

Protocolos SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO

- Guardar observância ao protocolo geral e suas diretrizes, sem prejuízo daquelas abaixo elencadas

- Outras recomendações adicionais são:
 - a) Aprimoramento do layout das mesas para atender à distância mínima segura entre os funcionários - outra possibilidade é o uso de barreiras físicas quando possível;
 - b) Buscar manter as portas abertas em tempo integral;
 - c) Não realizar reuniões em área fechada e procurar reduzir o número de participantes, garantindo o espaço de 4m² para cada um deles. Também controlar o tempo de duração, procurando diminuí-lo;
 - d) Limpeza especial 3 vezes por turno;
 - e) Limpeza das mesas, teclados e mouses duas vezes por turno.
 - f) Garantir o fornecimento de matérias de higiene necessários à realização de reuniões e eventos presenciais.
 - g) Realizar, sempre que possível, o atendimento via aplicativos.
 - h) Promover, sempre que possível, o regime de teletrabalho.



OBS.: ÓRGÃOS PÚBLICOS

- Guardar observância ao protocolo geral e suas diretrizes.
- Seguir, no que for possível, as disposições aplicáveis aos escritórios.

