



---

# PROTOCOLO LBS ADVOGADOS

## Atividades presenciais durante a pandemia

---



---

A LBS Advogados, a partir de 4 de outubro de 2021, retomará suas atividades presenciais, de forma híbrida e, assim, iniciará novo conceito de trabalho em equipe e atendimento a seus clientes, fornecedores e prestadores de serviços.

A LBS já é digital desde o início da pandemia e assim continuaremos a trabalhar em nossas casas, mas agora com a possibilidade de nos encontrarmos nos escritórios, para aquela reunião com a equipe ou com o cliente, aquele bate-papo e um cafezinho.

Neste Protocolo de Retomada, fazemos breve histórico de nosso trabalho durante a pandemia e da construção desse novo conceito, além de demonstrar nossas preocupações para com as equipes e clientes e estabelecer regras gerais de segurança e higiene e regras para cada escritório.



# Índice

Clique nos itens abaixo para navegar pelo conteúdo.

**Protocolo LBS Advogados - Atividades Presenciais**

**Diretrizes Gerais**

**Diretrizes por escritório/ambientes – BRASÍLIA**

**Diretrizes por escritório/ambientes – CAMPINAS**

**Diretrizes por escritório/ambientes – SÃO PAULO**



## Um novo jeito de trabalhar se descortinou

1

Desde o dia 16 de março de 2020, com o crescente número de casos de Covid-19 no Brasil, adotamos o funcionamento remoto de todas as nossas unidades: Brasília, Campinas, Goiânia e São Paulo;

2

Nesse período, continuamos atendendo aos clientes normalmente por meio de diversas ferramentas de comunicação virtual;

3

Adequamos as salas dos sindicatos que não tinham as condições com os meios eletrônicos necessários para acesso remoto;

4

O Poder Judiciário funcionou de forma não presencial, inicialmente com a suspensão das audiências; depois com as atividades por videoconferência; e, agora, em alguns casos, com a retomada de atividades presenciais;

5

Nossa preocupação é preservar a saúde e a vida de todos e de todas e, nesse sentido, buscar formas alternativas, porém não menos eficazes, para continuar prestando o melhor atendimento;

6

Nesse novo cenário, o escritório funcionará de forma híbrida (remota e presencial), considerando as seguintes diretrizes:

- a) presencial apenas para aqueles que possuem imunização total, ou seja, aqueles que tomaram duas doses de vacina em período anterior a 15 dias da ida ao escritório;
- b) remota para aqueles que não possuem imunização total;
- c) presencial com a capacidade limitada a 60% da ocupação e respeitando os protocolos sanitários;
- d) presencial com escalonamento de entrada e saída dos empregados;



7

O atendimento presencial será retomado de forma gradual, respeitando os protocolos de higiene e segurança;

8

Para o atendimento presencial, será solicitada ao cliente sua carteira de vacinação;

9

O horário de funcionamento presencial dos escritórios será das 09:00 às 18:00 e os atendimentos presenciais acontecerão em horários pré-agendados;

10

Nossas instalações contarão com barreiras físicas e/ou distanciamento de ocupação de 1,5 metro, escalas de horários de trabalho e extrema atenção com a limpeza, a higiene e o uso de equipamento de proteção individual para a equipe, prestadores de serviços e clientes;

11

Para nós, é fundamental a compreensão do momento atual e das restrições necessárias, sem deixar de lado o compromisso com a qualidade de nosso trabalho e do atendimento prestado;

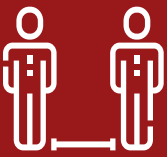
12

Os integrantes da equipe que não possuem imunização completa permanecerão em teletrabalho e retornarão com segurança assim que forem totalmente vacinados.



