

# GUIAW

para retorno aos escritórios  
no pós-isolamento!

athiē | wohnrath



COVID-19 // GUIA AW para retorno aos escritórios  
no pós-isolamento



## Como preparar a sua empresa para retomar os negócios?

Cada empresa tem um DNA, uma razão de ser e de existir.

No entanto, após esse período que estamos enfrentando, muitas empresas terão que **adotar medidas em comum** para garantir o bem-estar dos colaboradores.

Organizamos um **manual para te apoiar nesse momento de retomada**. Separamos uma série de boas práticas, recomendações de adequações físicas e orientações que podem tornar o retorno das pessoas aos escritórios muito mais seguro.

Claro, que **cada empresa deve analisar a viabilidade** de implantação, levando em conta a realidade do momento em que se encontra.

Esperamos que o conteúdo seja muito relevante para o seu negócio.





## Comece o plano de retomada realizando uma pesquisa com seus colaboradores!

- ✓ Identifique quem são as pessoas de sua empresa que fazem **parte do grupo de risco**. Assim, você consegue deixá-las seguras em home office.
- ✓ Priorize o retorno de quem **consegue se deslocar com veículo próprio**, evitando a presença de pessoas que necessitem utilizar transporte público.
- ✓ Analise quantos dos seus colaboradores sentem-se **confortáveis para retornar ao escritório**.
- ✓ Questione quantas pessoas possuem **boas condições para continuar no trabalho remoto**, elaborando perguntas que evidenciem a infraestrutura e a produtividade.
- ✓ Identifique as pessoas com funções que **precisam do escritório físico** para realizar as suas atividades de forma mais eficiente.
- ✓ Com o apoio do RH, TI e Facilities, entenda o ponto de vista e as necessidades dos colaboradores para ser **assertivo na escolha do grupo** que deve retornar ao escritório.





## Do condomínio ao escritório: alinhe e organize a chegada das pessoas!

- ✓ Faça um **alinhamento com a gestão do condomínio** e comunique os protocolos de segurança no acesso ao prédio (elevadores, hall e escadas).
- ✓ Prepare as pessoas com um **plano de comunicação** detalhado de como serão as políticas e medidas para a volta ao escritório.
- ✓ Programe a **equipe de limpeza interna** com ciclos contínuos de limpeza.
- ✓ Estimule e incentive o deslocamento dos colaboradores até o escritório **de forma segura**.
- ✓ Prepare um **kit com máscara, álcool em gel e carta de boas-vindas com orientações** importantes do comportamento dentro do escritório.





## Planeje a adequação dos espaços e políticas de boas práticas!

- ✓ Informe-se e **adapte a estrutura do escritório** com todos os protocolos de saúde e segurança para acomodar o distanciamento social.
- ✓ Defina um **fluxo de circulação interna** e estabeleça capacidade máxima de assentos. Recomende o não compartilhamento, quando possível.
- ✓ Caso necessário, determine como serão agrupados e como será o **rodízio de colaboradores**, seja por dias ou por semana.
- ✓ Se precisar, **organize como será a flexibilidade** e os turnos: 1/2 turno, horários de entrada e saída, horários de almoço escalonados, etc.
- ✓ Invista em sinalizações e comunicações visuais dentro do escritório, **incentivando a higienização constante das mãos** e o distanciamento entre pessoas.
- ✓ Estude maneiras de **garantir alimentação durante todo o expediente** aos colaboradores que retornarem ao escritório.





Estruture seu **planejamento de volta ao escritório** com base nas seguintes medidas:



