma equipe ou entre grupos de trabalho.
- **Considerar jornadas flexíveis** e cuidados específicos **para colaboradores com deficiência**
- **Higienizar pisos, banheiros e todos os ambientes**, bem como utensílios, equipamentos e móveis, antes da abertura e após o fechamento da agência.



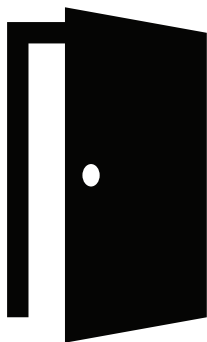
RECOMENDAÇÕES GERAIS

- **Manter o ambiente ventilado, com portas e janelas abertas**, evitando o uso de ar-condicionado e ventilador mecânico.
- Disponibilizar local adequado e produtos para **higienização de mãos e calçados na entrada da agência**.
- Quando o ar-condicionado for a única opção de ventilação, **instalar filtro HEPA e toda semana realizar manutenção** e limpeza do sistema por profissional habilitado e devidamente protegido.
- **Remover o lixo com frequência**, de modo a não gerar acúmulo, utilizando procedimentos seguros.
- **Orientar, capacitar e fornecer equipamentos adequados aos profissionais de limpeza**.
- **Considerar jornadas flexíveis** para os colaboradores que tiverem filhos menores com atividade escolar suspensa.
- Comunicar a todos os colaboradores por e-mail e mensagem instantânea todo o **protocolo de reabertura da agência e os rigorosos cuidados a adotar**.
- Afixar **cartazes com as medidas e recomendações** em todos os ambientes da agência.



Protocolo para colaboradores na entrada, na saída e no interior 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.
- **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 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.
- **Não compartilhe itens de uso pessoal**, como caneta, lápis, maquiagem, copo, telefone fixo, celular e mouse.
- **Permaneça de máscara o tempo todo.**



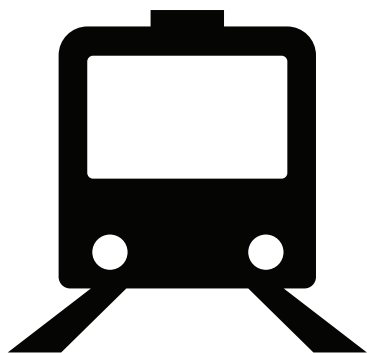
Protocolo para colaboradores na entrada, na saída e no interior da agência

- **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.
- 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.
- **Higienize as salas de reunião ao final de cada uso com álcool 70%** ou produto de limpeza multiúso.
- **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.
- **Os gestores devem fazer o acompanhamento dos isolados**.



Protocolo para recepção de público externo

- **Não é permitida a entrada de clientes ou prestadores de serviços na agência.** Receba-os na área externa, sempre com máscara.
- Ao retornar para o interior da agência, **higienize as mãos.**
- Se, ao receber um cliente ou fornecedor, **perceber que ele apresenta sintomas da doença, encerre a reunião** e remarque-a por videoconferência.



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.**



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 na chegada e na permanência em casa

- Ao chegar da rua, **deixe os calçados na porta da residência**, junto com o saquinho de máscara usada, e tome banho imediatamente.
- **Sempre lave bem as mãos antes** de se alimentar, cozinhar, abrir a geladeira e tocar em bebês, crianças e pessoas acima de 60 anos.
- **Lave as mãos antes e após o uso do sanitário.**



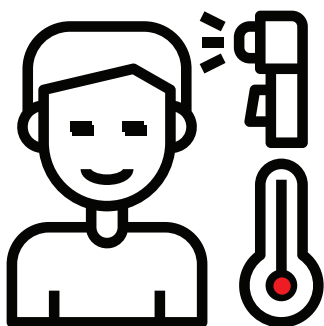
Recomendações a quem tem pessoa do grupo de risco em casa

- Cuide para que a pessoa do grupo de risco **não tenha nenhum contato físico com outras**, principalmente criança.
- **Reserve um cômodo só para ela** ou, se não for possível, uma cama separada.
- **Não compartilhe toalhas, lençóis, talheres, copos** e outros objetos de uso pessoal.
- **Evite compartilhar o banheiro.** Se não for possível, desinfete-o a cada uso.
- Se a pessoa tiver **tosse constante, fadiga ou febre**, procure imediatamente ajuda médica.



Recomendações a quem tem criança em casa

- **Tenha cuidado redobrado**, porque crianças tocam nariz, boca e olhos, além de muitos objetos; portanto, o risco de contaminação é grande.
- **Ensine a criança a lavar as mãos** e verifique se está fazendo isso corretamente.
- **Reforce a limpeza e não compartilhe objetos pessoais.**
- **Isole a criança do contato físico com quem tem mais de 60 anos ou está no grupo de risco**, mesmo que morem juntos.
- **Não permita que outras crianças se reúnam** em casa, na rua ou em qualquer outro lugar aberto ou fechado.



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.**

#SOMOSLIVEMKT

**ADAPTAÇÃO AUTORIZADA DE PROTOCOLO
ELABORADO PELA ABAP E SINAPRO SP.**

A **AMPRO** agradece as entidades parceiras.