## Diretrizes Gerais

1. Distanciamento social
2. Higiene pessoal
3. Limpeza e higienização de ambientes
4. Comunicação dos protocolos
5. Monitoramento de saúde



### 1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

- O ambiente de trabalho está reorganizado para que seja atendido o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as pessoas. O distanciamento deve ser respeitado inclusive nas áreas de convivência.
- Manter as portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras.
- Evitar, ao máximo, a circulação de pessoas nas áreas comuns do escritório e fora de seus ambientes específicos de trabalho. Com relação aos clientes/fornecedores, evitar ao máximo o acesso deles aos ambientes do escritório.
- Utilizar barreiras físicas ou EPI específico de proteção entre pessoas, no formato de divisórias transparentes e/ou protetores faciais, sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida.
- Priorizar o modelo de teletrabalho (trabalho remoto) sempre que possível, especialmente para atividades administrativas e empregados que façam parte do grupo de risco ou convivam com estes e cuidem de familiares, bem como possuam familiares na linha de frente de combate à pandemia.
- Priorizar e estimular o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades e ações, tais como suporte e atendimento/consulta à distância (telefone, aplicativo ou *on-line*).



## 2. HIGIENE PESSOAL

- É obrigatório o uso de máscaras ou protetores faciais em todos os ambientes de trabalho, bem como no trajeto para o trabalho, seja em transporte coletivo ou individual. Considerar as instruções de uso das máscaras e trocá-las a cada 3 horas de uso, ou imediatamente se estiverem sujas ou úmidas.
- Estão disponíveis os EPIs necessários às equipes de acordo com cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza.
- Caso a água seja fornecida em galões, purificadores ou filtros de água, utilizar copos descartáveis.
- Evitar tocar os próprios olhos, boca e nariz, bem como evitar contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão.
- Higiene respiratória/Etiqueta da tosse: cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis, jogá-los fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência.
- Lavar as mãos com água e sabão ou higienização com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos, manusear lixo, manusear objetos de trabalho, e antes e após a colocação da máscara.
- O álcool 70% está disponível em todos os ambientes e mesas de trabalho, para uso de empregados e clientes.
- O descarte de máscaras deve ser feito em lixeira específica, conforme indicação de cada escritório.
- Não compartilhar objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, cadernos, livros, papéis, copos, talheres e pratos. Sempre que possível, isso deverá ser aplicado para o compartilhamento de objetos de trabalho. Se necessário, os objetos fornecidos a clientes devem estar embalados individualmente.
- Realizar a higienização de todo material utilizado pelos clientes a cada troca de cliente.



### 3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS AMBIENTES

- Os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos foram aperfeiçoados e reforçados, incluindo piso, mesas de trabalho, máquinas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia, intensificando também a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento.
- O descarte do lixo potencialmente contaminado (EPI, máscaras, luvas etc.) deve ser feito nos locais indicados em cada escritório. A higienização das lixeiras de lixo potencialmente contaminado e de lixo comum será feita diariamente, no final de cada jornada de trabalho.
- Estão disponíveis lixeiras com tampa com dispositivo que permita a abertura e o fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, com acionamento automático).
- Manter as portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras.
- Estão disponíveis nas unidades kits de limpeza às equipes para a higienização das superfícies e objetos de contato frequente, devendo realizar a higienização antes e após o uso das mesas, cadeiras, telefones, computadores etc.
- Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados. Caso o ar-condicionado seja a opção de ventilação, manter a temperatura fixa em 18 graus, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e a limpeza do sistema de ar-condicionado por meio de plano de manutenção periódica.





## 4. COMUNICAÇÃO DOS PROTOCOLOS

- Os processos e protocolos sobre as ações de prevenção à contaminação pela Covid-19 no ambiente de trabalho estão disponíveis no site do escritório ([www.lbs.adv.br](http://www.lbs.adv.br)) e serão comunicados frequentemente às equipes da LBS sempre que houver alterações.
- Em locais fechados, todos os ambientes de circulação terão cartazes com as principais medidas e recomendações. Também serão distribuídos comunicados digitais.
- Equipes e clientes receberão cartilha virtual explicativa com orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho nos principais canais de comunicação do escritório.
- Sempre que houver caso de confirmação de Covid-19 entre os trabalhadores e trabalhadoras presenciais da LBS, todos que tiveram contato presencial com a pessoa confirmada serão avisados, incluindo clientes, parceiros e fornecedores do escritório.