1

Higiene & Saúde



2

Condomínio



3

Espaço Físico



4

Infraestrutura



5

Tecnologia



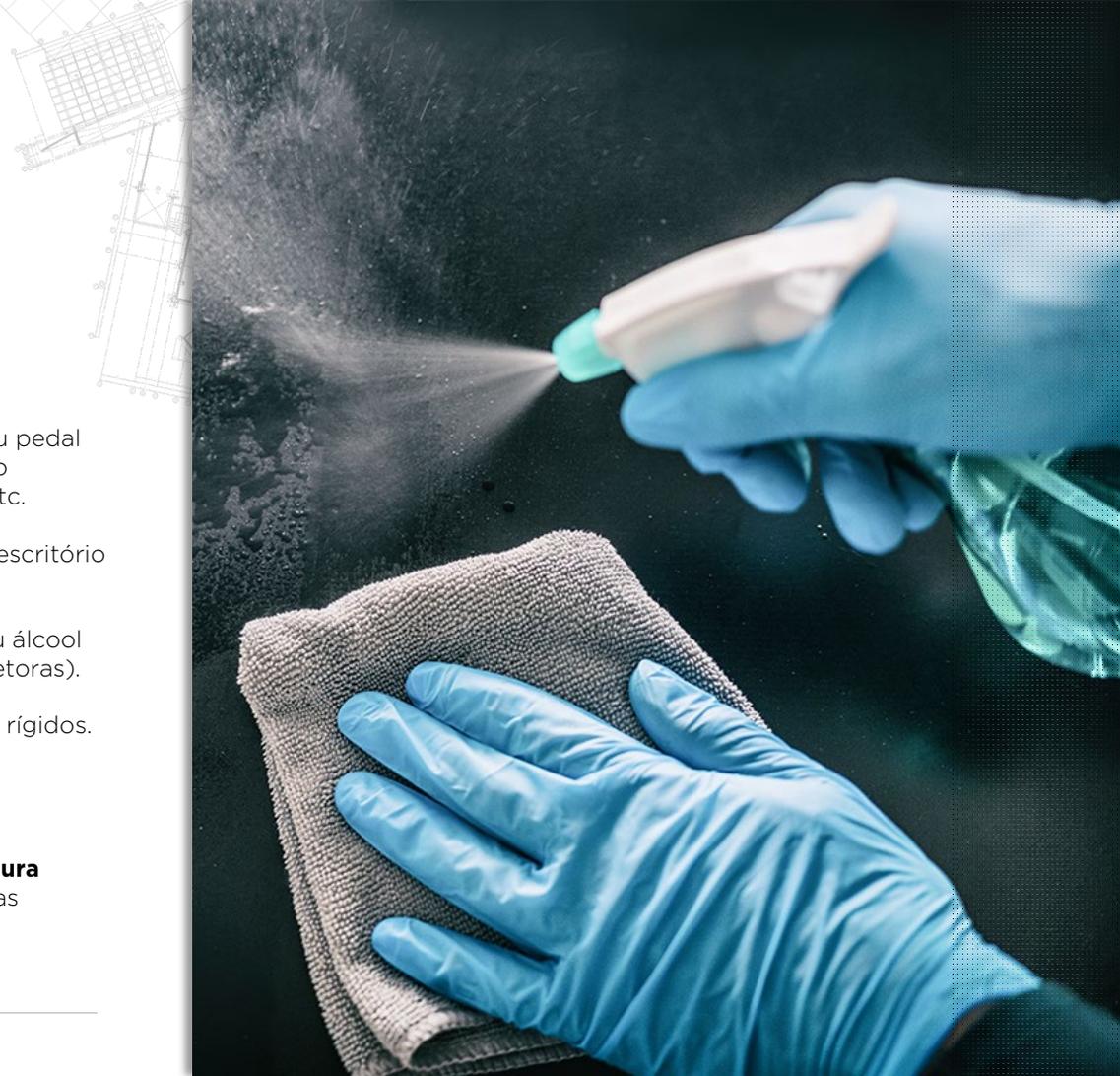
6

Home Office



## Higiene & Saúde

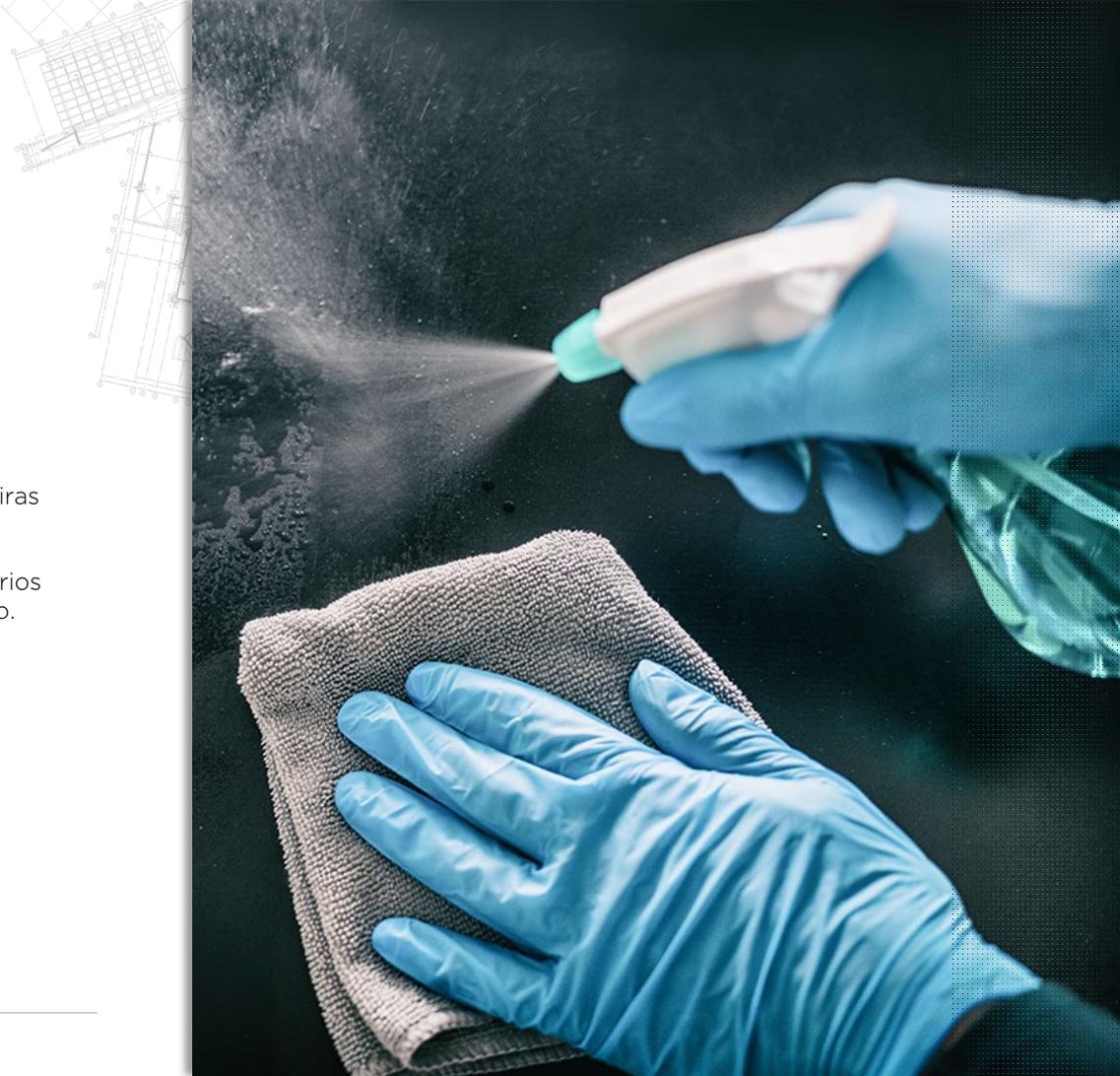
- ✓ Adote **protocolos rígidos de higienização** e desinfecção.
- ✓ Disponibilize **produtos para os cuidados de limpeza** (dispenser de álcool em gel com acionamento por sensor ou pedal e papel ou lenços descartáveis) e para os pontos de contato comuns: maçanetas, interruptores de luz, mesa, controles, etc.
- ✓ Forneça **equipamentos de proteção pessoal** no acesso ao escritório (luvas, máscaras e protetor de sapato).
- ✓ Crie um **kit para cada colaborador** (lenços desinfetantes ou álcool em gel individual, canetas para tocar nas telas e capas protetoras).
- ✓ Oriente o **gerenciamento de resíduos** com protocolos mais rígidos.
- ✓ Substitua as **lixeiras abertas por lixeiras de uso comum** com pedal ou sensor de presença.
- ✓ Providencie uma **estrutura de monitoramento de temperatura dos colaboradores** e visitantes, como câmeras termográficas ou medição de temperatura por profissionais da saúde.





## Higiene & Saúde

- ✓ Reduza a quantidade de pools de impressoras ou **crie protocolos de segurança** de uso.
- ✓ Utilize **capachos sanitizantes** na entrada do escritório.
- ✓ Reconsidere a viabilidade de substituir torneiras e saboneteiras por **soluções automáticas** que não necessitem o toque.
- ✓ Estabeleça uma **capacidade máxima de pessoas** nos sanitários coletivos, mantendo o distanciamento mínimo recomendado.
- ✓ Providencie uma **estrutura de comunicação para informar os sanitários que já foram higienizados** e as cabines que precisam ser limpas.
- ✓ Interdite os lavatórios ou cabines **que não atendam ao distanciamento mínimo** estabelecido.
- ✓ Estabeleça um **rígido controle do volume de pessoas** dentro dos sanitários coletivos.





COVID-19 // GUIA AW para retorno aos escritórios  
no pós-isolamento



## Higiene & Saúde



Se possível...

- ✓ Adote **soluções automáticas que evitem o toque** nas maçanetas das portas internas do escritório.





## Condomínio

- ✓ Crie um **alinhamento com todos os condôminos** para definição de horários de entrada para evitar aglomerações.
- ✓ Alerta o condomínio para **adotar as mesmas práticas de higiene** e saúde que serão adotadas nos escritórios.
- ✓ Defina **pontos distanciamento mínimo** e fluxo único de circulação de pessoas para entrada e saída do prédio.
- ✓ Estabeleça **rotas de subida e descida** das escadas de emergência.
- ✓ Garanta a **melhor gestão do volume de pessoas** no acesso às áreas comuns do edifício para evitar aglomerações.
- ✓ Disponibilize um **capacho sanitizante**, grelha ou outra forma eficiente de limpeza dos pés, antes da entrada no edifício.
- ✓ Defina **roteiros de limpeza diários** e ciclos reforçados em áreas críticas (banheiros, corrimãos de escada, painel de elevadores, bancada da recepção etc.)





