



**ABIHPEC**  
Associação Brasileira da Indústria de  
Higiene Pessoal, Perfumaria e Cosméticos

GUIA DE BOAS PRÁTICAS PARA  
RETOMADA DAS ATIVIDADES NAS  
INDÚSTRIAS DE HPPC



# GUIA DE BOAS PRÁTICAS PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES NAS INDÚSTRIAS DE HPPC

A **ABIHPEC** - Associação Brasileira da Indústria de Higiene Pessoal, Perfumaria e Cosméticos, oferece este guia com recomendações para que a retomada das atividades industriais atenda às diretrizes descritas abaixo, com o objetivo de proteger a segurança dos colaboradores e, assim, garantir a implementação dos melhores esforços para evitar a propagação da COVID-19 no ambiente de trabalho.

Este guia foi desenvolvido pela ABIHPEC e reúne informações apuradas em uma pesquisa realizada junto às empresas associadas, a fim de unificar as boas práticas do setor de HPPC. Acreditamos que o material possa ajudar as empresas a entender, ajustar e adotar novas ações e práticas que protegerão seus profissionais no retorno bem-sucedido das atividades.

Essas orientações devem vigorar durante o período da pandemia de COVID-19 e poderão ser ajustadas conforme a necessidade e o dia-a-dia de cada empresa, sempre respeitadas as determinações das autoridades competentes.

---

Material elaborado pelo departamento de Inteligência de Mercado com base na pesquisa realizada junto as empresas associadas e em parceria com o departamento de Comunicação e Marketing.

*Junho 2020*

# SUMÁRIO

1 Medidas de saúde e segurança

---

2 Regras para manter a segurança dos colaboradores

---

3 Dia-a-dia

---

4 Orientações gerais

---

5 Anexo: Pesquisa realizada junto aos associados

---



# 1

## Medidas de saúde e segurança

---

### Trabalhe como se todos estivessem infectados

Em tempos da pandemia causada pela **COVID-19** é importante entender que além do período de incubação do vírus, que pode variar de 4 a 14 dias, podemos conviver diariamente com indivíduos infectados assintomáticos, ou seja, que não apresentam os sintomas descritos da doença e, por isso, são potenciais disseminadores da doença.

### Pessoas vulneráveis (grupos de risco)

Colaboradores com doenças crônicas ou mulheres grávidas devem se beneficiar de uma proteção adicional contra a COVID-19, e precisam consultar o seu médico antes de considerar voltar ao trabalho no local. As autoridades nacionais de saúde elaboraram uma lista de patologias que tornam as pessoas afetadas pela COVID-19 mais vulneráveis.

Mais informações podem ser obtidas no site do Ministério da Saúde (<https://coronavirus.saude.gov.br/>).

### Atenção aos Decretos

É importante levar em consideração o decreto de funcionamento vigente em cada região do país, e, caso exista divergência de informações entre os decretos municipais e estaduais, opte por seguir a orientação mais restritiva e com requisitos orientados pelas seguintes entidades: OMS - Organização Mundial de Saúde, OPAS - Organização Pan Americana da Saúde, Ministério da Saúde, Anvisa - Agência Nacional de Vigilância Sanitária e as Vigilâncias Sanitárias de seu estado e município.

# 2

## Regras para manter a segurança dos colaboradores

- Distanciamento físico e atitudes de prevenção devem ser adotados e praticados por todos os colaboradores;
- Uso obrigatório de máscaras de proteção de uso individual (reutilizáveis de tecido ou descartáveis);
- Verificação de temperatura dos colaboradores antes de entrar na empresa;
- Reuniões físicas são exceção e devem ser evitadas, privilegiando sempre que possível o uso de ferramentas de comunicação à distância (Teams; Skype; Zoom; telefone, entre outras);
- Restrições de viagens, participação em eventos e visitantes externos devem ser evitados ao máximo.

### Oriente os colaboradores a manter uma distância segura:

A **COVID-19** se espalha entre pessoas que estão em contato próximo (a cerca de 1 metro) e por um período prolongado.

- Mantenha uma distância segura, cerca de dois braços de distância de outra pessoa;
- Não se reúna em grupos;
- Fique longe de lugares lotados, evitando aglomerações;
- Respeite o número máximo de pessoas em elevadores;
- Não use salas de reuniões, exceto se for extremamente necessário ter a presença física, 1 cadeira em cada 2 deve permanecer livre, promovendo assim o distanciamento entre as pessoas;
- Portas e janelas devem ser mantidas abertas para promover a circulação do ar no ambiente;
- Cantina, lanchonete, copa e refeitórios: mantenha uma distância segura entre outra pessoa.

## Promova a comunicação, divulgue formas de proteção para os colaboradores

- Mantenha a distância de 2 metros;
- Lave as mãos regularmente seguindo todos os passos, promovendo a limpeza das palmas, dorso, entre dedos, dedão, unhas e punhos, por cerca de 40 segundos;
- Evite tocar em seus olhos, nariz e boca;
- Mantenha a etiqueta respiratória: se tossir ou espirrar, o faça dentro do cotovelo ou em um lenço de papel;
- Prefira utilizar lenços de papel que devem ser descartados imediatamente após seu uso;
- Não cumprimente com aperto de mão, beijo ou abraço;
- Uso das máscaras é mandatório em todas as áreas da empresa.

## Disponibilize um kit individual para cada colaborador

Sugestão de kit individual de saúde e segurança composto por:

- 01 frasco de álcool em gel;
- 03 máscaras de tecido ou descartáveis (3 por dia); e
- 01 hidratante de mãos.



- O kit é individual e **não** deverá ser compartilhado com outras pessoas;
- Oriente o colaborador que as máscaras de tecido ou descartáveis devem ser trocadas a cada três horas de uso ou em menor tempo quando ficarem úmidas.
- Informe o colaborador sobre a correta maneira de promover a lavagem das máscaras reutilizáveis;
- Oriente o colaborador sobre a correta maneira de descartar as máscaras descartáveis.

# 3

## Dia-a-dia



### Antes de sair de casa

- Para ajudar a combater a disseminação, cada um de nós, como cidadão, membro da família e colaborador deve estar atento e verificar a sua saúde antes de sair de casa.
- Sintomas mais comuns de **COVID-19**: febre; tosse, dificuldades respiratórias, entre outros.
- Oriente ao colaborador que se tiver pelo menos um dos sintomas, ele deve entrar em contato com um médico antes de ir para o trabalho e, seguir a recomendação médica que receber.
- Em caso de suspeita, entrar em contato com o seu superior e o departamento de RH.



## Chegada dos colaboradores na empresa

- Dentro do contexto da pandemia, organize uma área de chegada para os colaboradores. Verifique a necessidade de qualquer alteração potencial no acesso ou na entrada da empresa disponibilizando álcool em gel para higienização das mãos e medidas para higienização das solas do sapato como um borrifador com álcool 70%, tapete higiênico ou outra medida para a limpeza dos sapatos.
- Solicite que todos os colaboradores estejam de máscara própria. Caso não possuam, ofereça a opção de máscaras descartáveis que possam ser retiradas na chegada a empresa.
- Oriente o colaborador que as máscaras são ainda mais eficazes quando usadas em combinação com a limpeza frequente das mãos com um desinfetante para as mãos à base de álcool ou água e sabão.





## PASSO A PASSO COMO LAVAR AS MÃOS



1 - MOLHE AS MÃOS, ESPALHE BEM O SABONETE E ESFREGUE AS PALMAS



2- LIMPE BEM TODOS OS DEDOS, INCLUSIVE AS UNHAS E O POLEGAR



3-ESFREGAR A PALMA DE UMA MÃO SOBRE O DORSO DA OUTRA



4- ENTRELACE OS DEDOS PARA LAVAR A REGIÃO ENTRE ELES



5- ESFREGUE OS PUNHOS E ENXAGUE BEM AS MÃOS



6- AGORA É SÓ SECAR COM UMA TOALHA DE PAPEL

## Medindo a temperatura na entrada

A empresa deverá estar equipada com termômetros na entrada para verificação da temperatura das pessoas que entram na empresa (colaboradores; prestadores de serviços; fornecedores; visitantes etc.)

- Entrada liberada: se a temperatura for menor ou igual ao valor limite de 37,5°C;
- Entrada bloqueada: se a temperatura for mais alta que o valor limite de 37,5°C e, nesse caso, orientar o colaborador a consultar um médico.

## Pesquisa exploratória

Assim que o colaborador entrar na empresa, realizar pesquisa em caráter exploratório, questionando se o mesmo apresenta sintomas relacionados à **COVID-19**:

- Você apresenta tosse?
- Você apresenta febre?
- Você apresenta dificuldade respiratória?
- Você esteve perto de alguém com esses sintomas nos últimos 14 dias?
- Você mora com alguém doente ou em quarentena?

### Em caso afirmativo para alguma das perguntas:

Oriente ao colaborador que apresentar pelo menos um dos sintomas, a entrar em contato com um médico e seguir as orientações do mesmo.

Em casos como esse, o colaborador deve informar o seu superior e o departamento de RH.

Em caso de suspeita ou confirmação de COVID-19, recomenda-se o afastamento do colaborador por, no mínimo, 14 dias. O mesmo se aplica para àqueles que tiveram contato com infectados nos últimos 14 dias.

# Limpeza do Ambiente de Trabalho

## Sanitização de Ambientes

- Toda a empresa deve ser cuidadosamente limpa e desinfetada antes da reabertura.
- Desinfete todas as superfícies e equipamentos, mesmo que tenham sido limpas antes da última interrupção das atividades.
- Antes de iniciar as atividades diárias, deve-se realizar a limpeza e desinfecção química, respeitado o tipo de material, nos locais de contato do colaborador, a saber: mesas, bancadas, poltronas, cadeiras e afins;
- Caracteriza-se limpeza o uso de agente detergente, como água e sabão;
- Caracteriza-se desinfecção química o uso de agente desinfetante, como álcool 70% ou solução com água sanitária; a solução de água com água sanitária deve seguir as seguintes medidas: 250ml de água sanitária para 1L de água.
- Usar papel toalha descartável para limpeza e desinfecção;
- Dar preferência à ventilação natural, mantendo portas e janelas abertas. Caso o decreto vigente em sua região permita o uso de ventilação artificial, como o uso de ar condicionado, investir na limpeza frequente de filtros;
- Retirar tapetes para facilitar o processo de higienização;
- Optar, sempre que possível, por deixar portas internas abertas entre setores/ departamentos/ áreas para ajudar na circulação e evitar o toque em puxadores e maçanetas;
- Aumentar a frequência da higienização do chão utilizando solução adequada de água com água sanitária ou outro produto similar respeitando o tipo do revestimento do piso;
- Distribuir álcool em gel 70% e papel toalha em todas as áreas / setores / departamentos da empresa.



## Destinação adequada do lixo

Devido ao risco da presença de agente biológico, todos os EPIs, assim como papéis toalha usados para higienização de superfícies devem ser destinados de acordo com as normas da vigilância sanitária local.



- É importante removê-lo diariamente ou tantas vezes quantas forem necessárias durante o dia;
- Distribuir lixeiras dentro das normas da vigilância sanitária local em todos os setores/departamentos/áreas para evitar o transporte do lixo possivelmente contaminado pela empresa;
- Quando removido dos setores/departamentos/áreas, o lixo deve ser armazenado ensacado em recipientes apropriados e com tampa;
- O profissional responsável pelo recolhimento e trânsito do lixo dentro da empresa deve estar paramentado com luvas e máscara.

## Banheiros e Vestiários

Limpeza e lavagem três vezes ao dia (manhã, meio do dia e à noite) com sanitizante. Higienização com solução alcoólica ou desinfetante.

### Limpeza

- Limpar e desinfetar todas as superfícies do banheiro, incluindo pisos, pias, vasos sanitários, torneiras, maçanetas e válvulas de descarga.

### Uso do banheiro pelos colaboradores

- Os colaboradores devem ser orientados a utilizar o banheiro também evitando aglomeração;
- Ofereça sabonete líquido e toalhas de papel descartáveis para lavagem e secagem das mãos, respectivamente;
- Disponibilize álcool em gel;
- Recomenda-se o uso de assentos descartáveis e de sanitizante para limpeza do assento antes e após o uso.



## Higiene e distanciamento nas estações de trabalho

- Oriente o colaborador a limpar seu material de trabalho individual (teclado, mouse, tela, etc) no início e no final de cada jornada de trabalho, com uma solução desinfetante aplicada a um lenço ou toalha de papel.
- Aplique a política de mesa limpa. Não deixe nenhum objeto na sala no final do dia.
- Aplique rigorosamente o distanciamento físico e as atitudes de prevenção. Em muitos casos, 1 cadeira em cada 2 deve permanecer livre, assegurando assim, espaço mínimo entre os colaboradores de 1,5m a 2,0m.
- Não compartilhamento de material de uso pessoal, como fone de ouvido, caneta, telefone etc.



## Escala de trabalho e realização de reuniões

- Definir e organizar a escala de retorno da equipe respeitando os decretos vigentes na sua região ou ainda, as orientações da Organização Mundial de Saúde, prevendo evitar aglomerações;
- Priorizar reuniões virtuais. Exceto quando for possível respeitar a distância mínima orientada entre os colaboradores, assim como a manutenção do espaço aberto.

## Áreas de circulação

- O uso da máscara é obrigatório em todas as áreas de circulação da empresa. Se a máscara for retirada, recoloque-a sempre após lavar as mãos;
- Evitar tocar em superfícies, objetos e tentar não se reunir com outras pessoas. Ao ir/utilizar uma área comum, lavar as mãos com água e sabonete ou com uma solução alcoólica antes de usar qualquer equipamento disponível;
- Elevadores, escadas, corrimãos, maçanetas, interruptores e puxadores deverão ser limpos e higienizados no mínimo três vezes ao dia (pela manhã; ao meio dia; à noite), todos os dias.

## Salas de Reunião

As salas de reunião deverão ser limpas e higienizadas três vezes ao dia (pela manhã; ao meio dia; à noite), todos os dias.

Caso a reunião com presença física precise ser mantida:

- Reduza a capacidade das salas de reuniões, mantendo o distanciamento entre uma pessoa e outra (1 cadeira em cada 2 deve ser removida);
- Limite ao máximo o número de participantes, considerar apenas pessoas essenciais;
- Opte sempre pelo uso de ferramentas de reunião virtual (Teams, Skype, Zoom ou outra de preferência) para os participantes que podem executar suas tarefas remotamente.



## Espaços para refeições

Cafeterias, Copa , Cantinas , Marmitórios e Refeitórios:

- Para manter um ambiente seguro e saudável, as áreas devem ser reorganizadas para cumprir as regras de distanciamento físico;
- Mesas, cadeiras, balcões e piso deverão ser limpos e higienizados três vezes ao dia (pela manhã; ao meio dia; à noite), todos os dias;
- A equipe de trabalho da área deverá usar máscaras e luvas o tempo todo;
- Disponibilizar na área papel toalha e álcool em gel;
- Reforçar a comunicação aos colaboradores, afixando cartazes de orientação quanto a higienização e uso correto de micro-ondas, geladeira, equipamentos de uso comum e outros;
- Organizar escala para horários de almoço e lanches, evitando aglomerações;
- Implementar marcação no chão desse ambiente, sinalizando distanciamento de 1,5m.



### Oriente o colaborador durante o uso do espaço

- Antes de entrar na área lavar as mãos com água e sabão e/ou utilizar o desinfetante para mãos disponível na entrada da área;
- Seguir a marcação no chão e respeitar a distância segura um do outro, não sentando frente a frente;
- O uso da máscara é obrigatório até se sentar e ao levantar;
- A disposição dos descartáveis de uso único e individual, deve ser feita por cada colaborador, em lixeira com tampa acionável sem a necessidade de uso das mãos (exemplo pedal), sinalizada para essa finalidade;
- Após o intervalo para almoço: lavar as mãos, colocar a máscara novamente e planejar a troca ao voltar para a estação de trabalho.