## 5. MONITORAMENTO DE SAÚDE

- A temperatura corporal dos empregados, clientes e/ou prestadores de serviços será medida na entrada, restringindo o acesso e redirecionando para receber cuidados médicos caso a pessoa esteja com temperatura acima de 37,5°C.
- Será disponibilizado previamente formulário de saúde para o trabalhador ou trabalhadora que esteja na escala de trabalho presencial. O preenchimento e o envio com antecedência de 24 horas são obrigatórios.
- Trabalhadores e trabalhadoras que tiveram contato com casos confirmados ou suspeitos fora do ambiente de trabalho não devem trabalhar presencialmente pelos 14 dias seguintes, contados da data em que receberam a informação. Caso o trabalhador ou a trabalhadora faça o teste para a Covid-19 e, em sendo negativo, não apresentando sintomas pelas 72 horas seguintes, pode retornar à atividade presencial.



## Diretrizes por escritório/ambientes

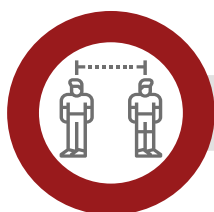
# BRASÍLIA

1. Copa e cozinha
2. Banheiros
3. Estações de trabalho
4. Salas de reunião
5. Recepção
6. Áreas comuns, de descanso e convivência
7. Escadas (móveis)

Protocolos sanitários específicos para operação das atividades presenciais no escritório de Brasília.



## 1. COPA E COZINHA



### Distanciamento social

- Deve ser respeitado o distanciamento de 1,5 metro no ambiente.
- O almoço e/ou pequenas refeições devem acontecer no refeitório compartilhado do Edifício Íon, respeitado o distanciamento de 1,5 metro neste ambiente, bem como as diretrizes locais. O acesso se dá pelo elevador, no andar S4.
- Serão disponibilizados copos (água e café), pratos e talheres descartáveis. É possível a utilização de copos, pratos e talheres pessoais, desde que ocorra a sua devida higienização.



## Higiene pessoal

- É proibido o compartilhamento de talheres, pratos ou copos, bem como de alimentos.
- Todos os empregados devem fazer uso de álcool 70%, disponível na entrada do ambiente, higienizando as mãos na entrada e saída.



## Limpeza e higienização dos ambientes

- Higienizar as mesas, cadeiras e demais objetos dispostos sobre a mesa a cada ciclo de uso.
- Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados. Caso o ar-condicionado seja a opção de ventilação, manter a temperatura fixa em 18 graus, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza do sistema de ar-condicionado por meio de plano de manutenção periódica.
- As refeições pedidas por *delivery* também deverão ser consumidas no refeitório compartilhado no Edifício Íon, respeitado o distanciamento de 1,5 metro neste ambiente, bem como as diretrizes locais.



## 2. BANHEIROS



### Distanciamento social

- Todos os banheiros do escritório estão disponíveis para uso e serão limpos periodicamente.



## Higiene pessoal

- Estão disponíveis sabão e álcool 70% em todos os banheiros do escritório.
- Evitar o contato entre uniformes e roupas limpas com uniformes e roupas usados, mantendo calçados longe das peças de vestuário, evitando a contaminação cruzada.



## Limpeza e higienização dos ambientes

- A higienização dos banheiros será realizada antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada três horas.



## 3. ESTAÇÕES DE TRABALHO



## Distanciamento social

- As áreas que deverão ser utilizadas estarão previamente demarcadas garantindo o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre os empregados por meio da reorganização dos espaços de trabalho, devendo ser respeitados os locais indicados que serão utilizados.
- Estão restringidos visitas e acessos de terceiros às estações de trabalho.



## Higiene pessoal

- Recipientes com álcool 70% estarão disponíveis nos ambientes compartilhados para uso dos empregados.