## Condomínio

- ✓ Divulgue **boletins informativos sobre PMOC** (Plano de Manutenção, Operação e Controle) e limpeza do sistema de ar-condicionado.
- ✓ **Suspenda o uso de cartões para acesso** de visitantes. No caso de catracas mecânicas, a abertura deverá ser feita por profissional designado (segurança, recepcionista etc.).
- ✓ Estabeleça um padrão junto aos condôminos de como serão as entregas, utilizando **protocolos de higienização das embalagens com uso de álcool em gel**. (Importante: Aconselhamos ter apenas um funcionário por turno que faça o recebimento, a manipulação e higienização das entregas.)
- ✓ Designe um **local específico na recepção ou em local apropriado para atendimento aos entregadores**, bem como onde aguardar a chegada do responsável pelo recebimento da encomenda.
- ✓ Utilize uma **ascensorista** para ser a única pessoa que irá manipular os botões **dos elevadores**.





## Condomínio

### // intervenções na recepção do condomínio

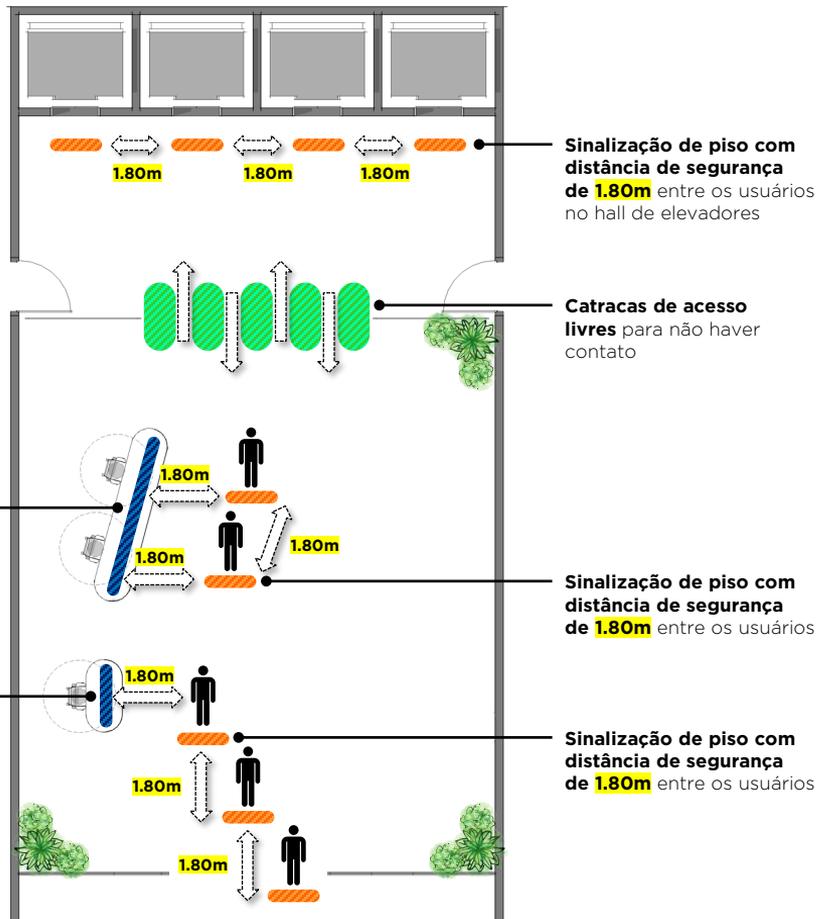


#### Recomendações

- ✓ **Implemente barreiras acrílicas** no balcão da recepção.
- ✓ Sinalize no piso a **distância de segurança** entre as pessoas: mínimo de 1.80m.

Vidro/Acrílico de proteção  
para evitar contágio

Vidro/Acrílico de proteção  
para evitar contágio





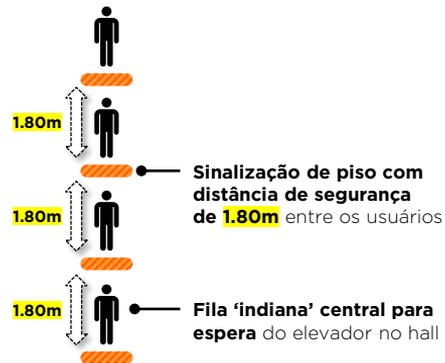
## Condomínio

### // intervenções nos fluxos dos elevadores



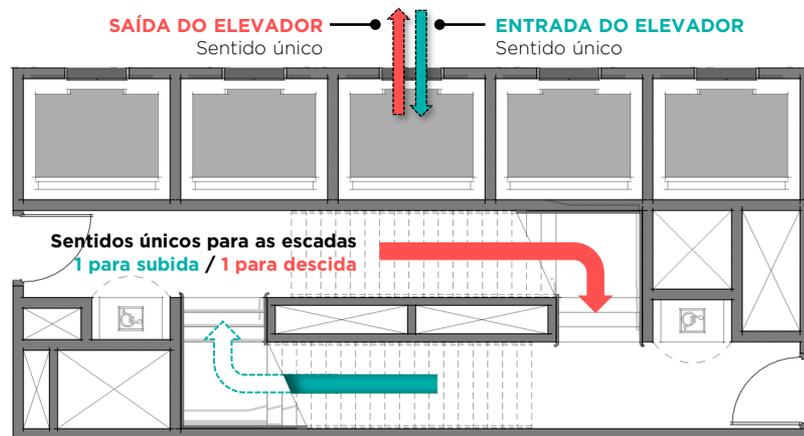
#### Recomendações

- ✓ Sinalize no piso a **distância mínima entre as pessoas** na espera dos elevadores.
- ✓ **Incentive a utilização das escadas** para acessar andares próximos.



#### IMPORTANTE!

Aguardar a saída do último ocupante do elevador antes de entrar no mesmo!





## Condomínio

### // intervenções nos fluxos dos elevadores

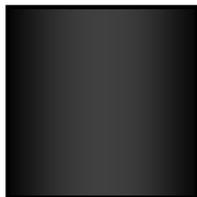


#### Recomendações

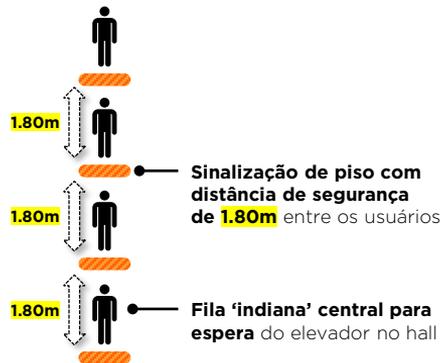
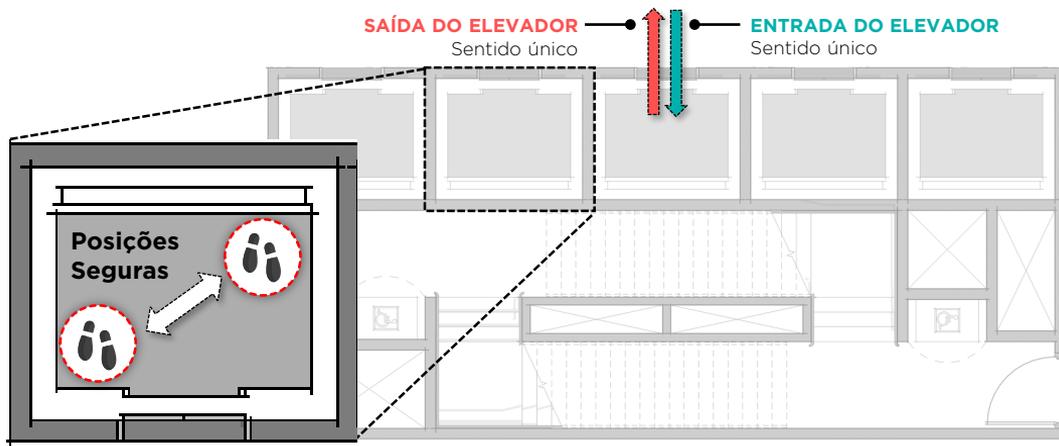
- ✓ Estabeleça e sinalize a **agenda de procedimentos de limpeza** dos elevadores (data, frequência etc.).
- ✓ Marque no piso a **posição que as pessoas devem ocupar** nos elevadores, de modo que não fiquem face a face.



