

CHECKLIST PARA RETOMADA SEGURA DAS ATIVIDADES

EMPRESAS E CLIENTES JUNTOS NO COMBATE A COVID-19

Olá empresário(a),

Agora que você já conhece os principais protocolos e dicas para a retomada, chegou o momento de conferir se está tudo pronto para abrir as portas.

Preencha o checklist abaixo e certifique-se de que todas as medidas foram tomadas para garantir a segurança de clientes, colaboradores e famílias. Se cada um fizer a sua parte, logo venceremos o desafio da Covid-19.

Saiba mais em: www.sebrae.com.br/retomada

PROCEDIMENTOS DE HIGIENE E SEGURANÇA:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1- Decretos e documentos oficiais observados. | <input type="checkbox"/> 10- Instrumentos de aferição de temperatura providenciados. |
| <input type="checkbox"/> 2- Fornecedores e parceiros orientados quanto às regras e protocolos. | <input type="checkbox"/> 11- Máscaras para colaboradores providenciadas. |
| <input type="checkbox"/> 3- Novas regras de funcionamento e escala de trabalho definidas. | <input type="checkbox"/> 12- Máscaras descartáveis para clientes providenciadas. |
| <input type="checkbox"/> 4- Material de sinalização e comunicação ao cliente providenciado. | <input type="checkbox"/> 13- Álcool em gel disponibilizado nas áreas estratégicas da empresa. |
| <input type="checkbox"/> 5- Limpeza e desinfecção pré abertura realizada. | <input type="checkbox"/> 14- Adaptação de banheiros realizada. |
| <input type="checkbox"/> 6- Área reservada para recepção de colaboradores providenciada. | <input type="checkbox"/> 15- Adaptação de copa e refeitórios realizada. |
| <input type="checkbox"/> 7- Área reservada para recepção de fornecedores providenciada. | <input type="checkbox"/> 16- Procedimentos de limpeza da maquina de cartão definidos. |
| <input type="checkbox"/> 8- Área para guarda de pertences dos colaboradores providenciada. | <input type="checkbox"/> 17- Procedimentos para destinação do lixo definidos. |
| <input type="checkbox"/> 9- Sistema de ventilação revisado e higienizado. | <input type="checkbox"/> 18- Revisão do material realizada. |

QUANTO AOS COLABORADORES:

- ☐ 1- Mantidas as pessoas do grupo de risco e acima de 60 anos, assim como pessoas que residem com pessoas do grupo de risco, em atividades em que não há contato direto com o público.
- ☐ 2- Medidas de distribuição da equipe ao longo do dia, evitando concentrá-la em um único turno, adotadas.
- ☐ 3- Treinamento prático de procedimentos com colaboradores realizado.
- ☐ 4- Reunião com colaboradores de pré-abertura realizada.
- ☐ 5- Protocolos e documentos de orientação entregues aos colaboradores.

QUANTO AO ATENDIMENTO AO CLIENTE:

- ☐ 1- Comunicação ao cliente sobre reabertura nos canais digitais realizada.
- ☐ 2- Política de priorização do atendimento remoto adotada.
- ☐ 3- Política de atendimento a grupos de risco em horários específicos definida.
- ☐ 4- Política de limite máximo de pessoas dentro da empresa definida.
- ☐ 5- Política de uso obrigatório de máscaras instituída e comunicada.
- ☐ 6- Políticas de distanciamento mínimo na empresa definidas e demarcadas.
- ☐ 7- Treinamento prático de atendimento com colaboradores realizado.
- ☐ 8- Formas de pagamento alternativas instituídas.

QUANTO A REALIZAÇÃO E ESPAÇO DO EVENTO:

- ☐ 1- Política de credenciamento on-line dos visitantes com a impressão prévia da credencial adotada.
- ☐ 2- Ponto de descontaminação na entrada dos locais dos eventos - com álcool em gel, álcool com lenços descartáveis para limpeza de bolsas, cesto de descarte, monitoramento de temperatura, sinalização, entrega de máscaras e crachás higienizados - instalado.
- ☐ 3- Guarda volumes, preferencialmente autoserviço, com álcool/lenço para desinfetar bolsas, malas, etc., instalado.
- ☐ 4- Posto de atendimento, na entrada do evento, com serviço de medição de temperatura pela equipe de saúde instalado.
- ☐ 12- Oferta de alimentos e bebidas nos estandes vedada.
- ☐ 13- Orientação aos expositores para não realização de atividades promocionais nos estandes formalmente comunicada.
- ☐ 14- Orientação ao público de não participarem, caso apresentem sintomas, realizada.
- ☐ 15- Sinalização com recomendação de cumprimento às condições de higiene adotada.
- ☐ 16- Comunicação sobre o uso de máscaras por todos os participantes - staff, expositores, congressistas e palestrantes - em todo o período do evento (montagem, realização, desmontagem, entrega de materiais e movimentação de cargas) realizada.

- ☐ **5-** Acesso do hall de entrada do evento com tapete contendo produto desinfetante montado.
- ☐ **6-** Local específico para descarte de máscaras instalado e sinalizado.
- ☐ **7-** Empresa para realizar a coleta de produtos contamináveis contratada.
- ☐ **8-** Sistema de controle da presença simultânea de público em geral - expositores, staff e visitantes - por meio do controle das leituras de entrada e saída, testado.
- ☐ **9-** Materiais de EPI higienizados.
- ☐ **10-** Nos eventos com plateias como congressos, as cadeiras estão montadas com distância de 1 metro entre si ou pulam 1 assento.
- ☐ **11-** Montagem de estandes, prioritariamente, abertos com ventilação realizada.

- ☐ **17-** Sinalização informando o número máximo de pessoas permitidas nos diversos espaços do evento realizada.
- ☐ **18-** Política de funcionamento da praça de alimentação consonância com os seus protocolos específicos adotada.
- ☐ **19-** Dispensers com álcool em gel nos pontos de atendimento ao cliente no CAEX instalados.
- ☐ **20-** Máquinas de pagamento cobertas com filme plástico para facilitar a higienização.
- ☐ **21-** As posições das filas no piso no CAEX, estabelecendo o mínimo de 1,5 metros entre as pessoas, demarcadas.
- ☐ **22-** Nas cancelas do estacionamento as mensagens sobre a importância e atenção às medidas de saúde para combater a Covid-19 foram instaladas.