## Limpeza e higienização dos ambientes

- A limpeza e a higienização completa das estações de trabalho serão realizadas diariamente antes da abertura e após o fechamento, desde que utilizadas.
- Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados. Caso o ar-condicionado seja a opção de ventilação, manter a temperatura fixa em 18 graus, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza do sistema de ar-condicionado por meio de plano de manutenção periódica.
- Cada estação de trabalho contará com um “Kit de Limpeza” que poderá ser utilizado nos intervalos das higienizações. Cada “kit” será acompanhado de 1 borrifador com álcool 70% e panos de limpeza descartáveis, que deverão ser descartados em local indicado a cada uso.



## 4. SALA DE REUNIÃO



## Distanciamento social

- Respeitar o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as pessoas.
- Determinar um responsável por reunião para manipular os comandos de salas de reuniões e afins, evitando o compartilhamento de objetos entre participantes.



## Higiene pessoal

- Recipientes com álcool 70% estarão disponibilizados nas salas de reuniões, tanto para uso das equipes quanto para uso de clientes.



## Limpeza e higienização dos ambientes

- A limpeza e a higienização completa das salas de reuniões devem ser realizadas diariamente, antes da abertura e após o fechamento, desde que utilizadas.
- Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados. Caso o ar-condicionado seja a opção de ventilação, manter a temperatura fixa em 18 graus, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza do sistema de ar-condicionado por meio de plano de manutenção periódica.
- Cada sala de reunião contará com um “Kit de Limpeza” que deverá ser utilizado, se necessário, durante as reuniões. Cada “kit” será acompanhado de 1 borrifador com álcool 70% e panos de limpeza descartáveis, que deverão ser descartados em local indicado a cada uso.



## 5. RECEPÇÃO



### Distanciamento social

- Limitar o número de pessoas na área de espera, respeitando o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as pessoas. Adotar sistema de agendamento de horário prévio, com maiores intervalos entre os atendimentos.
- Realizar a entrega e o recebimento de documentos/mercadorias respeitando o distanciamento mínimo entre o empregado e a pessoa externa. Após a entrega/recebimento de documentos/mercadorias, higienizar as mãos com água e sabão ou com álcool 70%.



### Higiene pessoal

- Totem com álcool 70% estará disponível na entrada do escritório para uso dos empregados, clientes e fornecedores.
- É obrigatório o uso de máscaras em todos os ambientes de trabalho por empregados, clientes e fornecedores. Serão disponibilizadas máscaras descartáveis na recepção, que deverão ser utilizadas sempre que necessário.



### Limpeza e higienização dos ambientes

- Utilizar, preferencialmente, tapetes sanitizantes.
- Na recepção, não haverá itens de entretenimento que podem ser manuseados pelos clientes, tais como jornais, revistas e informativos.
- Realizar a limpeza e a higienização completa da recepção, diariamente, antes da abertura e após o fechamento.



## Comunicação dos protocolos

- Haverá comunicados em forma de cartazes com as principais medidas e recomendações. Também devem ser distribuídos comunicados digitais previamente.



## Monitoramento da saúde

- Medir a temperatura corporal dos empregados, clientes e prestadores de serviços na entrada, restringindo o acesso ao estabelecimento e redirecionando para receber cuidados médicos caso a pessoa esteja com temperatura acima de 37,5°C.



# 6. ÁREAS COMUNS, DE DESCANSO E CONVIVÊNCIA



## Distanciamento social

- Nas áreas comuns, de descanso e de convivência, a distância mínima segura entre as pessoas é de 1,5 metro e todos devem fazer uso máscaras, limitado seu uso a 2 pessoas.



## Higiene pessoal

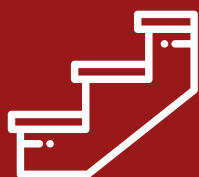
- Haverá álcool 70% nos ambientes compartilhados.





## Limpeza e higienização dos ambientes

- Haverá limpeza e higienização completa das áreas comuns, de descanso e de convivência diariamente, antes da abertura e após o fechamento.
- Nas áreas comuns, de descanso e de convivência, não haverá itens de entretenimento que podem ser manuseados, tais como jornais, revistas e informativos.
- Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados. Caso o ar-condicionado seja a opção de ventilação, manter a temperatura fixa em 18 graus, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza do sistema de ar-condicionado por meio de plano de manutenção periódica.
- A sala de descanso/convivência contará com um “Kit de Limpeza” que deverá ser utilizado, se necessário, durante a permanência no ambiente. Cada “kit” será acompanhado de 1 borrifador com álcool 70% e panos de limpeza descartáveis, que deverão ser descartados a cada uso.
- Realizar a limpeza de controles remotos antes e depois de sua utilização.