# 4 Orientações gerais

## Comunicação

- Realizar treinamento com a equipe sobre as medidas preventivas e promover a conscientização sobre a importância do cumprimento das ações preventivas;
- Criar lembretes para equipe sensibilizando sobre a importância da lavagem das mãos, do uso de álcool em gel 70%, do não compartilhamento de objetos pessoais (inclusive celular) e da etiqueta e higiene respiratórias;
- Distribuir por todo o estabelecimento peças de comunicação como cartazes, banners, TV corporativa ou sistema interno de som, reforçando as medidas preventivas tomadas pela empresa;
- Orientar que o colaborador higienize o seu celular, laptop, fones e outros equipamentos de uso rotineiro.
- Orientar ao colaborador sobre a importância de **não compartilhar objetos de uso pessoal**, como: celulares, fones de ouvido, canetas, copos, talheres, entre outros.



## Monitoramento

- Eleja um colaborador por setor, área ou departamento que ficará responsável por "supervisionar" as novas práticas. É comum as medidas irem se afrouxando com o tempo, pois o clima de normalização ficará no ar;
- Se possível faça rodízio toda semana desse "supervisor", assim todos os colaboradores se sentirão responsáveis pela nova conduta.

# 5

## Anexo: Pesquisa junto aos associados

---

### BOAS PRÁTICAS PARA A RETOMADA DAS ATIVIDADES NAS INDÚSTRIAS DE HPPC

A **ABIHPEC** trabalhou no desenvolvimento de um manual de orientações e cuidados de segurança para evitar a propagação da COVID-19 no ambiente de trabalho, no momento de retomada das atividades do setor de HPPC.

A pesquisa “Boas práticas para a retomada das atividades nas indústrias de HPPC” teve o objetivo de coletar informações sobre as ações que as empresas estão adotando ao no retorno das atividades com foco na segurança dos seus colaboradores.

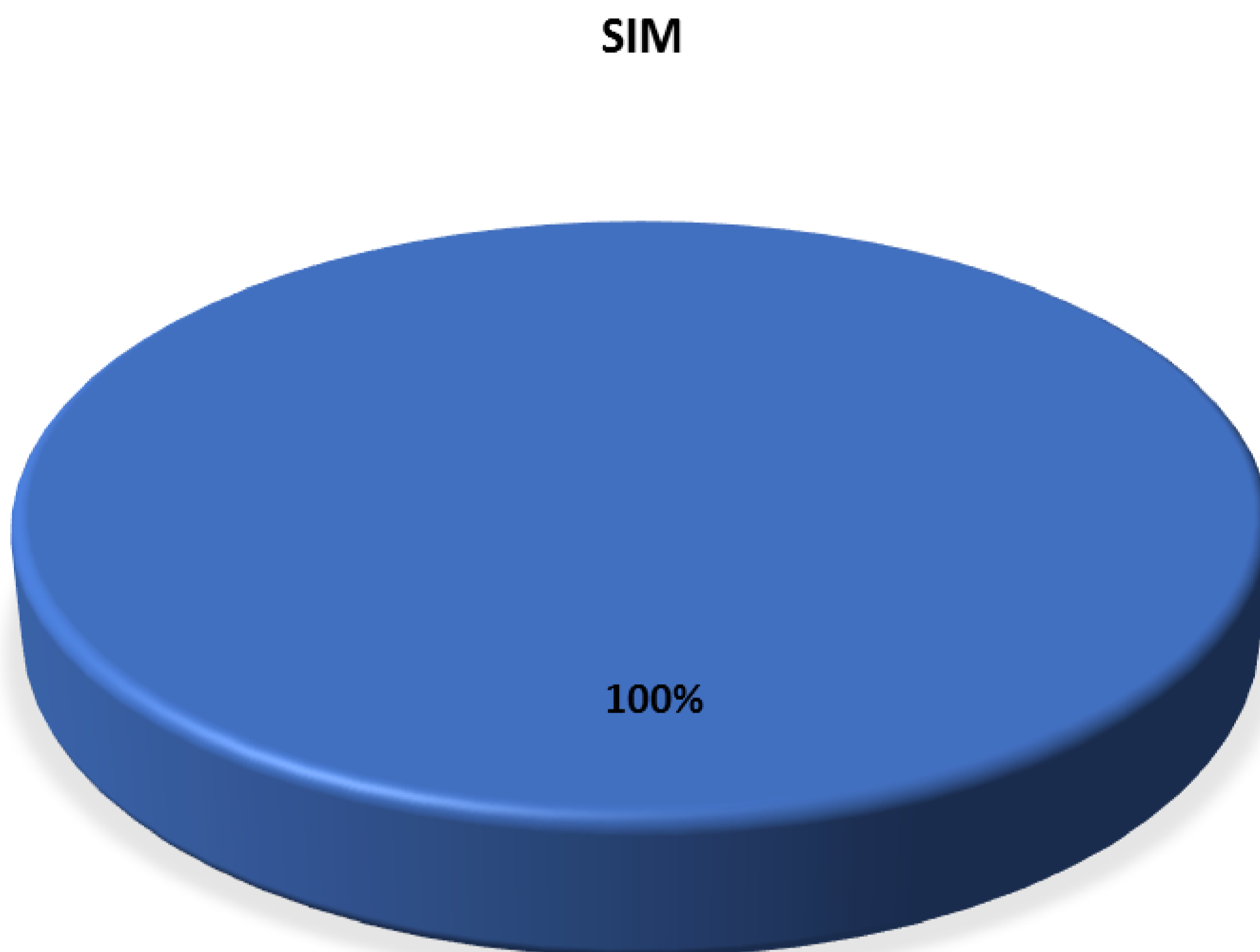
A pesquisa foi dividida em seis partes:

- Geral
- Estações de trabalho
- Portaria/Recepção
- Banheiros/Vestiários
- Uniformes
- Refeitório/Copa

*Nota: Pesquisa realizada em 01 a 04 de junho de 2020*

## GERAL

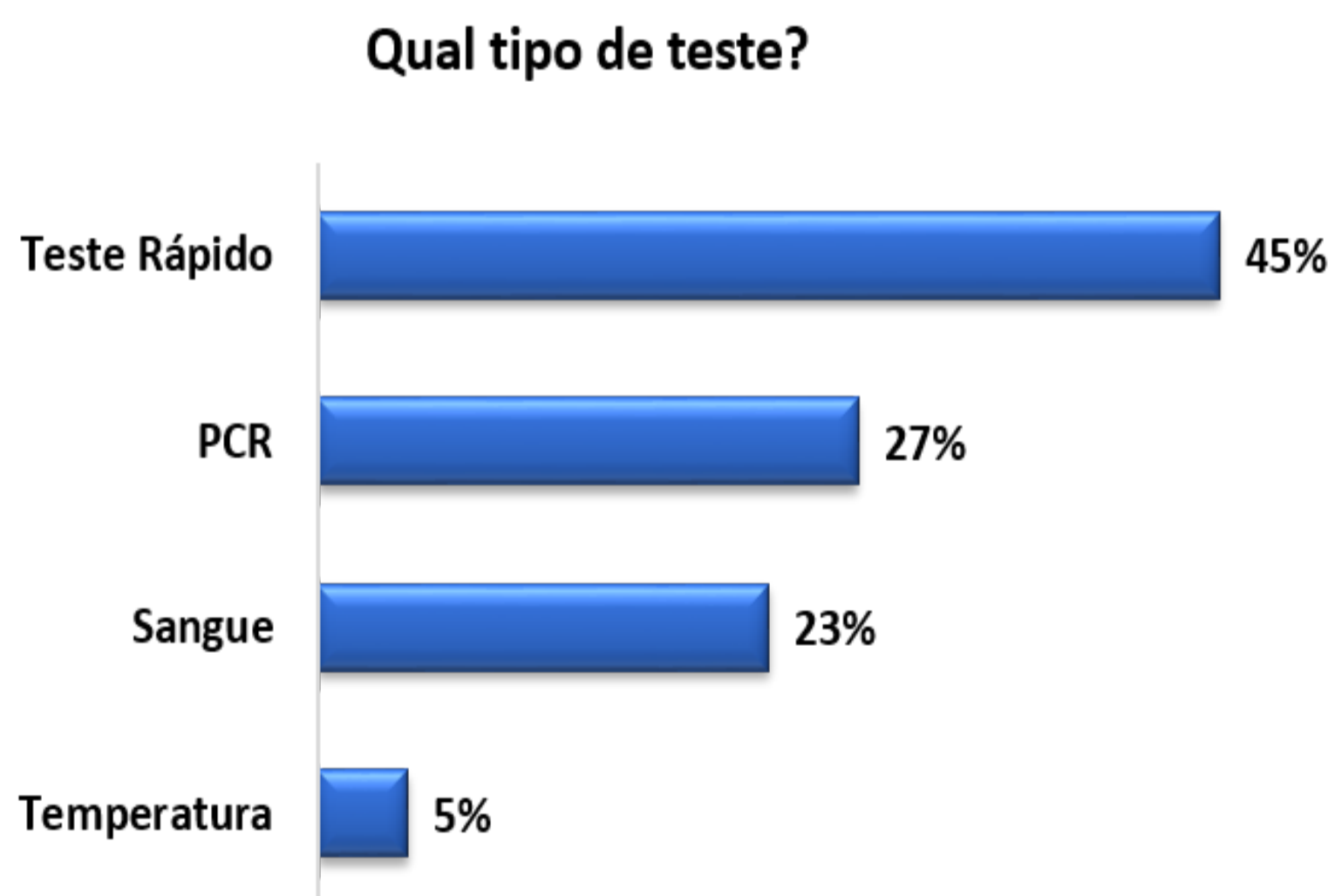
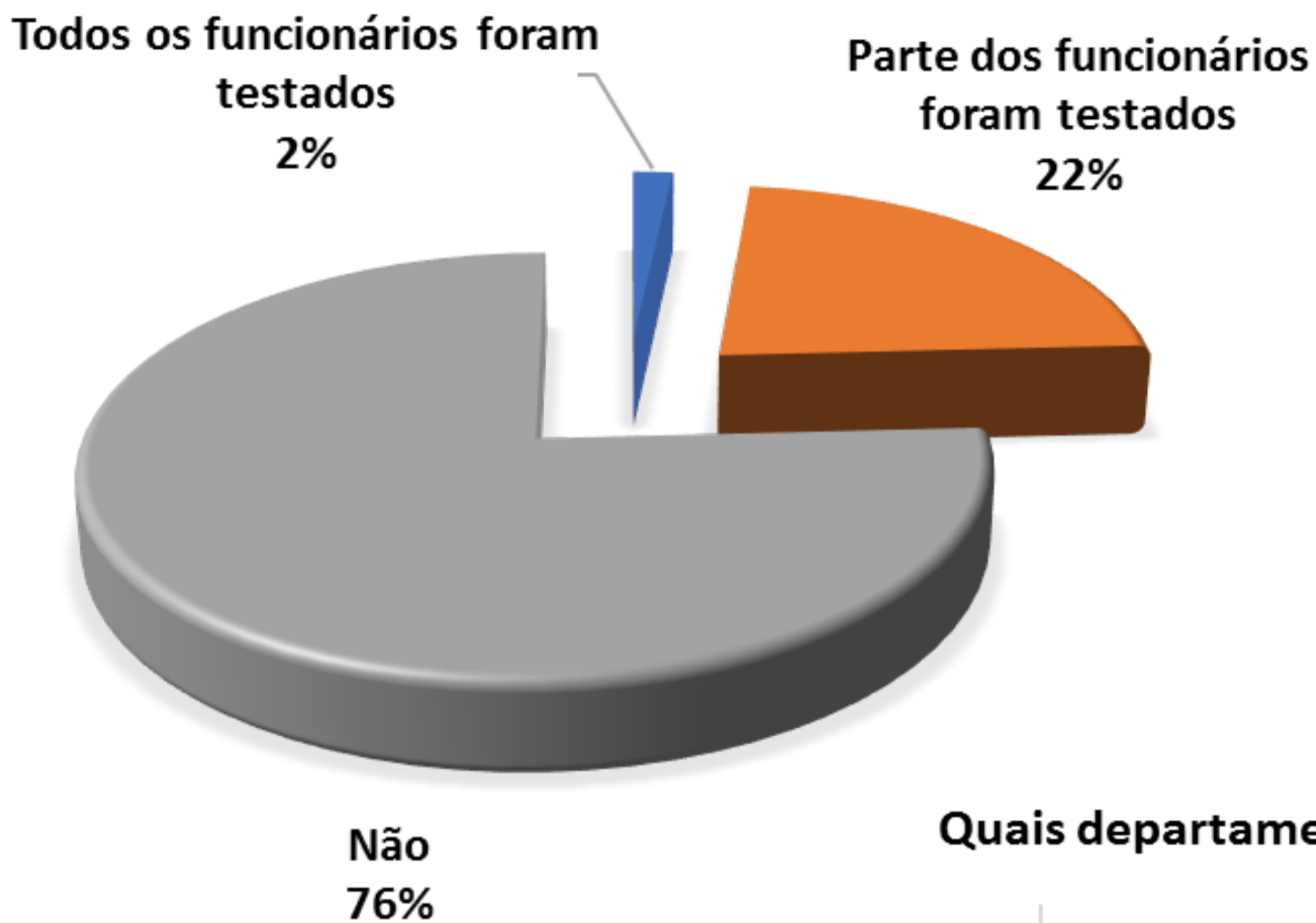
**Pergunta 1:** Sua empresa adotou alguma medida de segurança em relação a COVID-19?