ERRADO



CORRETO



#### IMPORTANTE!

Aguardar a saída do último ocupante do elevador antes de entrar no mesmo!



## Espaço Físico

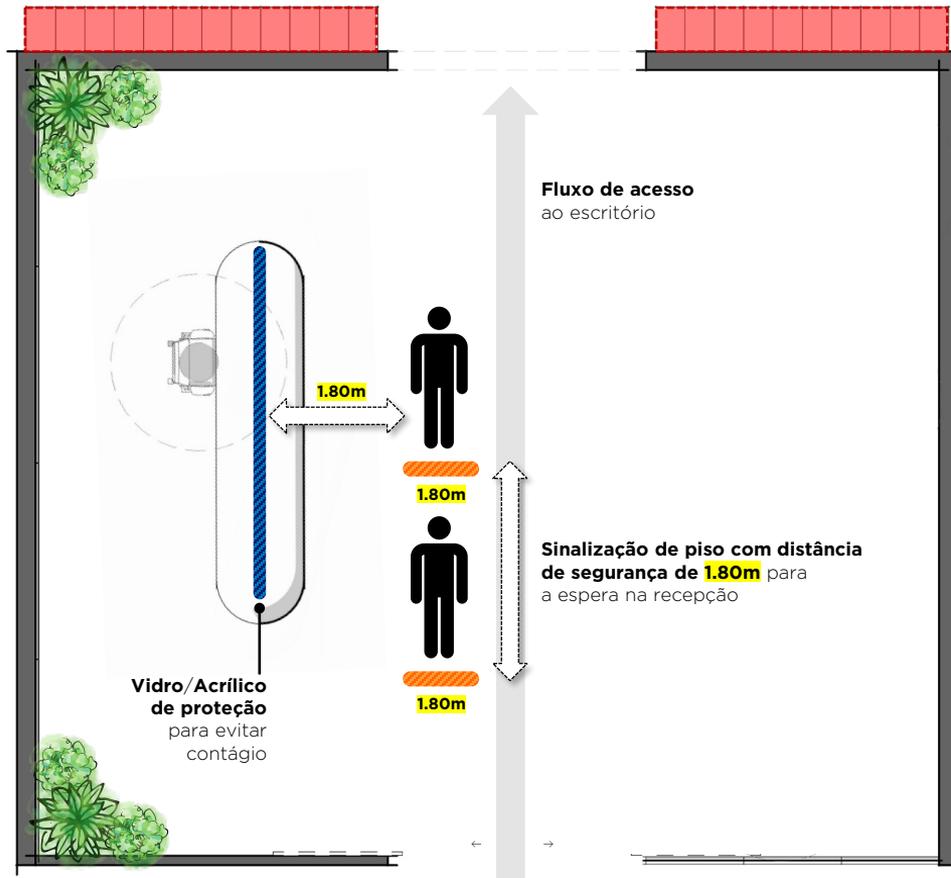
### // intervenções na recepção do escritório



#### Recomendações

- ✓ Sinalize no piso a **direção do fluxo e a distância mínima** (1,80m) permitida para estabelecer comunicação com a recepção.
- ✓ Implemente **proteção acrílica/vidro** no balcão da recepção.
- ✓ Disponibilize **lockers individuais** para que o colaborador guarde seus pertences antes de entrar no escritório.

Lockers Individuais para guarda de pertences





## Espaço Físico

// rota única de circulação interna



### Recomendações

- ✓ Sinalize no piso a **direção do fluxo** (one way) para evitar a proximidade ou o cruzamento entre pessoas.



**Circulação**

Principal / 1,80m

**Fluxos**

Principal

**Assentos**

Seguros

A serem retirados



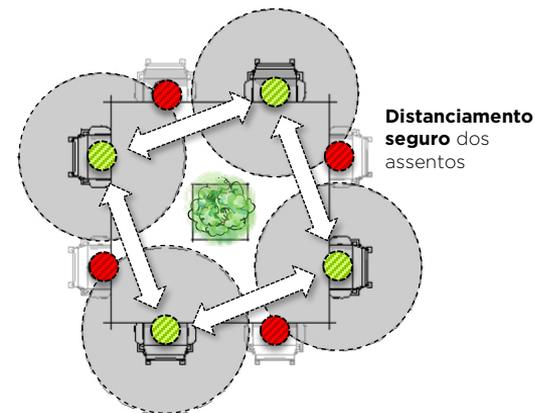
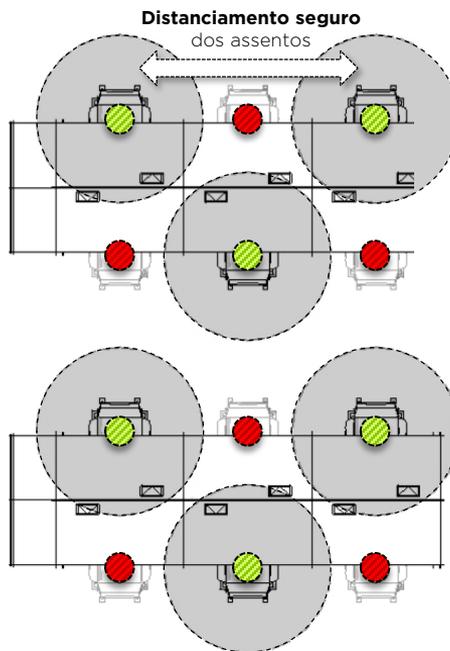
## Espaço Físico

### // intervenções no open office



#### Recomendações

- ✓ Alterne as estações de trabalho (em zigue-zague) **para criar o distanciamento necessário** (mínimo: 1,80m).
- ✓ Estabeleça **política de Clean Desk**, remoção completa de objetos pessoais.
- ✓ Indique **novos protocolos** para uso dos assentos.
- ✓ Sinalize nas mesas **o protocolo de limpeza** do dia.