## 7. ESCADAS (MÓVEIS)



## Limpeza e higienização dos ambientes

- Higienizar as escadas de uso compartilhado a cada utilização e orientar a todos a lavar as mãos com água e sabão ou usar álcool 70%, após o uso.



## Informações adicionais

- O escritório contará com a presença de, no máximo, 10 pessoas, entre advogados, estagiários e equipe administrativa.
- A recepção será responsável em conduzir o cliente até as salas.
- Serão utilizadas a sala de reunião grande e a sala de reunião para 6 pessoas.



## Diretrizes por escritório/ambientes

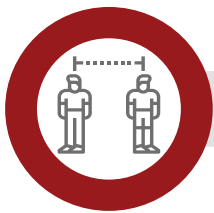
# CAMPINAS

1. Copa e cozinha
2. Banheiros
3. Estações de trabalho
4. Sala de reunião (térreo)
5. Recepção
6. Áreas comuns, de descanso e convivência
7. Escadas (móveis)

Protocolos sanitários específicos para operação das atividades presenciais no escritório de Campinas.



## 1. COPA E COZINHA



### Distanciamento social

- Deve ser respeitado o distanciamento de 1,5 metro no ambiente.
- O almoço e/ou pequenas refeições devem acontecer no refeitório compartilhado do Edifício Espaço Toulouse, respeitado o distanciamento de 1,5 metro neste ambiente, bem como as diretrizes locais. O acesso se dá no andar térreo.
- Serão disponibilizados copos (água e café), pratos e talheres descartáveis. É possível a utilização de copos, pratos e talheres pessoais, desde que ocorra a sua devida higienização.



## Higiene pessoal

- É proibido o compartilhamento de talheres, pratos ou copos, bem como de alimentos.
- Todos os empregados devem fazer uso de álcool em gel, disponível na entrada do ambiente, higienizando as mãos na entrada e saída.



## Limpeza e higienização dos ambientes

- Higienizar as mesas, cadeiras e demais objetos dispostos sobre a mesa a cada ciclo de uso.
- Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados. Caso o ar-condicionado seja a opção de ventilação, manter a temperatura fixa em 18 graus, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza do sistema de ar-condicionado por meio de plano de manutenção periódica.
- As refeições pedidas por *delivery* também deverão ser consumidas no refeitório compartilhado no Edifício Espaço Toulouse, respeitado o distanciamento de 1,5 metro neste ambiente, bem como as diretrizes locais.



## 2. BANHEIROS



## Distanciamento social

- Todos os banheiros do escritório estão disponíveis para uso e serão limpos periodicamente.



## Higiene pessoal

- Estão disponíveis álcool 70% em todos os banheiros do escritório.
- Evitar o contato entre uniformes e roupas limpas com uniformes e roupas usados, mantendo calçados longe das peças de vestuário, evitando a contaminação cruzada.



## Limpeza e higienização dos ambientes

- A higienização dos banheiros será realizada antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada três horas.



## 3. ESTAÇÕES DE TRABALHO



## Distanciamento social

- As áreas que deverão ser utilizadas estarão previamente demarcadas garantindo o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre os empregados por meio da reorganização dos espaços de trabalho, devendo ser respeitados os locais indicados que serão utilizados.
- Estão restringidos visitas e acessos de terceiros às estações de trabalho.



## Higiene pessoal

- Recipientes com álcool 70% estarão disponíveis nos ambientes compartilhados para uso dos empregados.