Nota: Amostra: 148 empresas

## GERAL

**Pergunta 2:** Sua empresa está aplicando testes para detecção de COVID-19 nos colaboradores?

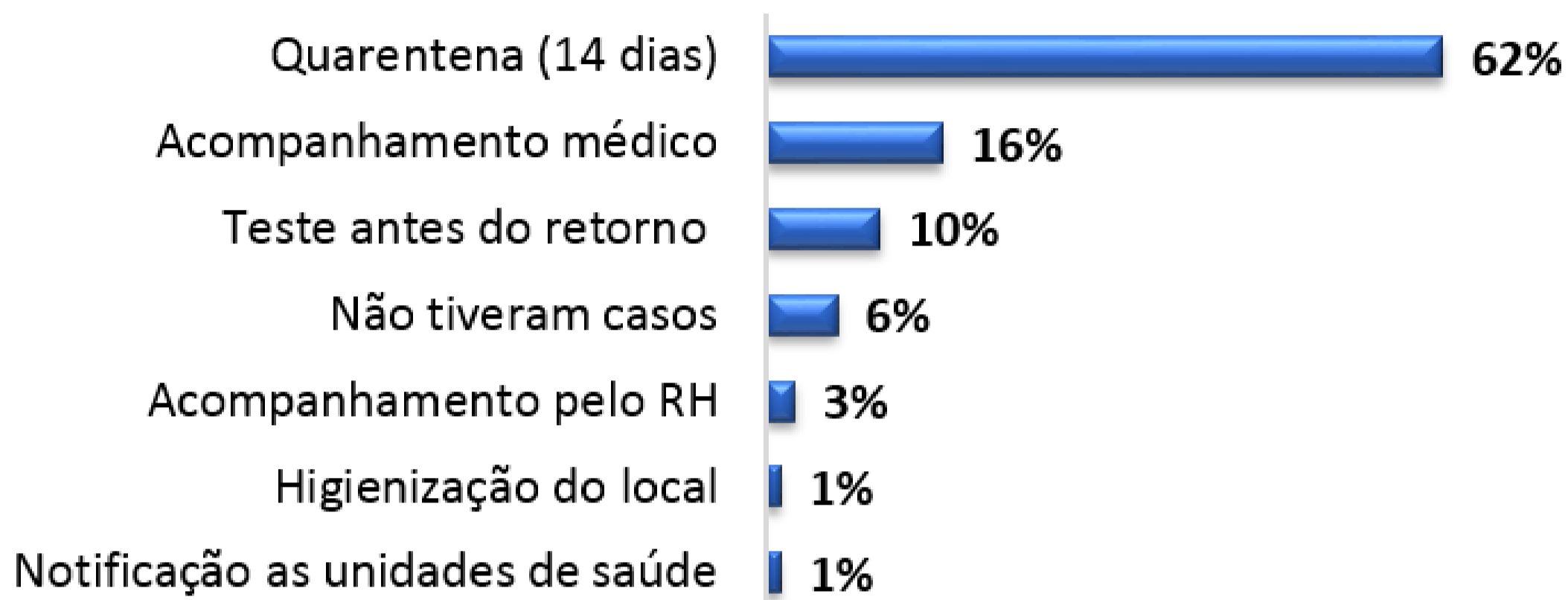


Nota: Amostra: 148 empresas

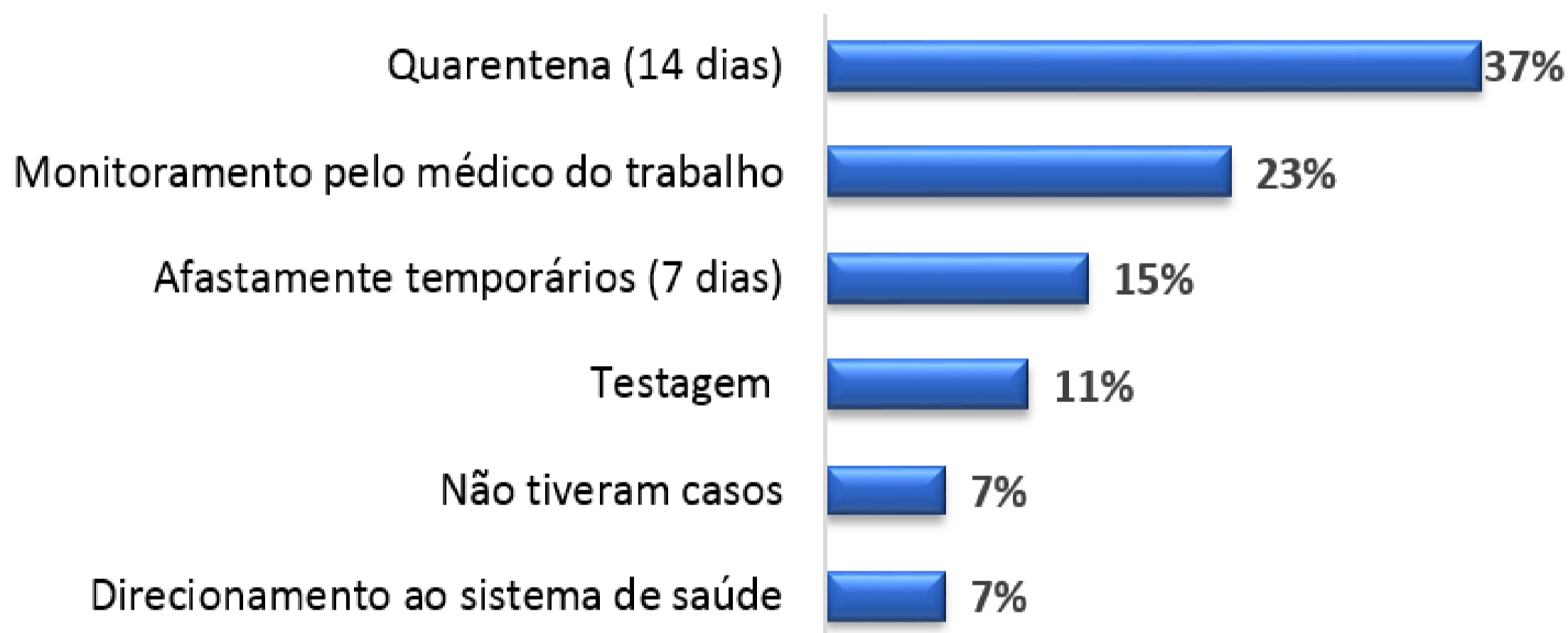
## GERAL

### Pergunta 3: Qual medida adotada pela empresa?

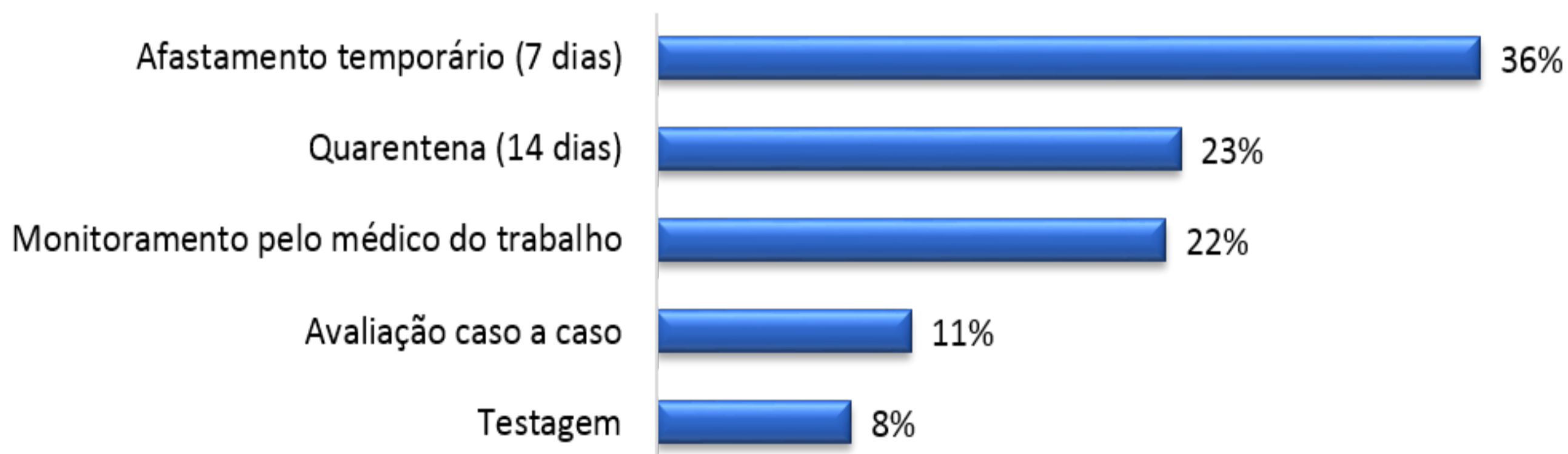
#### Colaborador com teste positivo para COVID-19



#### Colaborador com sintomas para COVID-19



#### Colaborador que teve contato com COVID-19



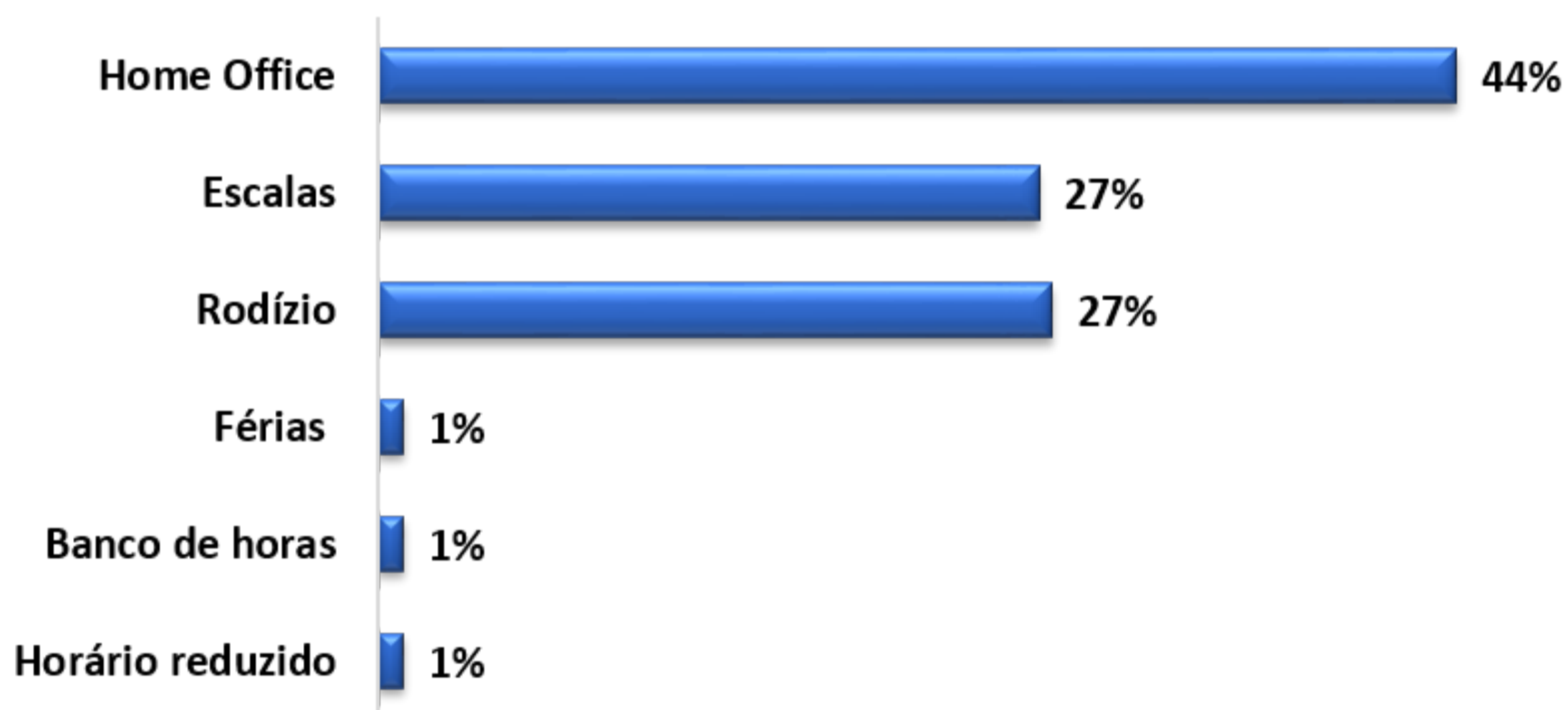
Nota: Amostra: 148 empresas

## GERAL

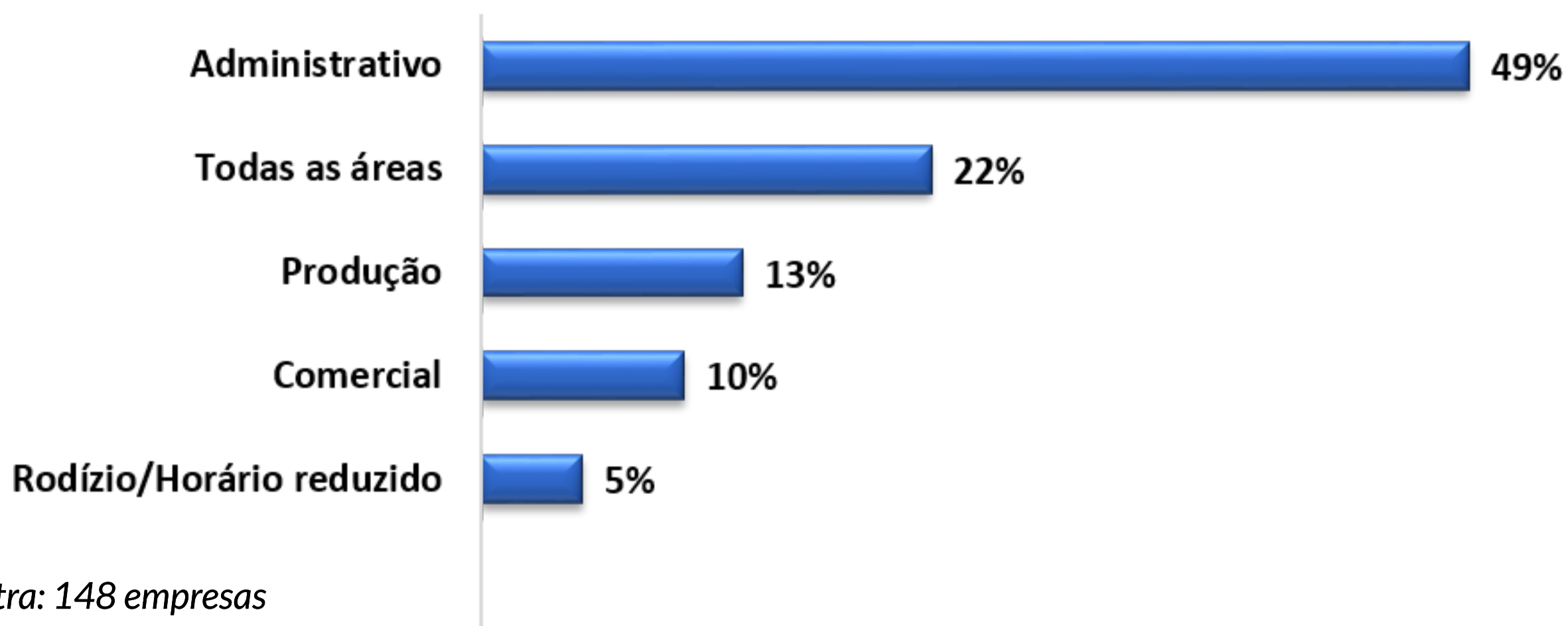
**Pergunta 4:** Sua empresa adotou esquema de rodízio/home office/escalas com o objetivo de limitar o número de pessoas?