#### Assentos

 Seguros  A serem retirados



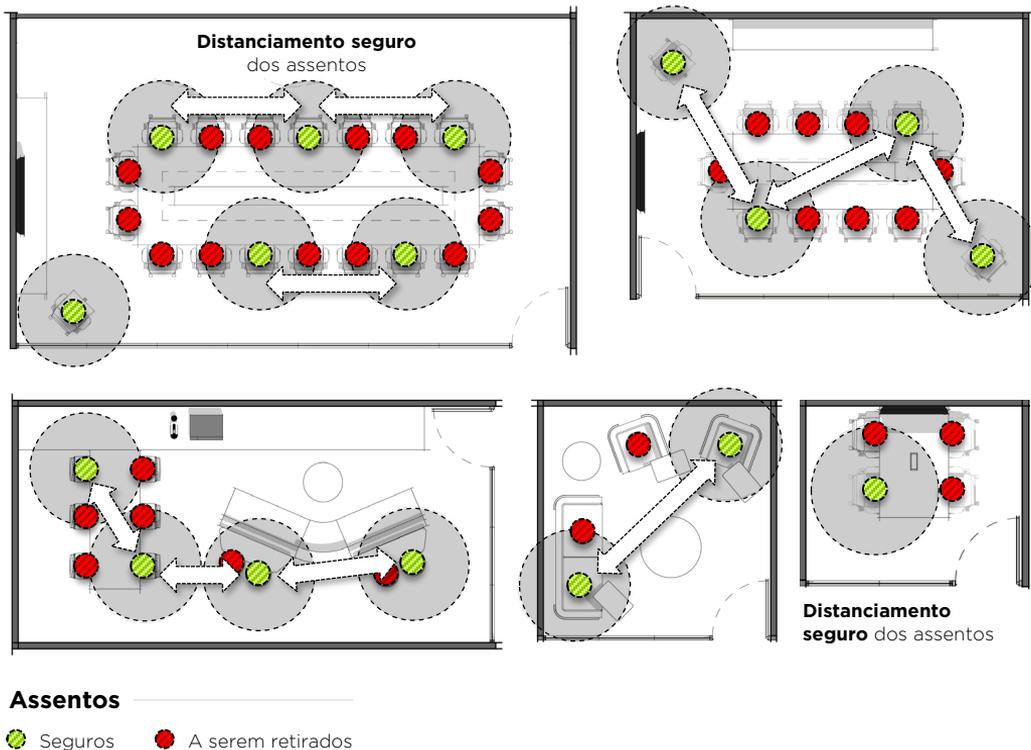
## Espaço Físico

### // intervenções nas salas de reunião



#### Recomendações

- ✓ Sinalize o **distanciamento mínimo entre as cadeiras** e retire os assentos que não serão utilizados para melhor organização.
- ✓ **Remova os telefones fixos e material de apoio compartilhado** (papel, caneta, lápis, apagador etc) e incentive cada pessoa a levar e gerenciar o próprio material.
- ✓ Reconfigure as salas fechadas **conforme as diretrizes de distanciamento seguro** mínimo e mantenha sempre as portas abertas.
- ✓ Sinalize na porta de cada sala o **número máximo permitido de pessoas** e prefira encontros virtuais em detrimento de reuniões presenciais.
- ✓ **Realize a limpeza intensa** de itens que serão compartilhados.





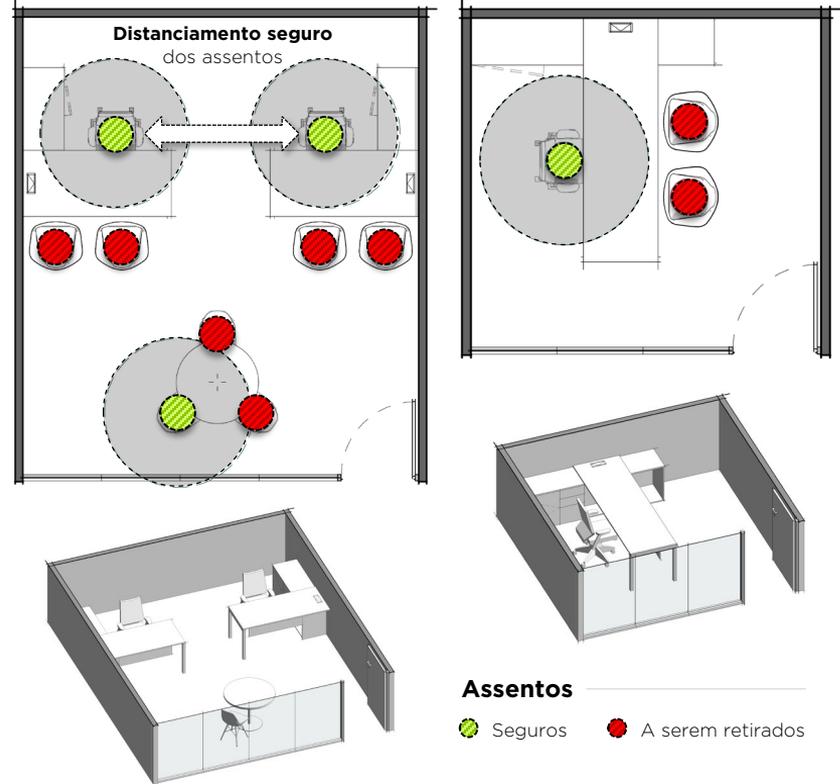
## Espaço Físico

### // intervenções nas salas de gestores com interlocutores



#### Recomendações

- ✓ Retire ou reposicione cadeiras de diálogo **para atingir o distanciamento seguro**.
- ✓ Sinalize sobre a **ocupação máxima** de cada sala.
- ✓ **Mantenha as portas abertas** para melhor circulação de ar.
- ✓ **Política de Clean Desk** - estimule a completa remoção de objetos pessoais.





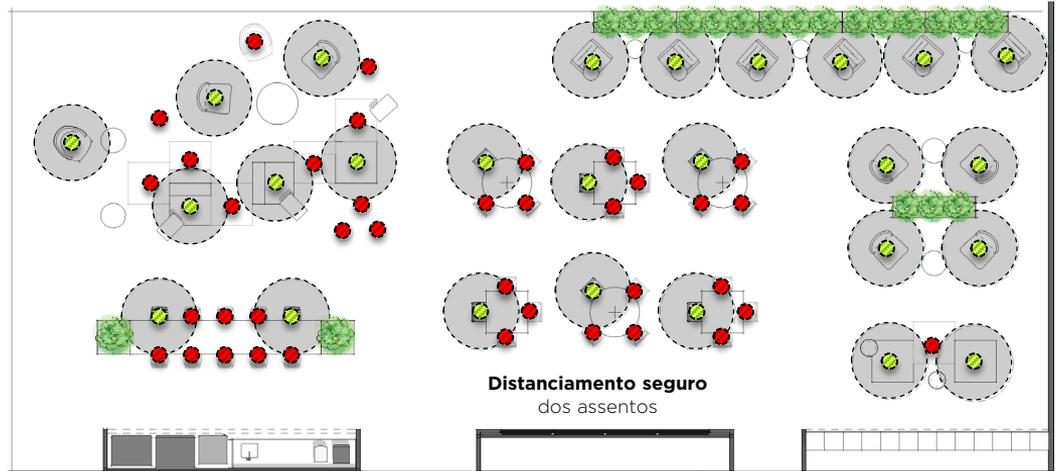
## Espaço Físico

### // intervenções nas áreas colaborativas



#### Recomendações

- ✓ Reduza a capacidade para **garantir os assentos com distanciamento** seguro.
- ✓ Realize o **bloqueio de utilização** de cafeteiras e vending machines.
- ✓ Caso o espaço seja muito pequeno e seja difícil manter os protocolos de segurança, **é recomendada a interdição do espaço.**