## Limpeza e higienização dos ambientes

- Realizar a limpeza e a higienização completa das estações de trabalho diariamente antes da abertura e após o fechamento.
- Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados. Caso o ar-condicionado seja a opção de ventilação, manter a temperatura fixa em 18 graus, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza do sistema de ar-condicionado por meio de plano de manutenção periódica.
- Cada estação de trabalho contará com um “Kit de Limpeza” que poderá ser utilizado nos intervalos das higienizações. Cada “kit” será acompanhado de 1 borrifador com álcool 70% e panos de limpeza descartáveis, que deverão ser descartados em local indicado a cada uso.



## 4. SALAS DE REUNIÃO



## Distanciamento social

- Utilizar nas mesas das duas salas de reuniões das extremidades (recepção e “fundos”) barreiras físicas de proteção entre pessoas, no formato de divisórias transparentes e/ou reorganizar a sala, respeitando o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as pessoas.
- Determinar um responsável por reunião para manipular os comandos de salas de reuniões e afins, evitando o compartilhamento de objetos entre participantes.



## Higiene pessoal

- Recipientes com álcool 70% estarão disponibilizados nas salas de reuniões, tanto para uso das equipes quanto para uso de clientes.



## Limpeza e higienização dos ambientes

- A limpeza e a higienização completa das salas de reuniões devem ser realizadas diariamente, antes da abertura e após o fechamento, desde que utilizada.
- Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados. Caso o ar-condicionado seja a opção de ventilação, manter a temperatura fixa em 18 graus, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza do sistema de ar-condicionado por meio de plano de manutenção periódica.
- Cada sala de reunião contará com um “Kit de Limpeza” que deverá ser utilizado, se necessário, durante as reuniões. Cada “kit” será acompanhado de 1 borrifador com álcool 70% e panos de limpeza descartáveis, que deverão ser descartados em local indicado a cada uso.



## 5. RECEPÇÃO



### Distanciamento social

- Limitar o número de pessoas na área de espera. Adotar sistema de agendamento de horário prévio, prevendo maiores janelas entre os atendimentos.
- Realizar a entrega e o recebimento de documentos/mercadorias respeitando o distanciamento mínimo entre o empregado e a pessoa externa. Após a entrega/recebimento de documentos/mercadorias, higienizar as mãos com água e sabão ou com álcool 70%.



### Higiene pessoal

- Totem com álcool 70% estará disponível na entrada do escritório para uso dos empregados, clientes e fornecedores.
- É obrigatório o uso de máscaras em todos os ambientes de trabalho por empregados, clientes e fornecedores. Serão disponibilizadas máscaras descartáveis na recepção, que deverão ser utilizadas sempre que necessário.



### Limpeza e higienização dos ambientes

- Utilizar, preferencialmente, tapetes sanitizantes.
- Na recepção, não haverá itens de entretenimento que podem ser manuseados pelos clientes, tais como jornais, revistas e informativos.
- Realizar a limpeza e higienização completa da recepção, diariamente, antes da abertura e após o fechamento.





## Comunicação dos protocolos

- Haverá comunicados em forma de cartazes com as principais medidas e recomendações. Também devem ser distribuídos comunicados digitais previamente.



## Monitoramento da saúde

- Medir a temperatura corporal dos empregados, clientes e prestadores de serviços na entrada, restringindo o acesso ao estabelecimento e redirecionando para receber cuidados médicos caso a pessoa esteja com temperatura acima de 37,5°C.



## 6. ÁREAS COMUNS, DE DESCANSO E CONVIVÊNCIA



### Distanciamento social

- Nas áreas comuns, de descanso e de convivência, a distância mínima segura entre as pessoas é de 1,5 metro e todos devem fazer uso máscaras, limitado seu uso a 2 pessoas.



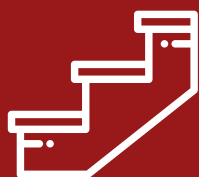
### Higiene pessoal

- Haverá álcool 70% nos ambientes compartilhados.