### Ações tomadas pelas empresas



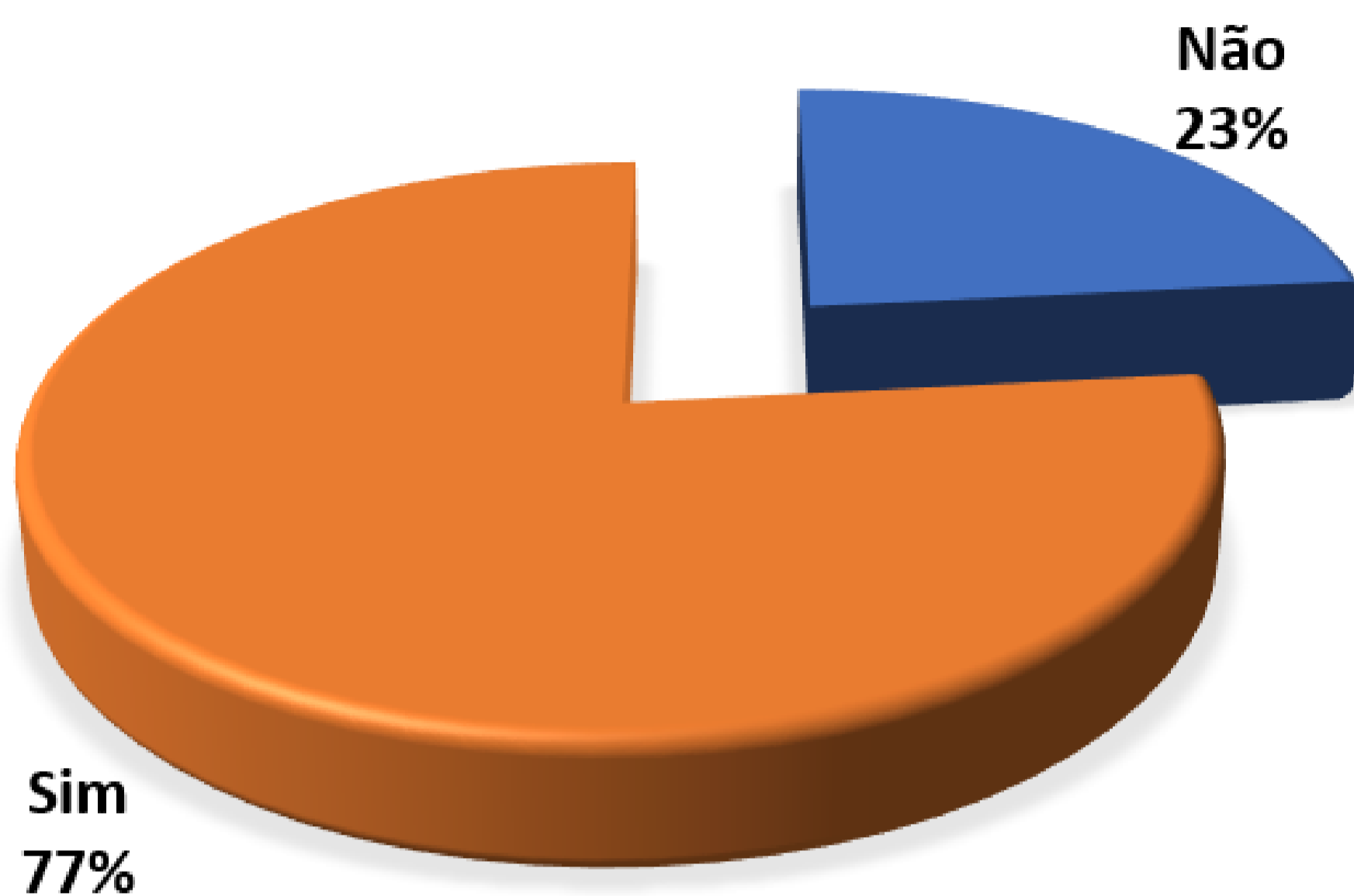
### Áreas / Departamentos



Nota: Amostra: 148 empresas

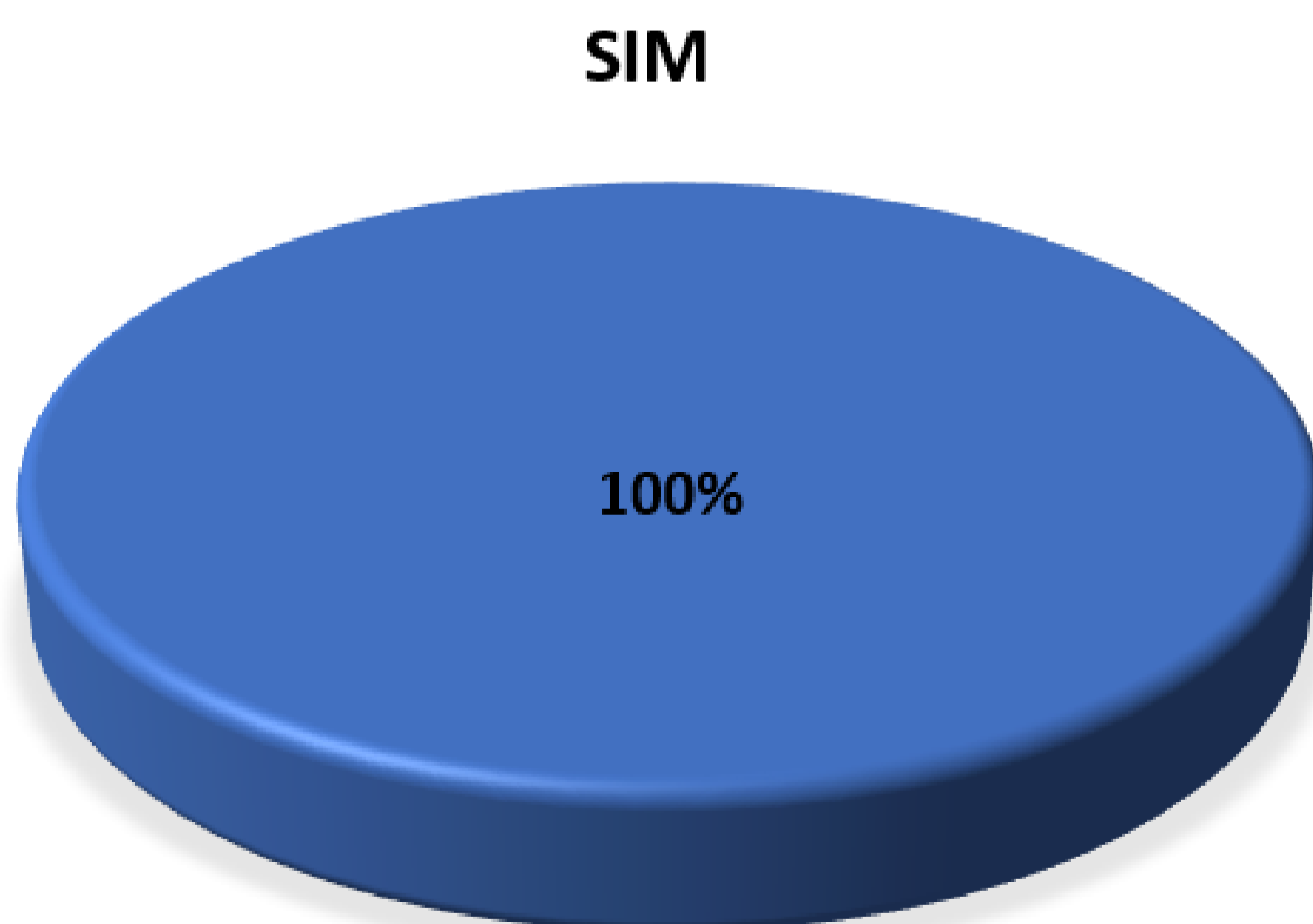
## GERAL

**Pergunta 5:** A empresa preparou alguma cartilha ou treinamento para orientação dos colaboradores e visitantes?



## GERAL

**Pergunta 6:** A empresa possui política de fornecimento de EPI's (máscaras, luvas, álcool gel)?



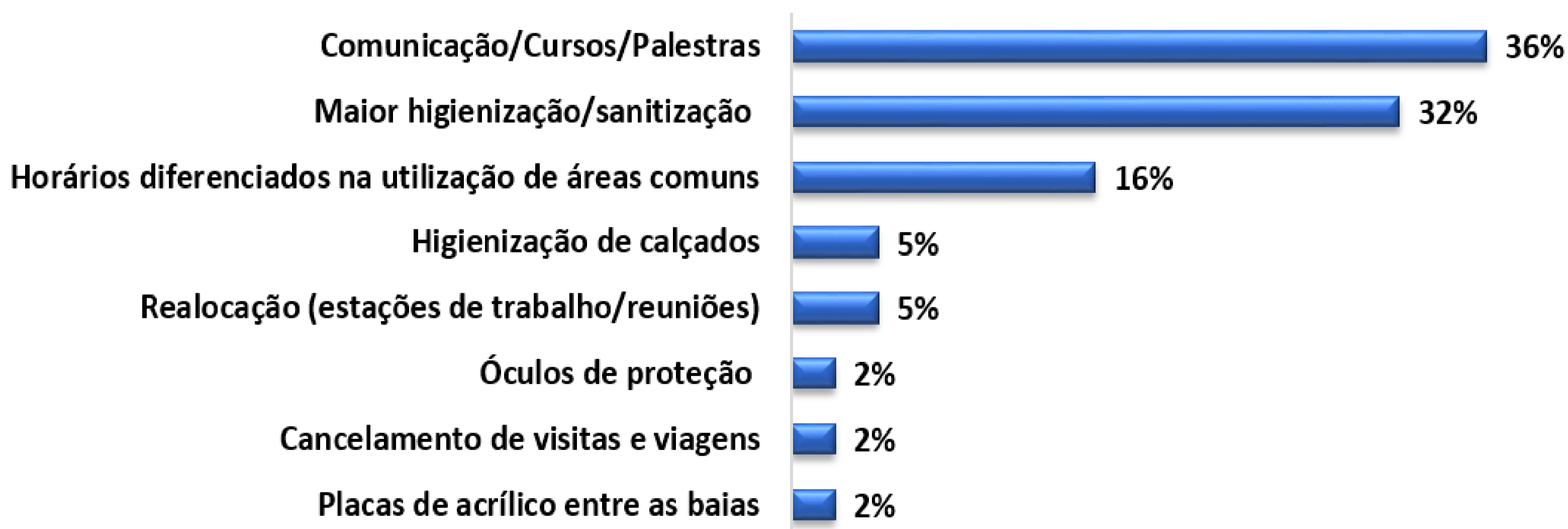
Nota: Amostra: 148 empresas

## GERAL

**Pergunta 7:** Como a empresa aumentou a segurança/informação para os colaboradores?



### Outras ações

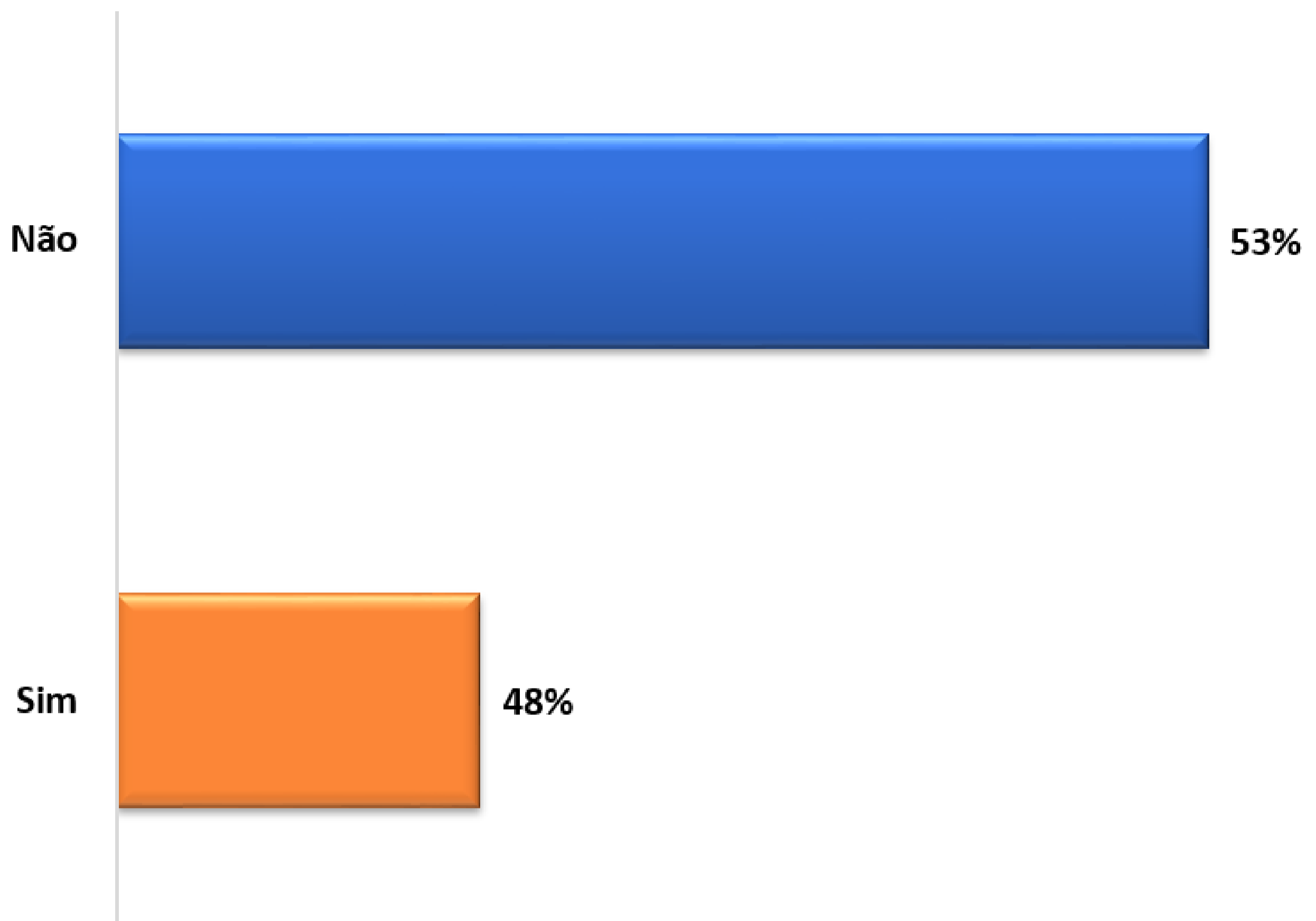


Nota: Amostra: 148 empresas



## GERAL

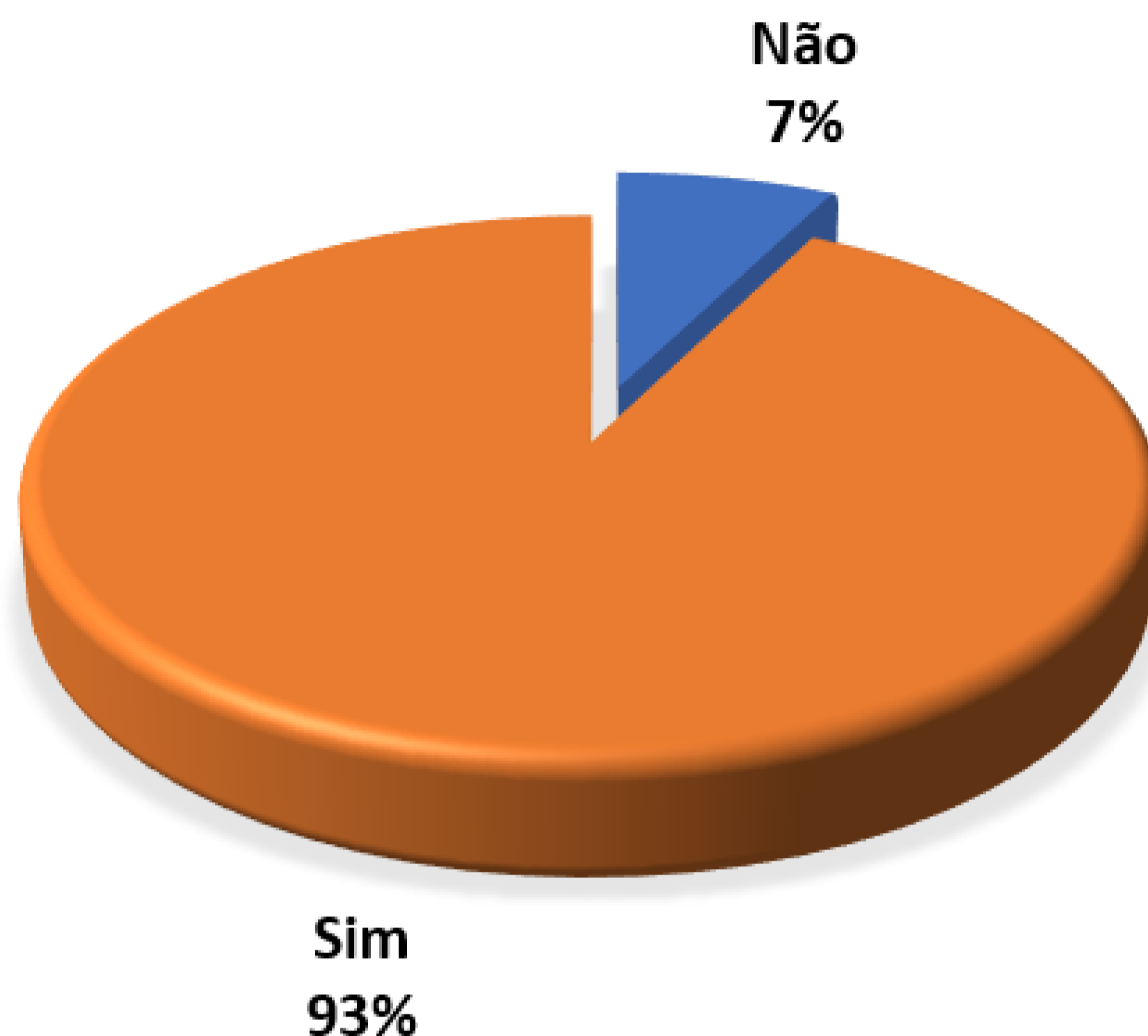
**Pergunta 8:** A área administrativa da empresa está no mesmo espaço da instalação industrial?