#### Assentos



Seguros



A serem retirados



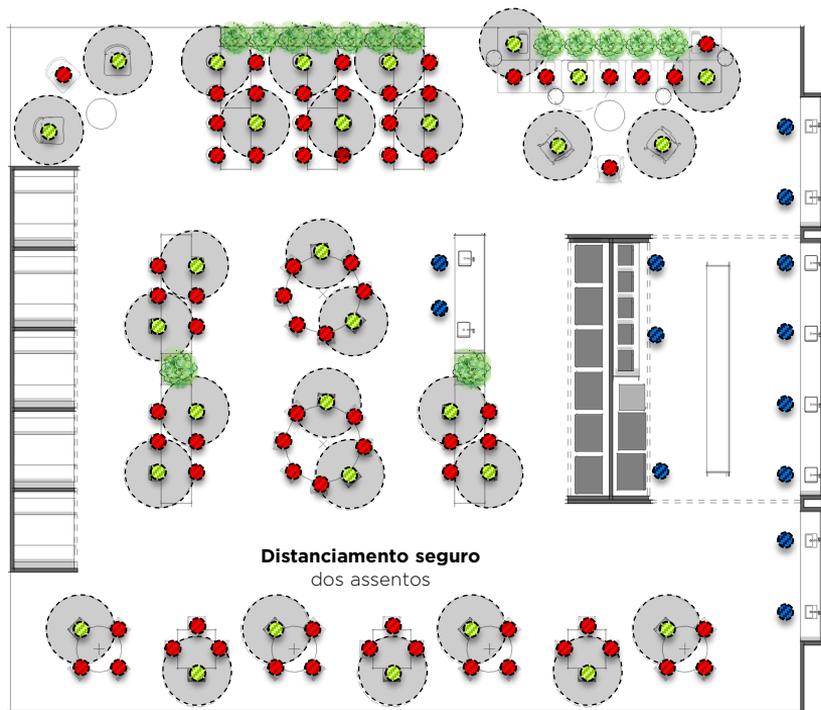
## Espaço Físico

### // intervenções nas áreas de alimentação



#### Recomendações

- ✓ Crie uma infraestrutura para o preparo da **comida trazida de casa ou fornecida pela empresa** (geladeira, lavatório e micro-ondas).
- ✓ **Estabeleça e sinalize a capacidade máxima** e segura no local e atribua horários para reduzir congestionamento.
- ✓ **Sinalize o distanciamento mínimo** entre as cadeiras nas mesas, retirando do local as que não serão usadas.
- ✓ Utilize lixeiras com tampa e **acionamento por pedal ou sensor**.
- ✓ Evidencie a comunicação sobre **procedimentos de limpeza** e disponibilize lavatórios para a lavagem de mãos e utensílios **em todos os locais destinados à alimentação**.
- ✓ Disponibilize kits de álcool gel em vários locais para utilização das pessoas que estiverem no espaço.
- ✓ Se possível, disponibilize **o serviço de alimentos congelados self-service**. Considere **louças descartáveis** e recicláveis.



#### Assentos



Seguros



A serem retirados

#### Posições



Posições Seguras



## Espaço Físico

### // intervenções nos sanitários



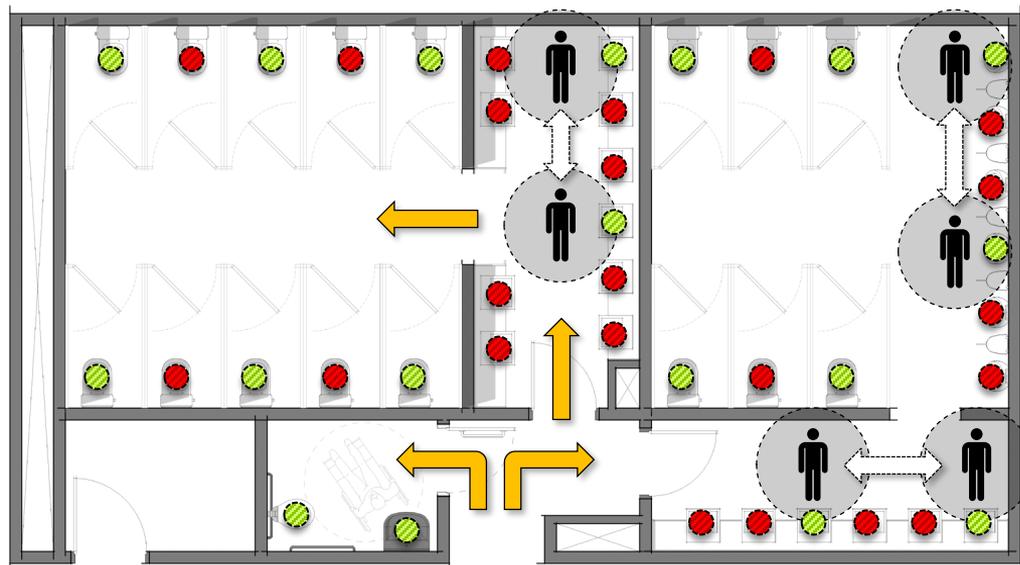
#### Recomendações

- ✓ Estabeleça uma **capacidade máxima de pessoas nos sanitários coletivos**, mantendo o distanciamento mínimo recomendado.
- ✓ Interdite os lavatórios ou cabines que **não atendam o distanciamento mínimo** estabelecido.



#### Se possível...

- ✓ Se possível, instale **torneiras automáticas**.
- ✓ Se possível, **instale dispensers de sabonete de acionamento automático**, válvulas de bacias e mictórios com acionamento automáticos.



#### Sanitários



Permitidos para utilização



Suspender Uso



## Infraestrutura



### Se possível...

- ✓ Considere a **desinfecção do sistema de ar condicionado**, utilização de filtros mais eficientes e o aumento da circulação de ar externo.
- ✓ Utilize equipamentos portáteis de **purificação de ar**.
- ✓ Utilize iluminação e portas com **acionamento automático** por sensor de presença.
- ✓ Utilize **válvulas de descarga e torneiras** com acionamento sem toque.
- ✓ Implemente o **túnel de higienização na entrada** do edifício/escritório.
- ✓ Implemente o **controle de acesso** por reconhecimento facial ou via celular (relógio de ponto, etc.).
- ✓ Utilize câmeras de **monitoramento de temperatura** para colaboradores e visitantes.
- ✓ Instale **sistema de UV-C para eliminação de germes**, bactérias e redução dos vírus que circulem no ambiente.



