



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA
DE AGÊNCIAS DE PUBLICIDADE



Se não tem respeito, não tem negócio.



PROTOCOLO DE PREVENÇÃO À COVID-19 EM AGÊNCIAS DE PUBLICIDADE

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 publicidade, 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 somente para o Estado 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 <https://www.saopaulo.sp.gov.br/coronavirus/planosp>



www.protocolocovid.com.br

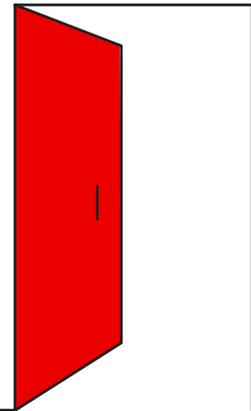


Recomendações gerais

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

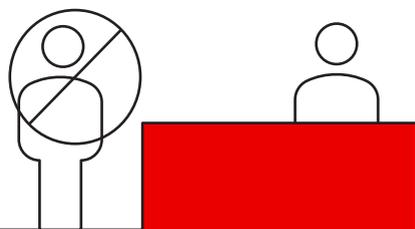


Protocolo para colaboradores na entrada, na saída e no interior da agência



- 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.
- 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

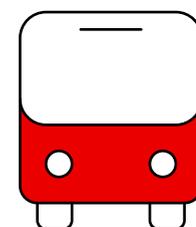
- Não é permitida a entrada de clientes ou prestadores de serviços na agência. Receba-os na área externa, sempre com máscara.
- Ao retornar para o interior da agência, higienize as mãos.
- Se, ao receber um cliente ou fornecedor, perceber que ele apresenta sintomas da doença, encerre a reunião e remarque-a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

Recomendações para o almoço na empresa



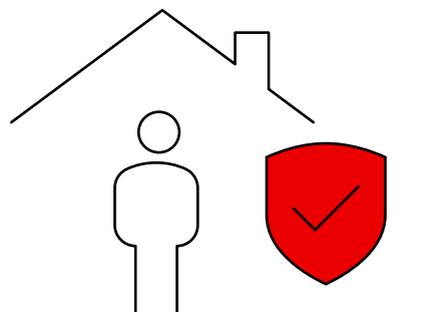
- Se houver restaurante ou refeitório na agência, os assentos têm de ser marcados a uma distância mínima de 1,5 metro entre um e outro.
- O almoço deve ser servido em turnos, no sistema "prato feito", com chamada individual para retirada na porta da cozinha.
- Antes de entrar no recinto, lave as mãos.
- 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.

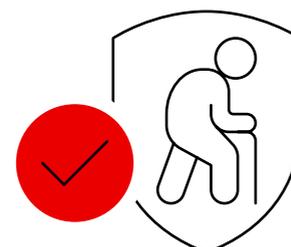




Recomendações aos colaboradores na chegada e na permanência em casa

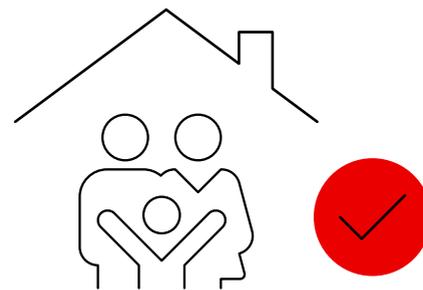
- Ao chegar da rua, **deixe os calçados na porta da residência**, junto com o saquinho de máscara usada, e tome banho imediatamente.
- **Sempre lave bem as mãos** antes de se alimentar, cozinhar, abrir a geladeira e tocar em bebês, crianças e pessoas acima de 60 anos.
- **Lave as mãos antes e após o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

Recomendações a quem tem pessoa do grupo de risco em casa

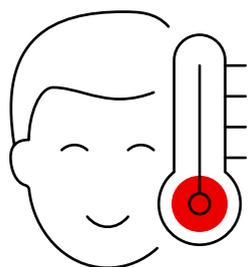


- Cuide para que a pessoa do grupo de risco **não tenha nenhum contato físico com outras**, principalmente criança.
- **Reserve um cômodo só para ela** ou, se não for possível, uma cama separada.
- **Não compartilhe toalhas, lençóis, talheres, copos** e outros objetos de uso pessoal.
- **Evite compartilhar 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.



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA
DE AGÊNCIAS DE PUBLICIDADE



Se não tem respeito, não tem negócio.



www.protocolocovid.com.br

ORGANIZAÇÃO

Coordenação e Redação Final Alexandre Gibotti (Diretor Executivo Nacional da ABAP)
Consultoria Jurídica Paulo Gomes Oliveira Filho (Consultor Jurídico da ABAP e do Sinapro-SP)
Materiais de Apoio e Referências Returning to the Office Safely (Omnicom Group),
Protocolos de Prevenção ao Covid-19 (Grupo ZF), Plano de Reabertura dos Escritórios
de Advocacia (Centro de Estudos das Sociedades de Advogados) e Comitê Administrativo
Extraordinário Covid-19 do Governo do Estado de São Paulo
Agradecimentos Especiais Mario D'Andrea (CEO Dentsumcgarrybowen Brasil), Dudu Godoy
(Presidente Sinapro-SP), Caio Barsotti (Presidente CENP), Márcia Esteves (CEO Lew'Lara/
TBWA), Frederico Parma (Sócio Diretor do Grupo ZF), José Ricardo Bastos Martins (Sócio
do Peixoto & Cury Advogados), Sérgio Sá Leitão (Secretário da Cultura e Economia Criativa
do Estado de São Paulo) e Pedro Turra (Presidente da Aprosom)
Revisão Marcia Menin
Projeto gráfico Lilian Ie
Diagramação Leela Estúdio

Realizado em junho de 2020.