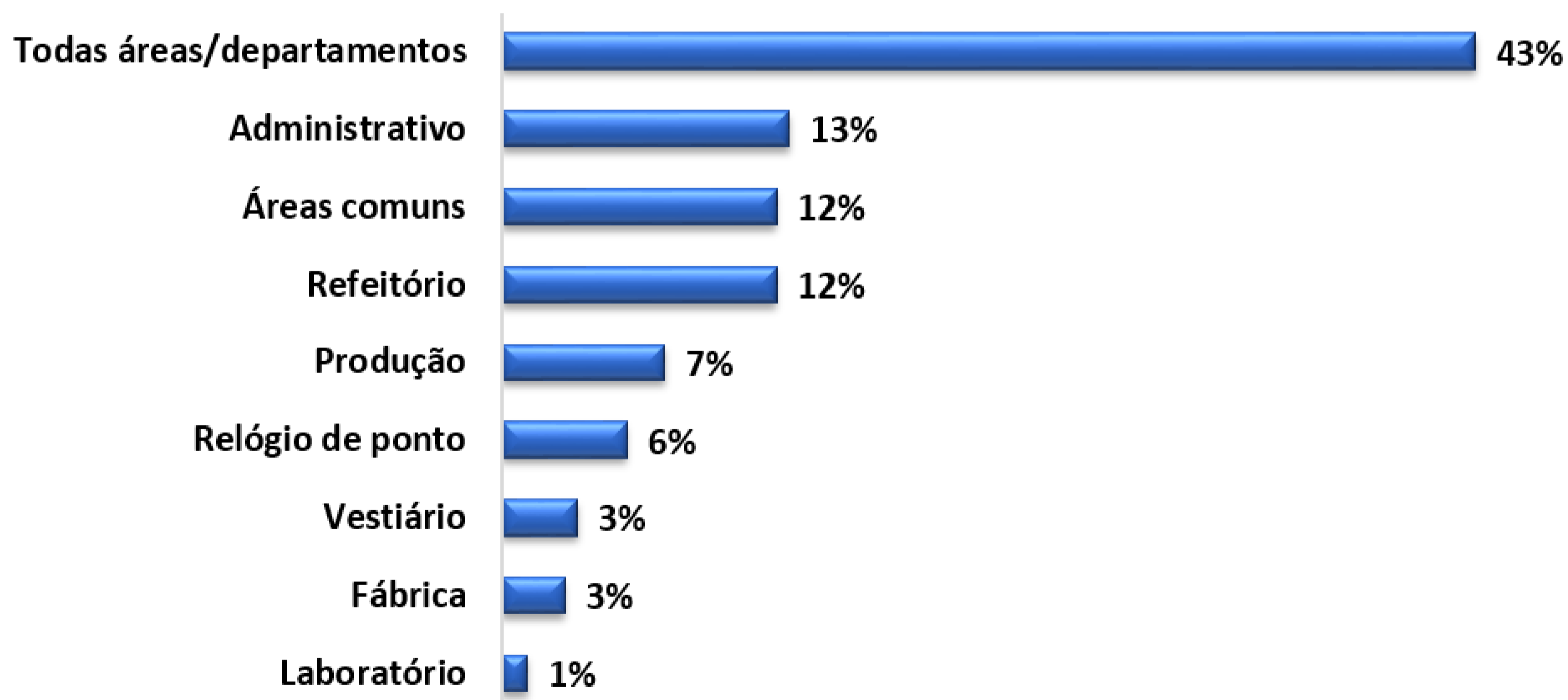
Nota: Amostra: 148 empresas

## GERAL

### Pergunta 9: Existe alguma regra de distanciamento social?



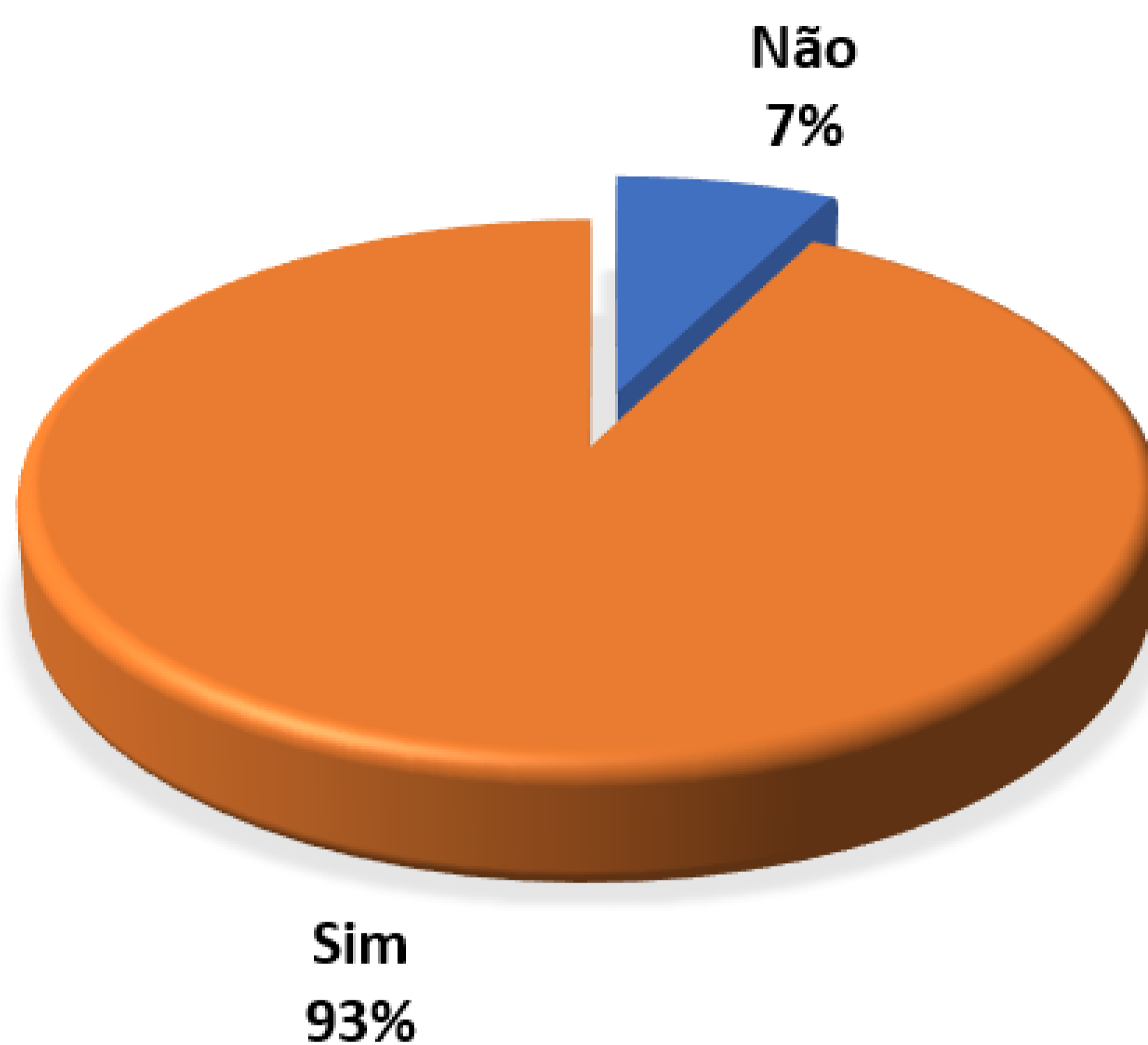
#### Áreas/Departamentos



Nota: Amostra: 148 empresas

## ESTAÇÕES DE TRABALHO

**Pergunta 10:** A empresa adotou alguma mudança /aperfeiçoamento nos processos de higienização nas estações de trabalho?



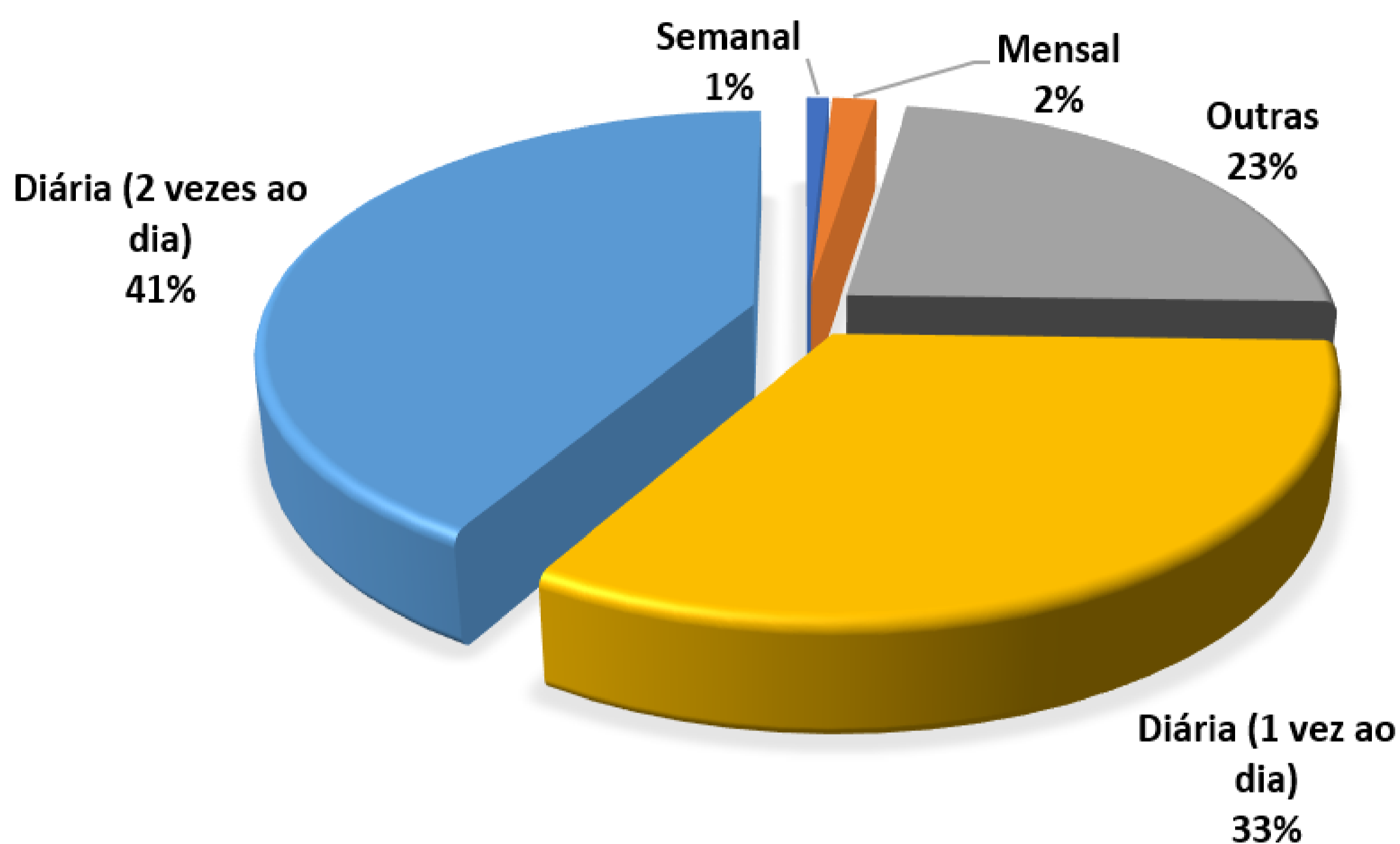
### Medidas adotadas



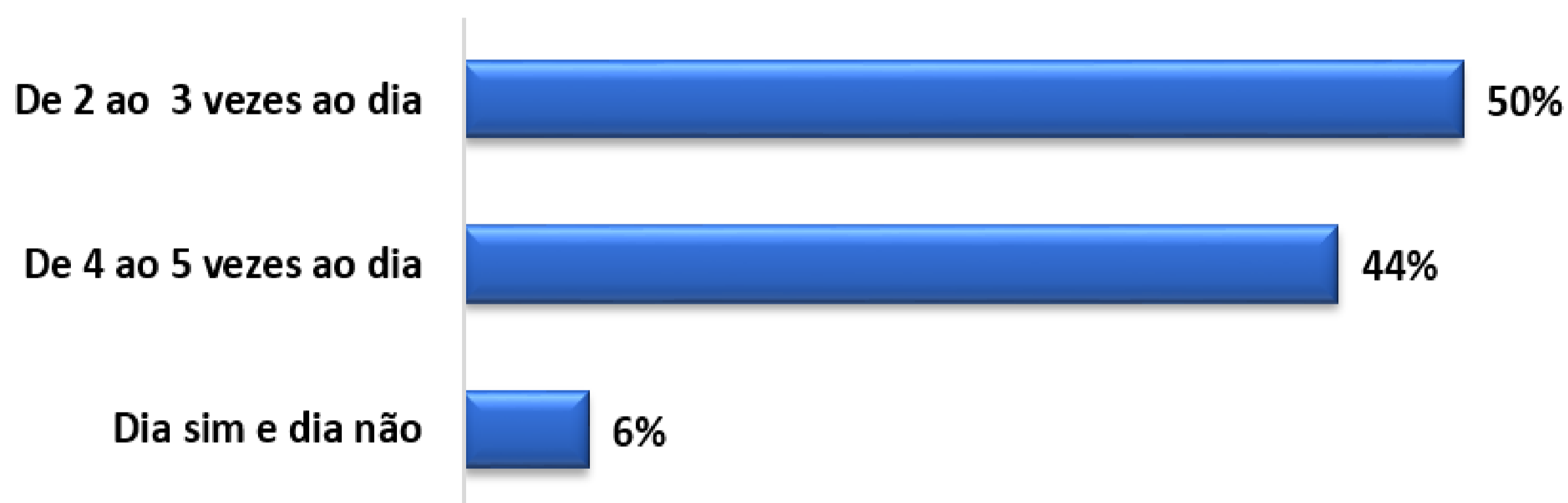
Nota: Amostra: 148 empresas

## ESTAÇÕES DE TRABALHO

Pergunta 11: Qual a periodicidade da higienização das áreas comuns da empresa?