## Limpeza e higienização dos ambientes

- Haverá limpeza e higienização completa das áreas comuns, de descanso e convivência diariamente antes da abertura e após o fechamento.
- Nas áreas comuns, de descanso e de convivência, não haverá itens de entretenimento que podem ser manuseados, tais como jornais, revistas e informativos.
- Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados. Caso o ar-condicionado seja a opção de ventilação, manter a temperatura fixa em 18 graus, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza do sistema de ar-condicionado por meio de plano de manutenção periódica.
- A sala de descanso/convivência contará com um “Kit de Limpeza” que deverá ser utilizado, se necessário, durante a permanência no ambiente. Cada “kit” será acompanhado de 1 borrifador com álcool 70% e panos de limpeza descartáveis, que deverão ser descartados a cada uso.
- Realizar a limpeza de controles remotos antes e depois de sua utilização.



## 7. ESCADAS (MÓVEIS)



## Limpeza e higienização dos ambientes

- Higienizar as escadas de uso compartilhado a cada utilização e orientar a todos a lavar as mãos com água e sabão ou usar álcool 70%, após o uso.



## Informações adicionais

- O escritório contará com a presença de, no máximo, 10 pessoas, entre advogados, estagiários e equipe administrativa.
- Atendimentos sem agendamento: utilização da sala de reunião localizada nos “fundos”. A sala contará com um notebook, que será conectado ao advogado de plantão pela recepção.
- Atendimentos com agendamento: utilização da sala de reunião atrás da recepção.
- A recepção será responsável em conduzir o cliente até as salas.



## Diretrizes por escritório/ambientes

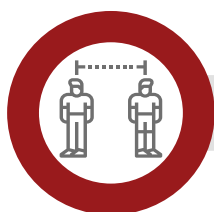
# SÃO PAULO

1. Copa e cozinha
2. Banheiros
3. Estações de trabalho
4. Sala de reunião (térreo)
5. Recepção
6. Áreas comuns, de descanso e convivência
7. Escadas (móveis)

Protocolos sanitários específicos para operação das atividades presenciais no escritório de São Paulo.



## 1. COPA E COZINHA



### Distanciamento social

- Organizar escalas para horários de almoço, cafés e lanches para evitar aglomerações.
- Dentro da copa/cozinha, para manter a distância mínima segura entre as pessoas, é permitida a permanência de 1 pessoa.
- Serão disponibilizados copos (água e café), pratos e talheres descartáveis. É possível a utilização de copos, pratos e talheres pessoais, desde que ocorra a sua devida higienização.



## Higiene pessoal

- É proibido o compartilhamento de talheres, pratos ou copos, bem como de alimentos.
- Todos os empregados devem fazer uso de álcool em gel, disponível na entrada do ambiente, higienizando as mãos na entrada e saída.



## Limpeza e higienização dos ambientes

- Higienizar as mesas, cadeiras e demais objetos dispostos sobre a bancada a cada ciclo de uso.
- Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados. Caso o ar-condicionado seja a opção de ventilação, manter a temperatura fixa em 18 graus, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e a limpeza do sistema de ar-condicionado por meio de plano de manutenção periódica.
- Quando solicitado *delivery* de refeições, retirar as embalagens secundárias e terciárias do fornecedor e realizar o descarte adequado. Realizar também a higienização do local utilizado para manipulação das embalagens, com uso de álcool 70% e panos de limpeza descartáveis.



## 2. BANHEIROS



## Distanciamento social

- Todos os banheiros do escritório estão disponíveis para uso e serão limpos periodicamente.



## Higiene pessoal

- Estão disponíveis álcool 70% em todos os banheiros do escritório.
- Evitar o contato entre uniformes e roupas limpas com uniformes e roupas usados, mantendo calçados longe das peças de vestuário, evitando a contaminação cruzada.



## Limpeza e higienização dos ambientes

- A higienização dos banheiros será realizada antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada três horas.



## 3. ESTAÇÕES DE TRABALHO



## Distanciamento social

- As áreas que deverão ser utilizadas estarão previamente demarcadas garantindo o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre os empregados por meio da reorganização dos espaços de trabalho, devendo ser respeitados os locais indicados que serão utilizados.
- Estão restringidos visitas e acessos de terceiros às estações de trabalho.



## Higiene pessoal

- Recipientes com álcool 70% estarão disponíveis nos ambientes compartilhados para uso dos empregados.