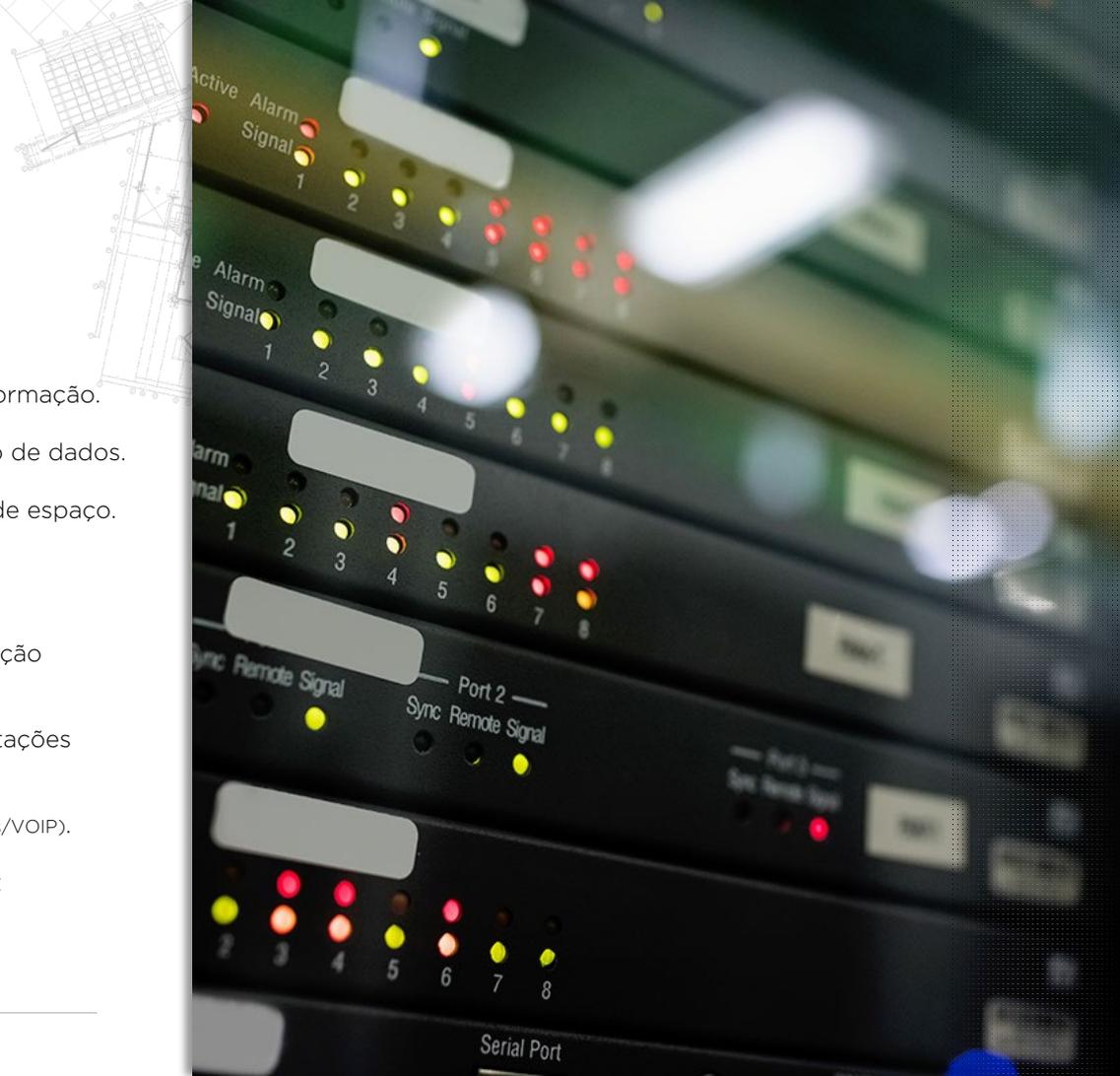


## Tecnologia



### Se possível...

- ✓ Implemente **ferramentas que garantam a segurança** da informação.
- ✓ Aprimore as **ferramentas de armazenamento** e transmissão de dados.
- ✓ Utilize um **sistema de monitoramento** de uso e densidade de espaço.
- ✓ Implemente **displays de sinalização digital** gerenciados por rede em todos os ambientes.
- ✓ Disponibilize **infraestrutura de áudio e vídeo** para colaboração virtual via múltiplas plataformas.
- ✓ Aplique um **sistema de hotelling para reserva** prévia de estações de trabalho via internet ou celular.
- ✓ Substitua os telefones fixos por sistemas individuais (celulares/VOIP).
- ✓ Aplique o **cadastramento prévio de visitantes** pela internet ou por meio de app no celular.



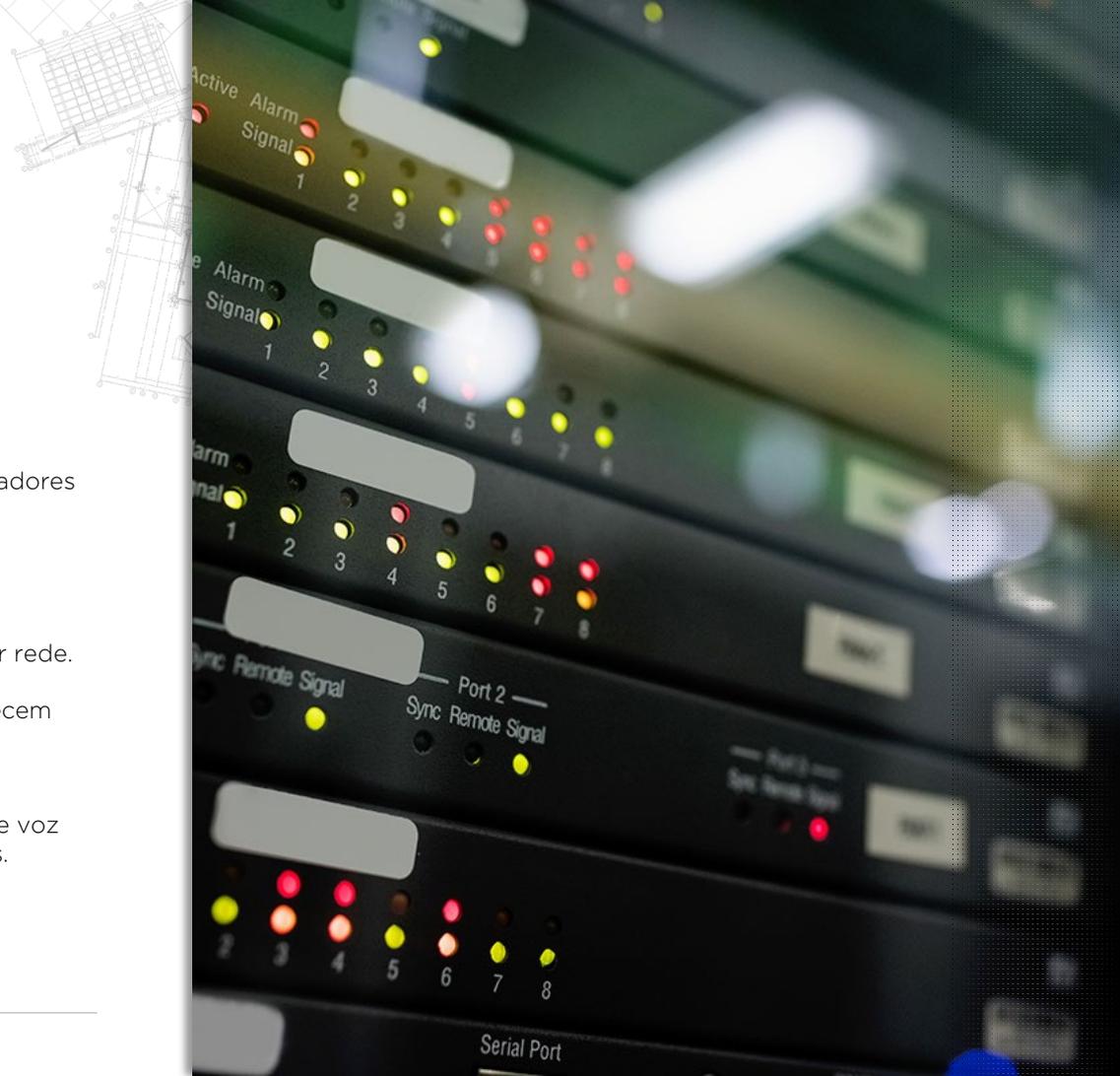


## Tecnologia



### Se possível...

- ✓ Utilize o sistema de **cadastro de catraca e elevador** conectados pela mesma ferramenta (sem toque).
- ✓ Monitore e controle o número de pessoas no hall e nos elevadores através de **sensores que detectam e contam pessoas**.
- ✓ Considere a implementação de **câmera termográfica com medição de temperatura** à distância.
- ✓ Implemente **displays de sinalização digital** gerenciados por rede.
- ✓ Implemente **catracas com sistema Free Flow**: elas permanecem sempre abertas e são bloqueadas somente quando pessoas não autorizadas tentam acessar o local.
- ✓ Implemente a **automação por celular** ou reconhecimento de voz dos equipamentos de audiovisual, iluminação, ar e persianas.