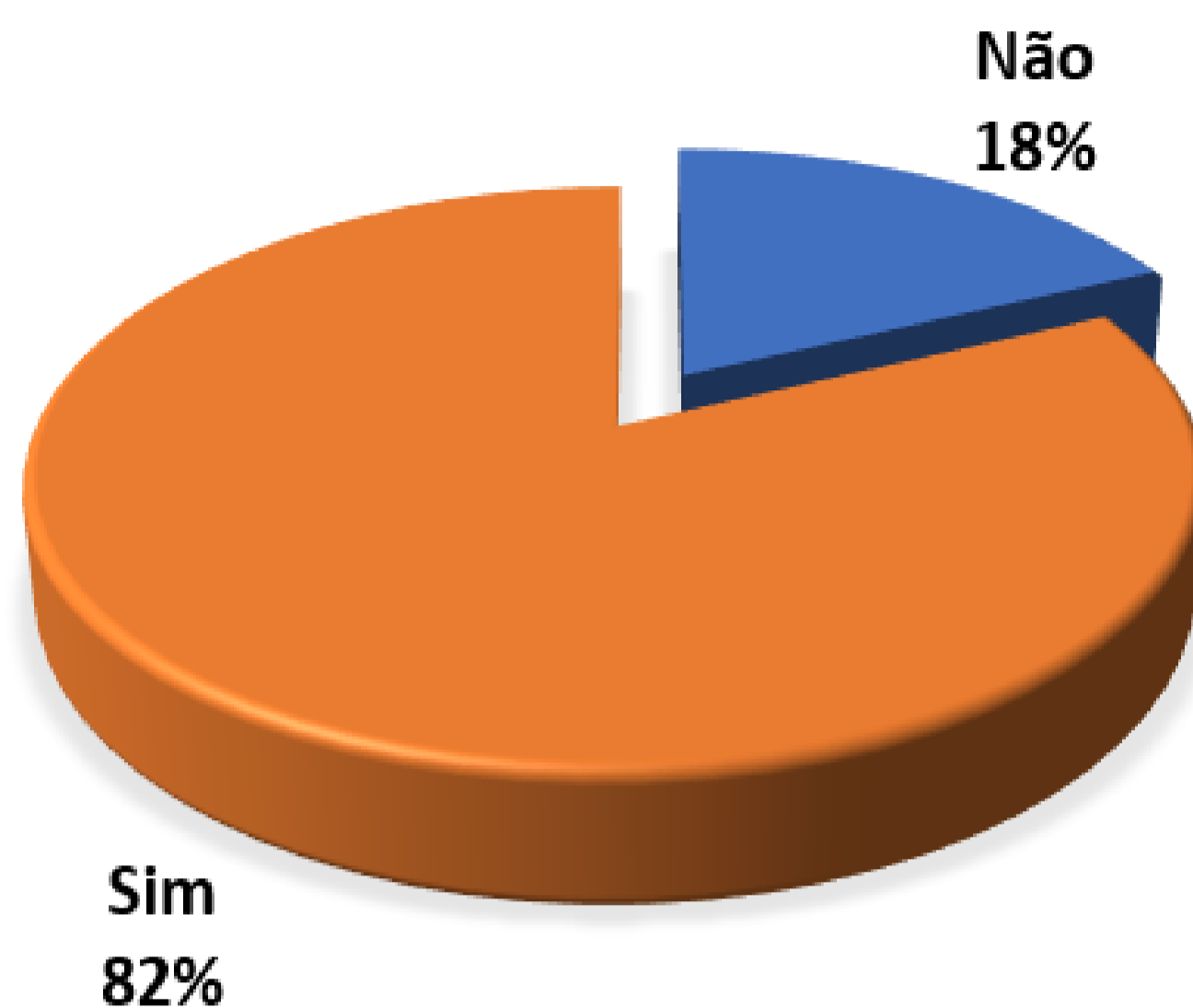
### Outras medidas



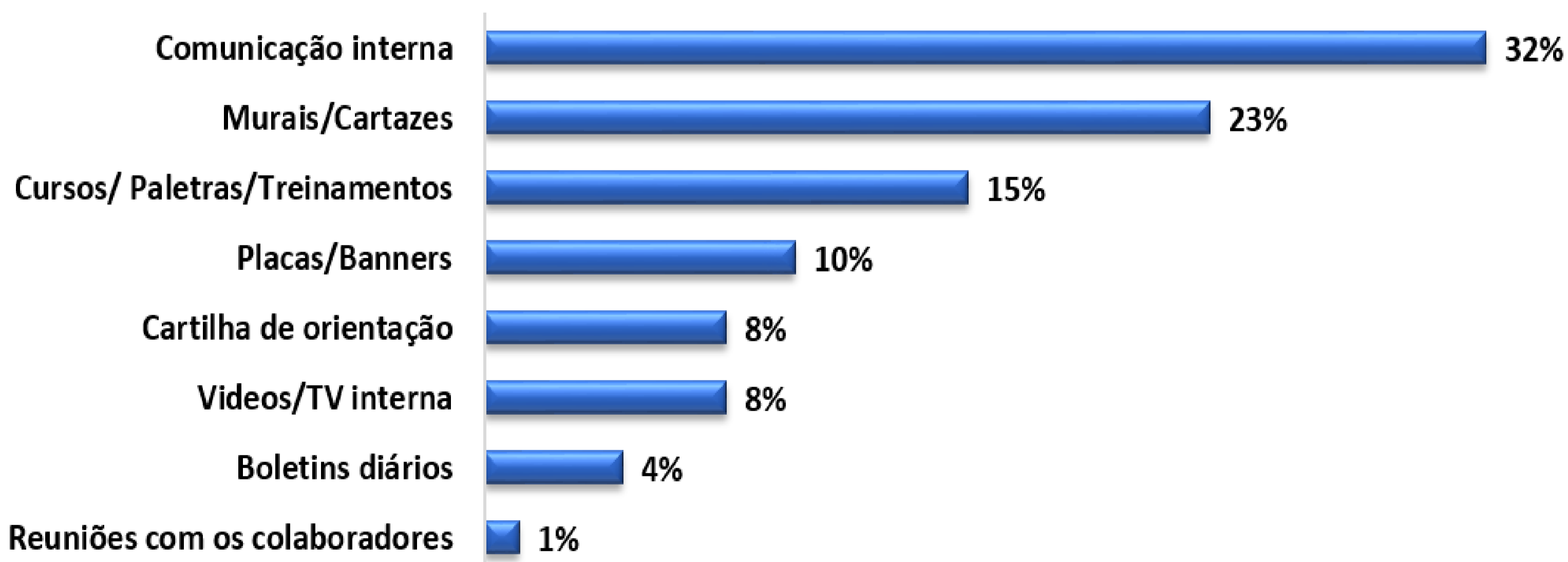
Nota: Amostra: 148 empresas

## ESTAÇÕES DE TRABALHO

Pergunta 12: Existe alguma campanha para lavagem das mãos?



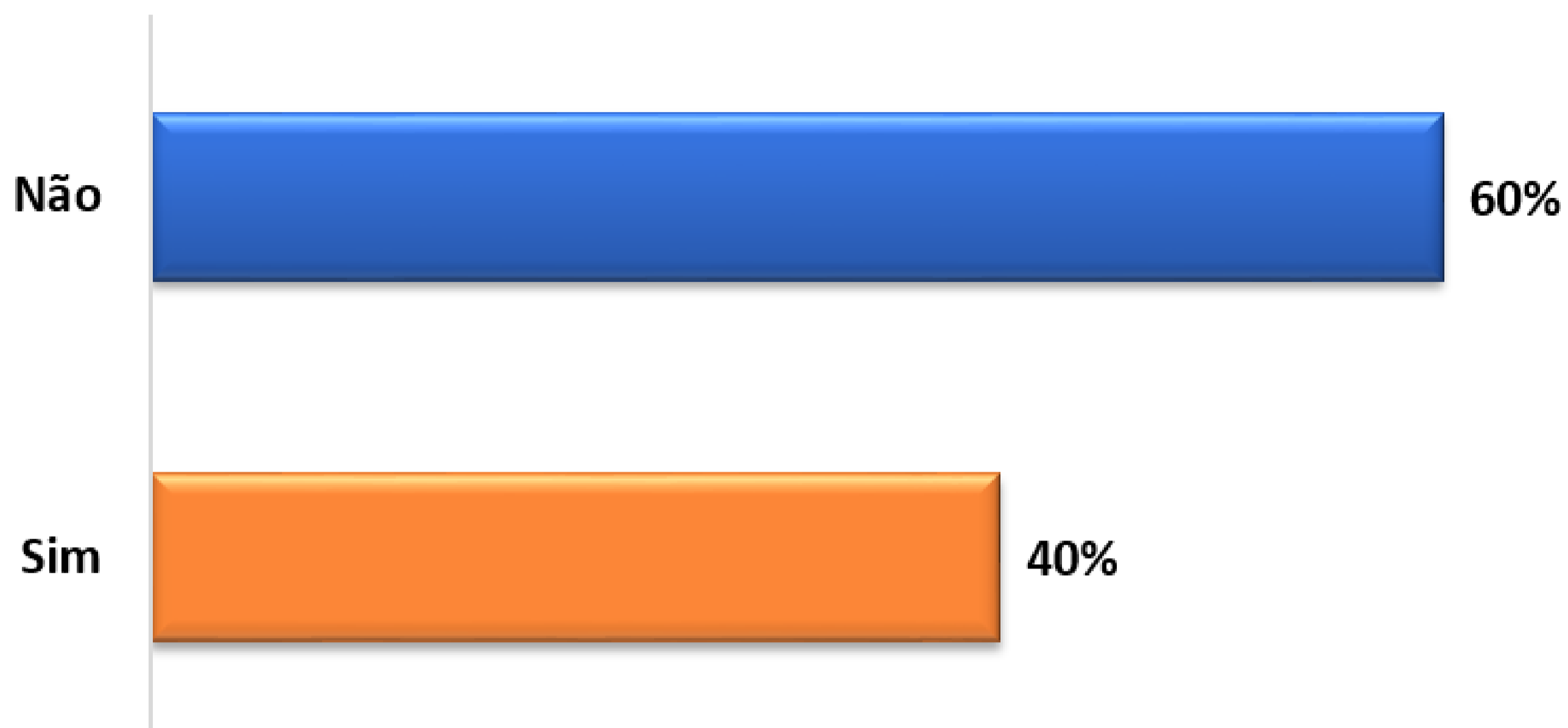
### Ações das empresas



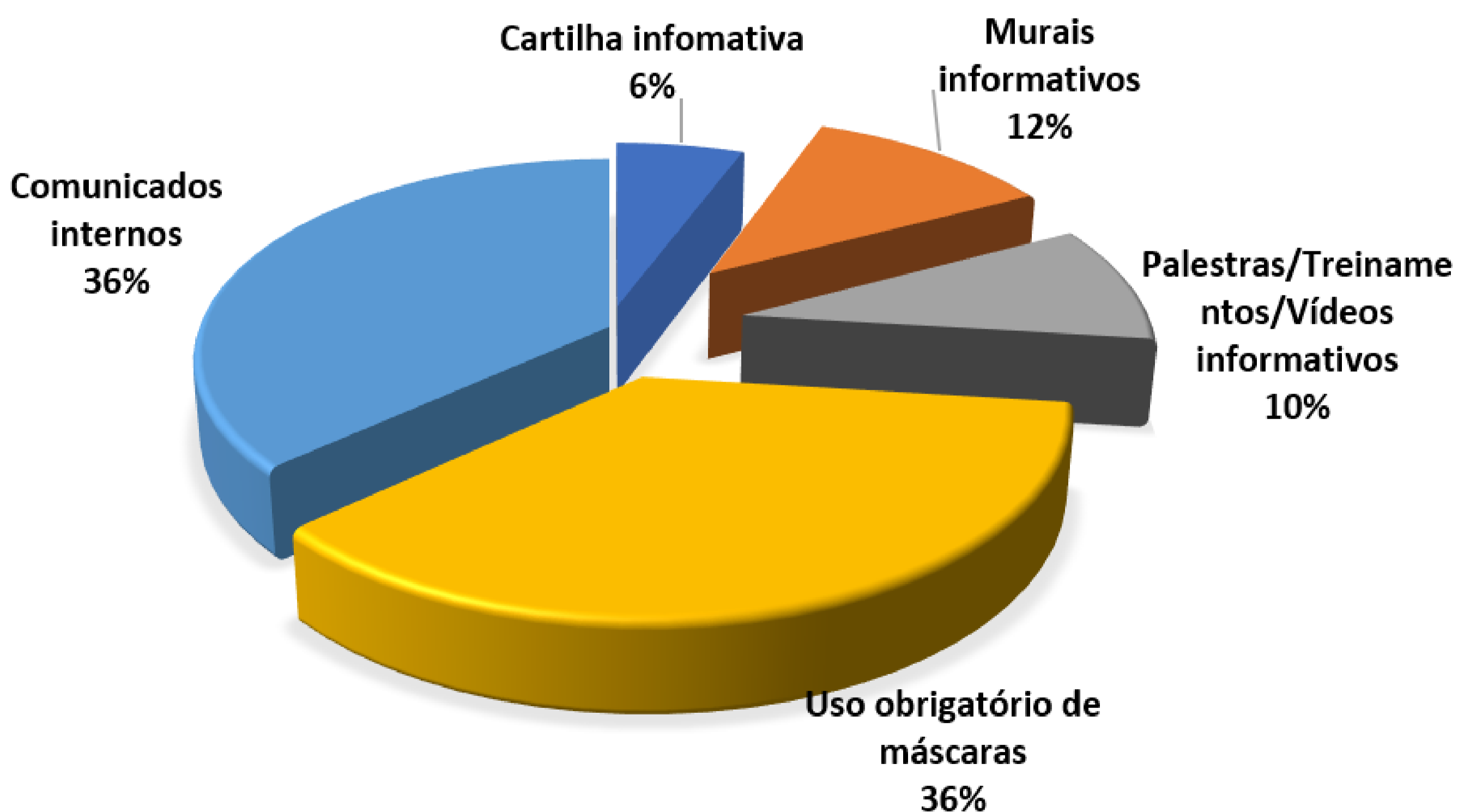
Nota: Amostra: 148 empresas

## ESTAÇÕES DE TRABALHO

Pergunta 13: Existe alguma orientação para higiene respiratória?



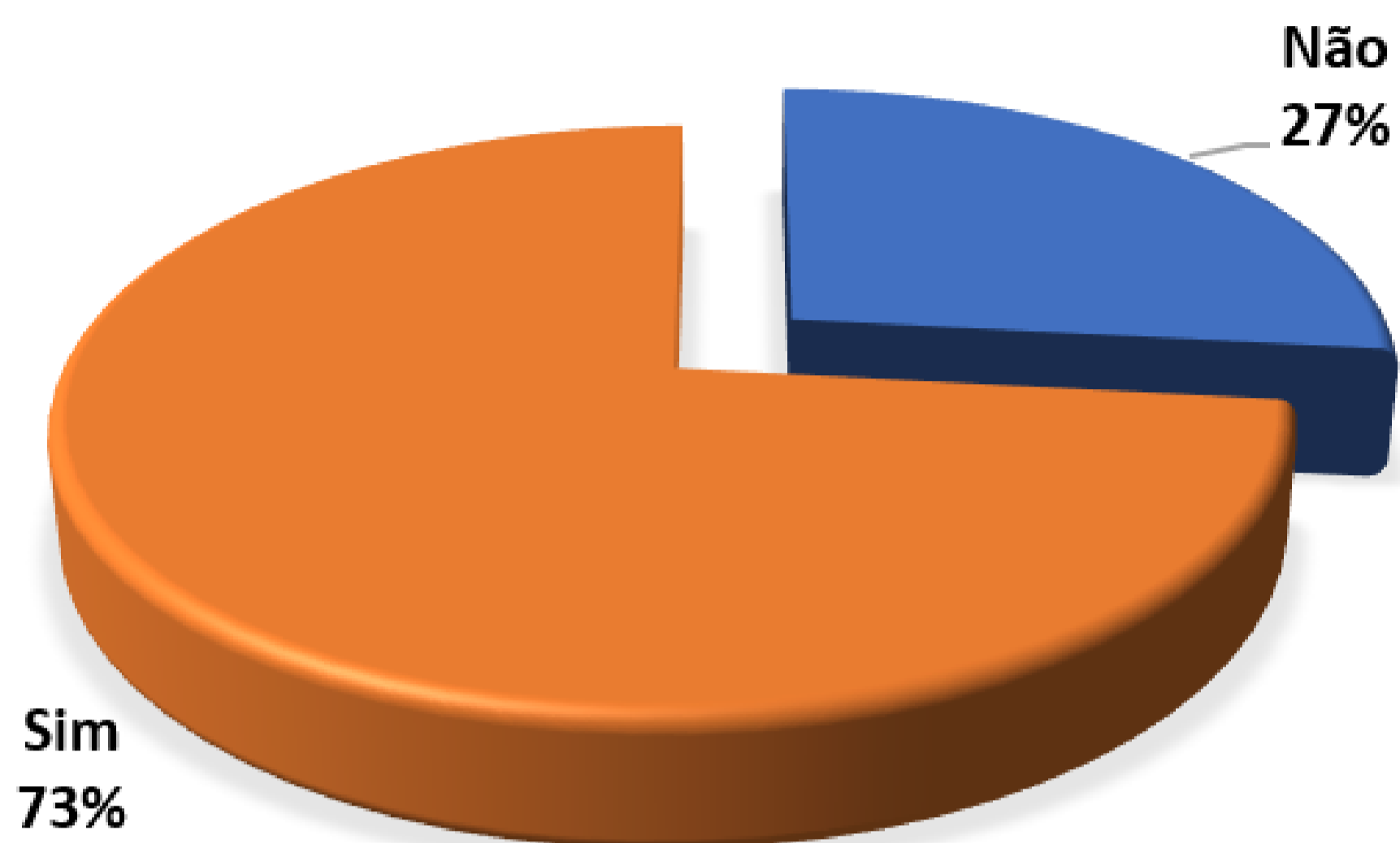
### Orientações adotadas pelas empresas



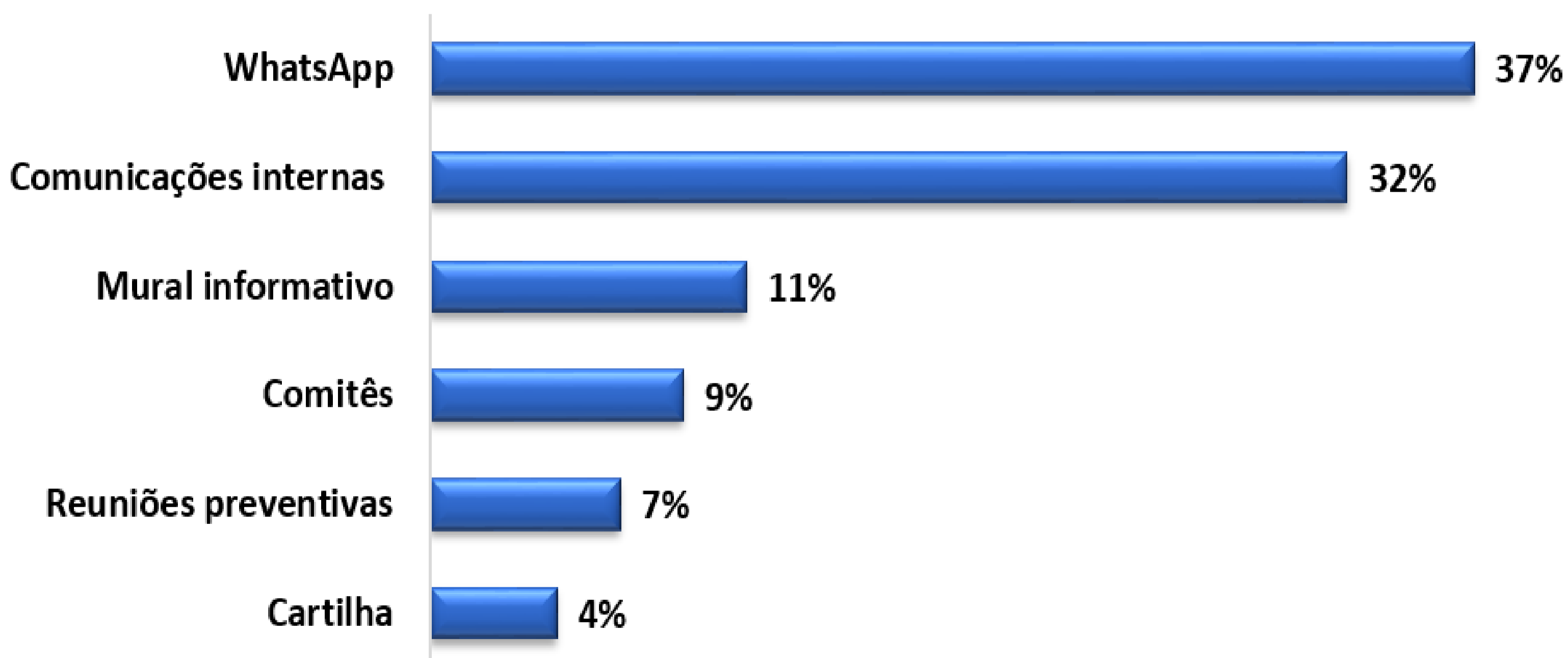
Nota: Amostra: 148 empresas

## ESTAÇÕES DE TRABALHO

Pergunta 14: Sua empresa criou algum canal de comunicação com os funcionários?