## Limpeza e higienização dos ambientes

- A limpeza e a higienização completa das estações de trabalho serão realizadas diariamente antes da abertura e após o fechamento, desde que utilizadas.
- Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados. Caso o ar-condicionado seja a opção de ventilação, manter a temperatura fixa em 18 graus, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza do sistema de ar-condicionado por meio de plano de manutenção periódica.
- Cada estação de trabalho contará com um “Kit de Limpeza” que poderá ser utilizado nos intervalos das higienizações. Cada “kit” será acompanhado de 1 borrifador com álcool 70% e panos de limpeza descartáveis, que deverão ser descartados em local indicado a cada uso.



## 4. SALAS DE REUNIÃO



### Distanciamento social

- Utilizar na mesa da sala de reunião “nova” barreira física de proteção entre pessoas, no formato de divisória transparente e/ou reorganizar a sala, respeitando o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as pessoas.
- Determinar um responsável por reunião para manipular os comandos de salas de reuniões e afins, evitando o compartilhamento de objetos entre participantes.



## Higiene pessoal

- Recipientes com álcool 70% estarão disponibilizados nas salas de reuniões, tanto para uso das equipes quanto para uso de clientes.



## Limpeza e higienização dos ambientes

- A limpeza e a higienização completa das salas de reuniões devem ser realizadas diariamente, antes da abertura e após o fechamento, desde que utilizadas.
- Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados. Caso o ar-condicionado seja a opção de ventilação, manter a temperatura fixa em 18 graus, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza do sistema de ar-condicionado por meio de plano de manutenção periódica.
- Cada sala de reunião contará com um “Kit de Limpeza” que deverá ser utilizado, se necessário, durante as reuniões. Cada “kit” será acompanhado de 1 borrifador com álcool 70% e panos de limpeza descartáveis, que deverão ser descartados em local indicado a cada uso.





## 5. RECEPÇÃO



### Distanciamento social

- Adotar sistema de agendamento de horário prévio, prevendo maiores janelas entre os atendimentos.
- Realizar a entrega e o recebimento de documentos/mercadorias respeitando o distanciamento mínimo entre o empregado e a pessoa externa. Após a entrega/recebimento de documentos/mercadorias, higienizar as mãos com água e sabão ou com álcool 70%.



### Higiene pessoal

- Totem com álcool 70% estará disponível na entrada do escritório para uso dos empregados, clientes e fornecedores.
- É obrigatório o uso de máscaras em todos os ambientes de trabalho por empregados, clientes e fornecedores. Serão disponibilizadas máscaras descartáveis na recepção, que deverão ser utilizadas sempre que necessário.



### Limpeza e higienização dos ambientes

- Utilizar, preferencialmente, tapetes sanitizantes.
- Na recepção, não haverá itens de entretenimento que podem ser manuseados pelos clientes, tais como jornais, revistas e informativos.
- Realizar a limpeza e higienização completa da recepção, diariamente, antes da abertura e após o fechamento.



## Comunicação dos protocolos

- Haverá comunicados em forma de cartazes com as principais medidas e recomendações. Também devem ser distribuídos comunicados digitais previamente.



## Monitoramento da saúde

- Medir a temperatura corporal dos empregados, clientes e prestadores de serviços na entrada, restringindo o acesso ao estabelecimento e redirecionando para receber cuidados médicos caso a pessoa esteja com a temperatura acima de 37,5°C.



## 6. ESCADAS (MÓVEIS)



### Limpeza e higienização dos ambientes

- Higienizar as escadas de uso compartilhado a cada utilização e orientar a todos a lavar as mãos com água e sabão ou usar álcool 70%, após o uso.



## Informações adicionais

- O escritório contará com a presença de, no máximo, 6 pessoas, entre advogados, estagiários e equipe administrativa.
- A sala de reunião nova será exclusiva para atendimentos de clientes com agendamento, ficando restrita a circulação/utilização;
- O advogado será responsável em conduzir o cliente até a sala.

LBS

ADVOGADOS

[www.lbs.adv.br](http://www.lbs.adv.br)



in