COVID-19 // GUIA AW para retorno aos escritórios  
no pós-isolamento



## Home Office



**Não se esqueça dos que estarão em home office, para isso:**

- ✓ Ofereça uma **infraestrutura adequada para o trabalho** realizado à distância, como laptop, teclado, mouse e headset.
- ✓ Disponibilize uma **ferramenta de videoconferência** e, quando necessário, uma conexão de internet adequada para o seu colaborador.
- ✓ Envie **cadeiras ergonômicas para a casa do colaborador** ou forneça um apoio lombar ergonômico.
- ✓ Prepare uma **comunicação de boas práticas do trabalho** em home office e mantenha os colaboradores alinhados às comunicações da empresa.
- ✓ Quando necessário, ofereça **apoio e atendimento psicológico** de profissionais da saúde.
- ✓ Mantenha os seu **colaboradores engajados e conectados com a cultura da empresa** promovendo encontros virtuais.





COVID-19 // GUIA AW para retorno aos escritórios  
no pós-isolamento

## Construímos lugares para inspirar pessoas... no pré ou pós-isolamento

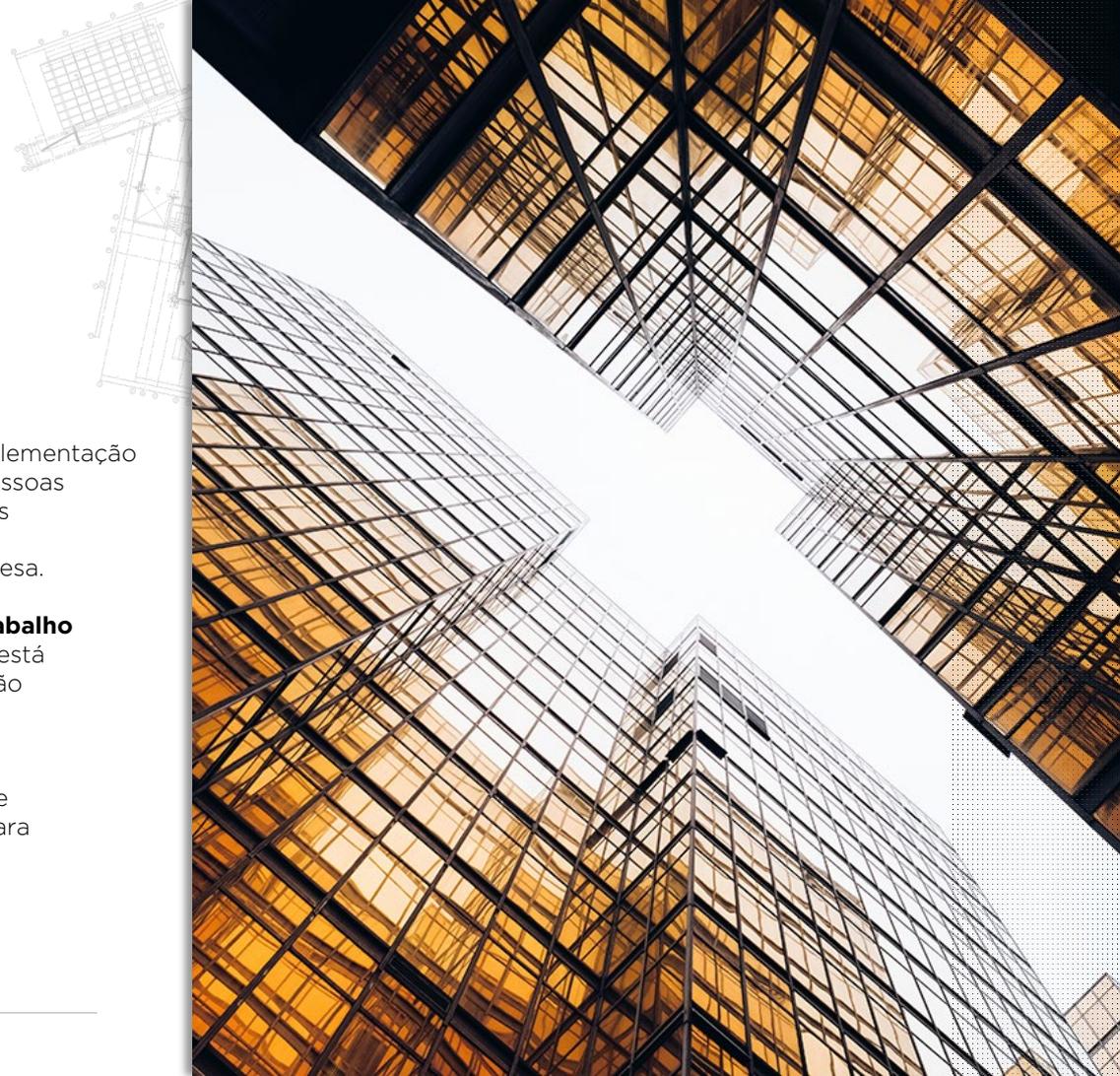
Se não for pra inspirar, não é um projeto AW!

Este é o critério que nos move há mais de 25 anos.

Seja na arquitetura, construção, incorporação de obras ou implementação de tecnologias digitais de ponta, queremos sempre inspirar pessoas a viverem experiências únicas, construindo espaços inovadores que estimulem a criatividade e o compartilhamento de ideias, aumentando a produtividade, independente do porte da empresa.

**O que combinamos com nossos clientes na fase inicial do trabalho nos guia até a sua entrega.** Com a AW, a excelência também está na prevenção, afinal, nada mais inspirador do que saber que não haverá surpresas desagradáveis com prazo, orçamento, ou qualidade em qualquer etapa do processo.

Este compromisso com a excelência e os detalhes faz com que a Athië Wohnrath seja responsável por milhares de projetos para os maiores players do mercado.





COVID-19 // GUIA AW para retorno aos escritórios  
no pós-isolamento

Repensar o seu escritório!

# VAMOS JUNTOS?

Este cenário nos forçou a tomar medidas rápidas e nos preparar para mudanças permanentes. Por isso, estamos à disposição para ajudá-lo neste processo que irá impactar todos os escritórios.

Para agendar uma reunião com nossos especialistas, entre em contato pelo e-mail: [reservareuniaonovoescritorio@awnet.com.br](mailto:reservareuniaonovoescritorio@awnet.com.br)