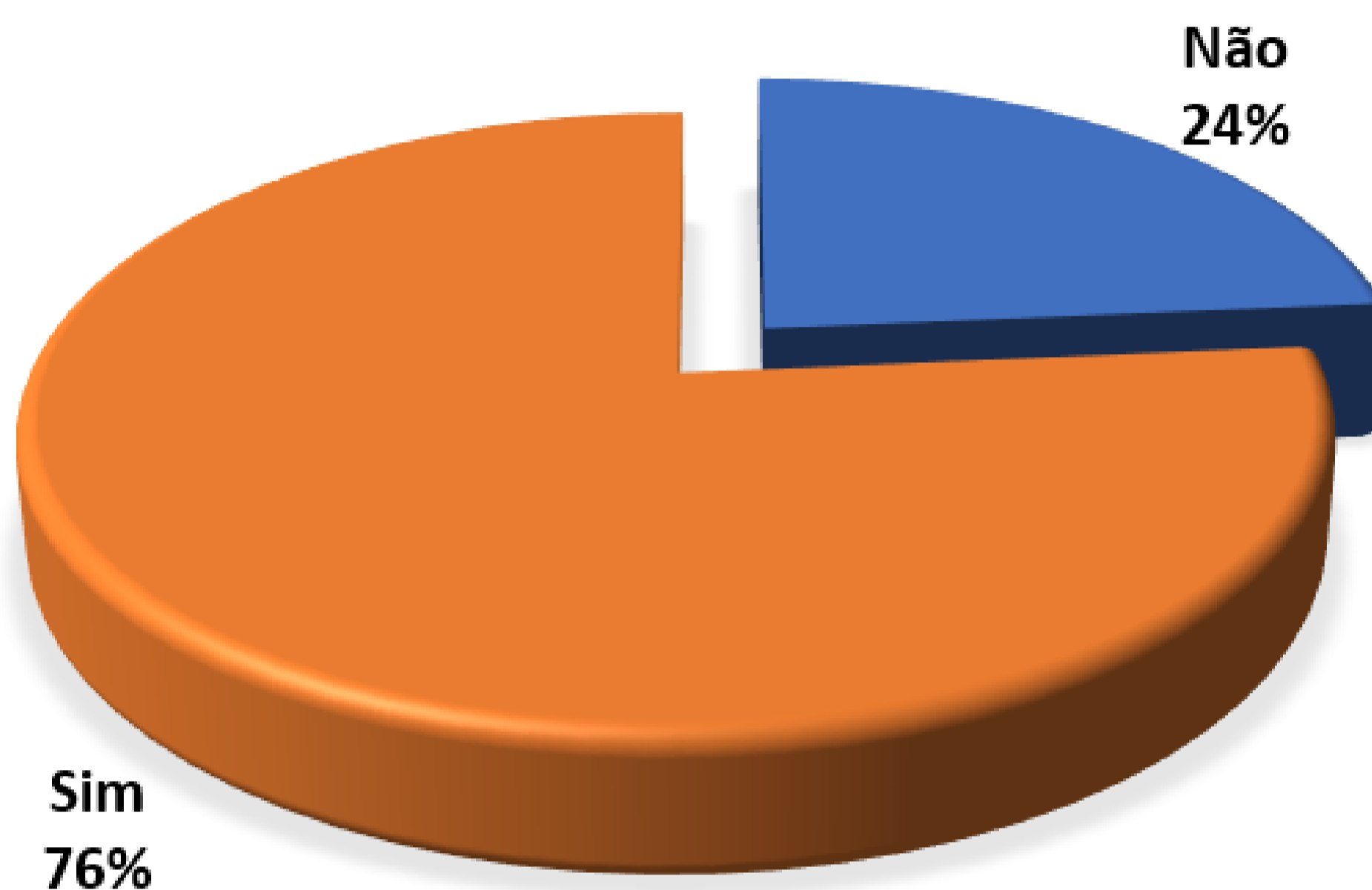
### Canal de informação



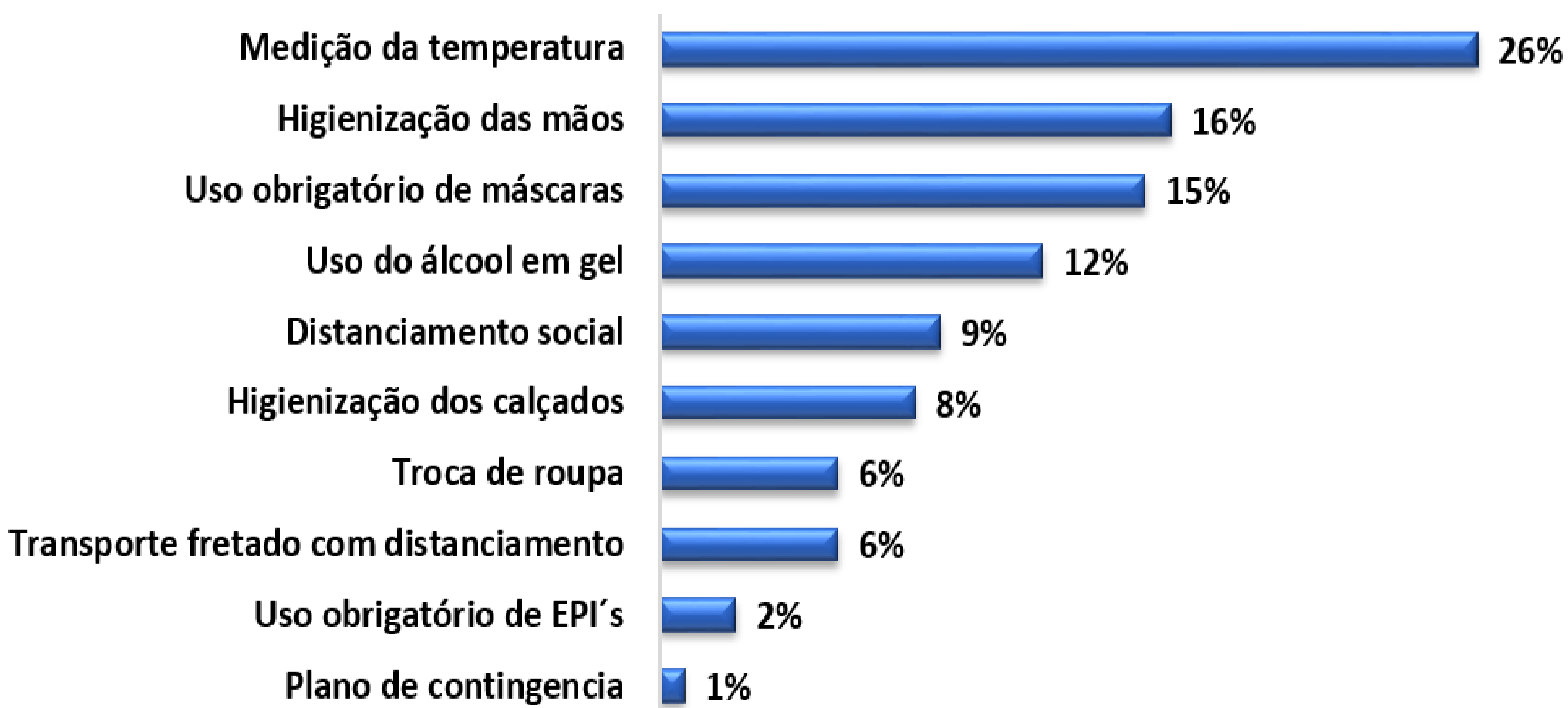
Nota: Amostra: 148 empresas

## PORTARIA / RECEPÇÃO

**Pergunta 15:** A empresa criou um procedimento para a chegada do colaborador na empresa?



### Procedimentos adotados pelas empresas

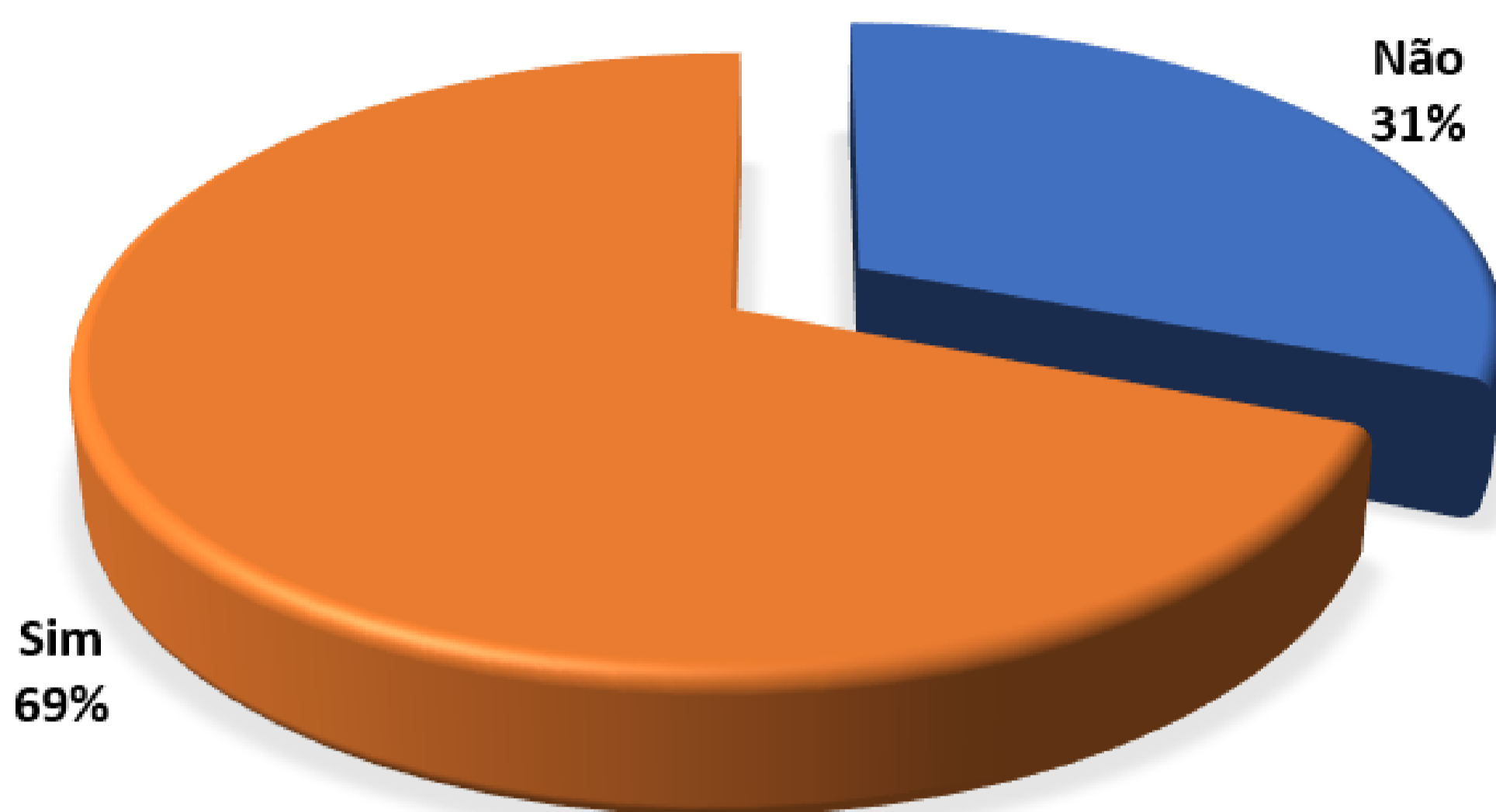


Nota: Amostra: 148 empresas

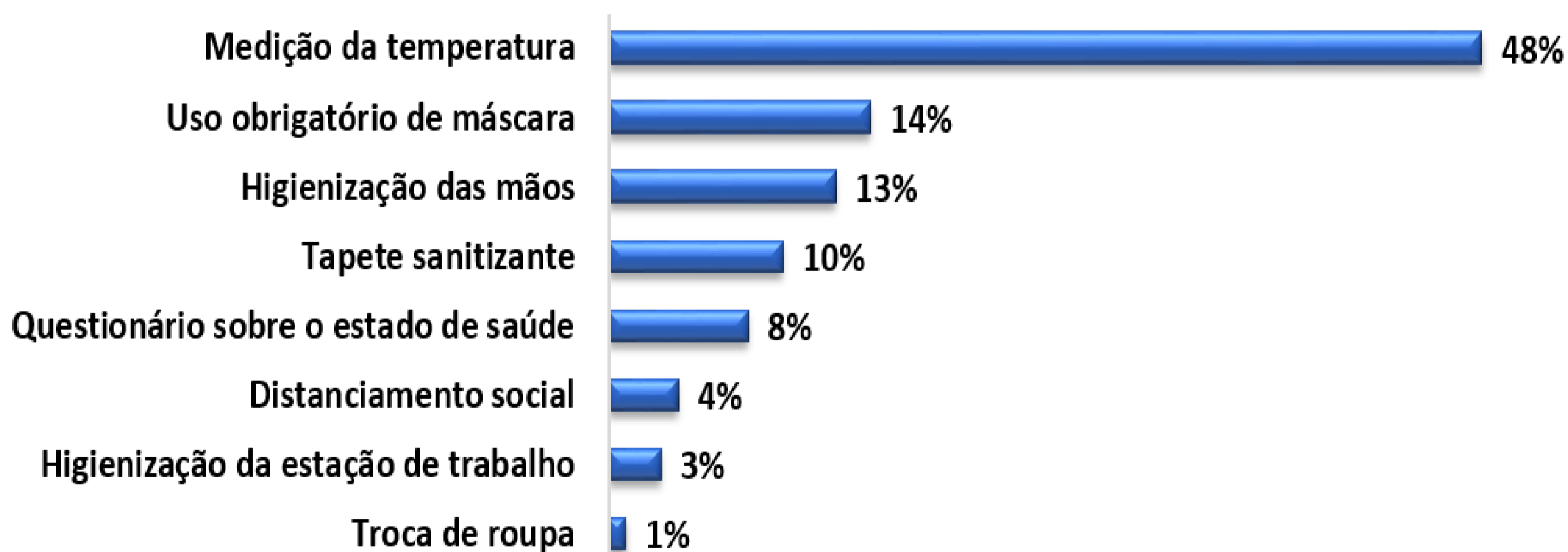


## PORTARIA / RECEPÇÃO

**Pergunta 16:** A empresa criou um procedimento para a chegada do colaborador na empresa?



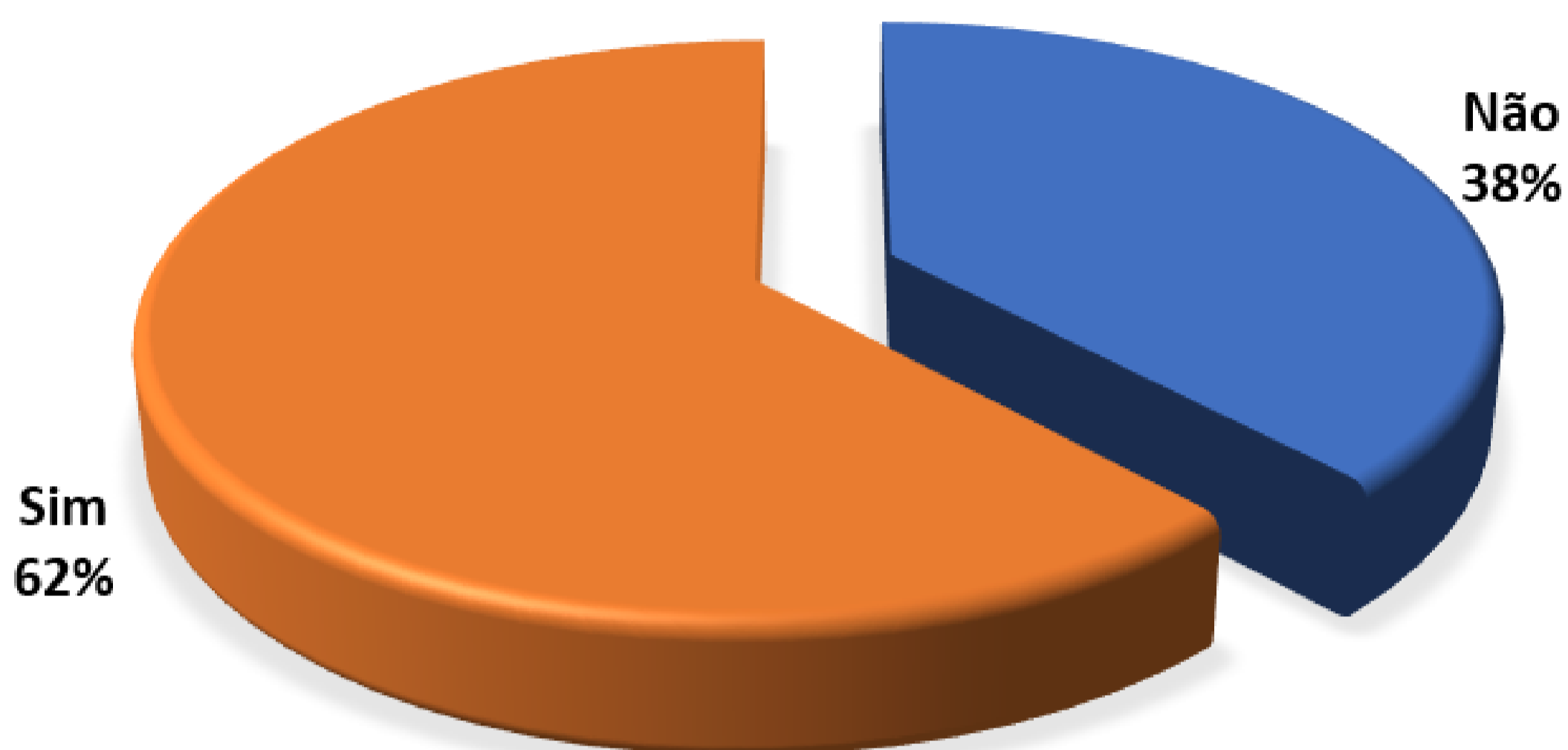
### Medidas adotadas pelas empresas



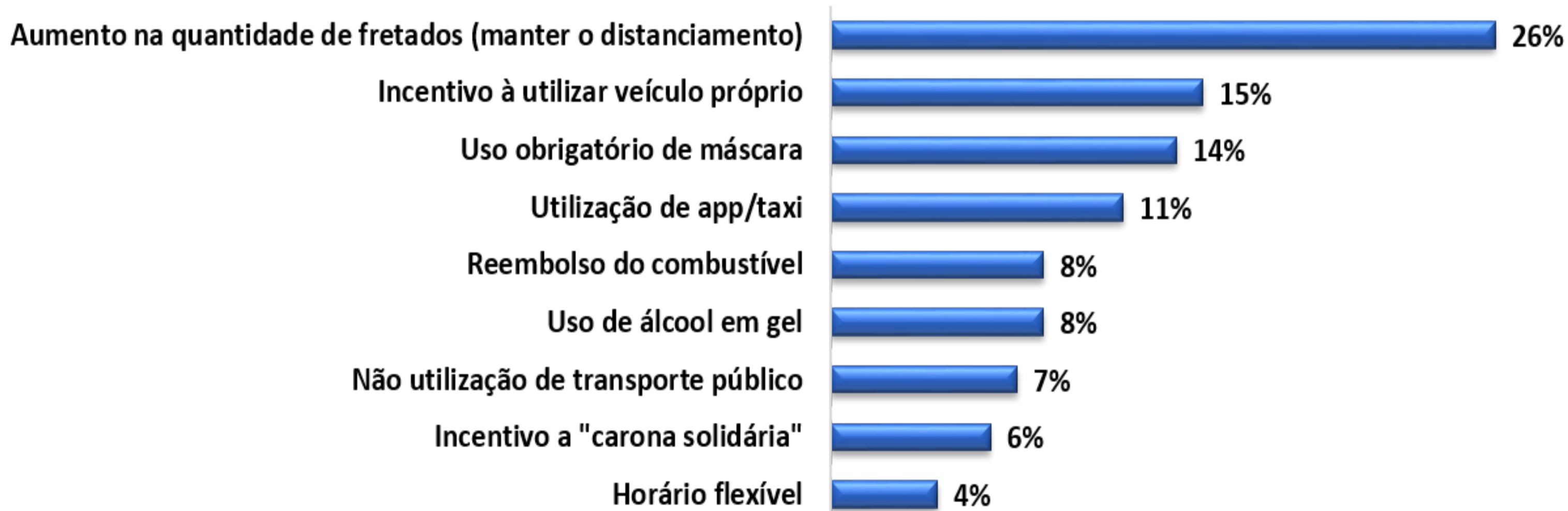
Nota: Amostra: 148 empresas

## PORTARIA / RECEPÇÃO

**Pergunta 17:** Foi adotada alguma medida de segurança para o deslocamento/transporte do funcionário até a empresa?



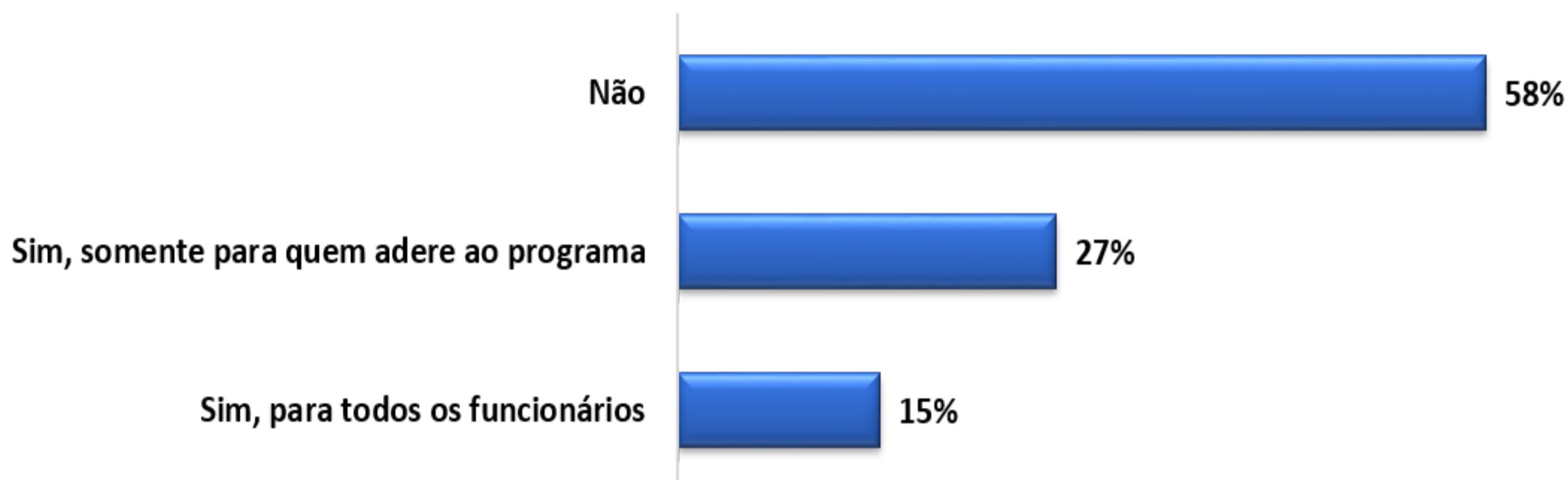
### Medidas adotadas pelas empresas



Nota: Amostra: 148 empresas

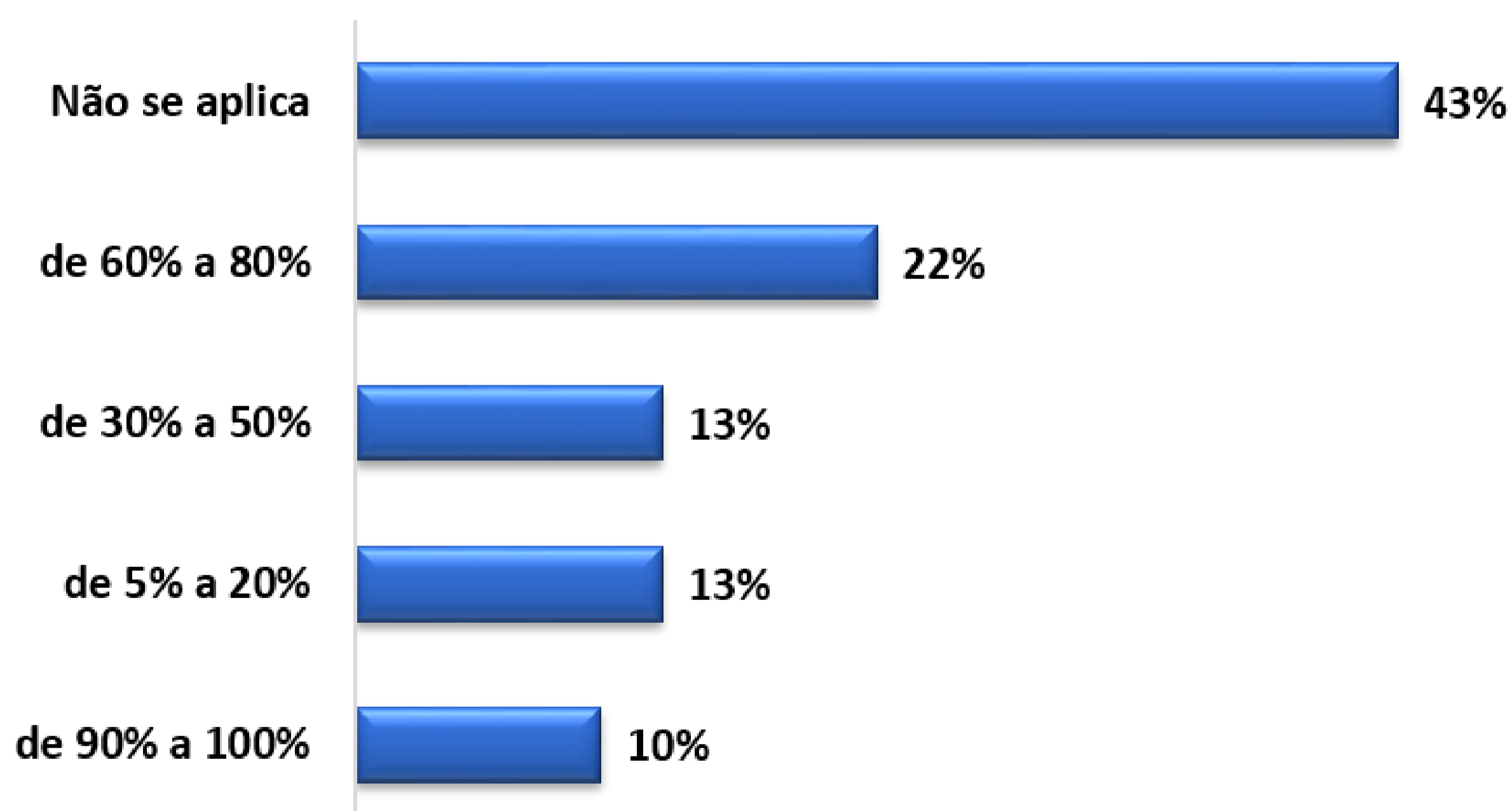
## PORTARIA / RECEPÇÃO

**Pergunta 18:** A empresa oferece transporte fretado para os funcionários?



## PORTARIA / RECEPÇÃO

**Pergunta 19:** Qual a % de colaboradores que utilizam o transporte da empresa?

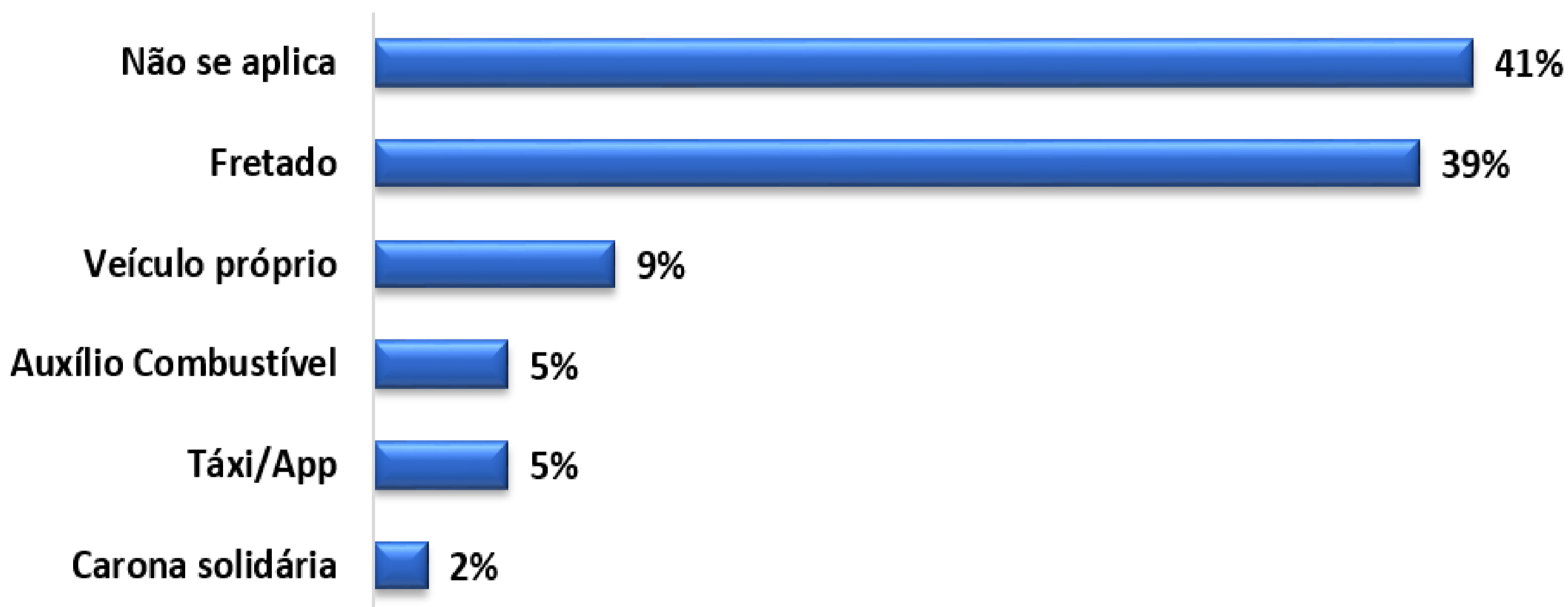


Nota: Amostra: 148 empresas

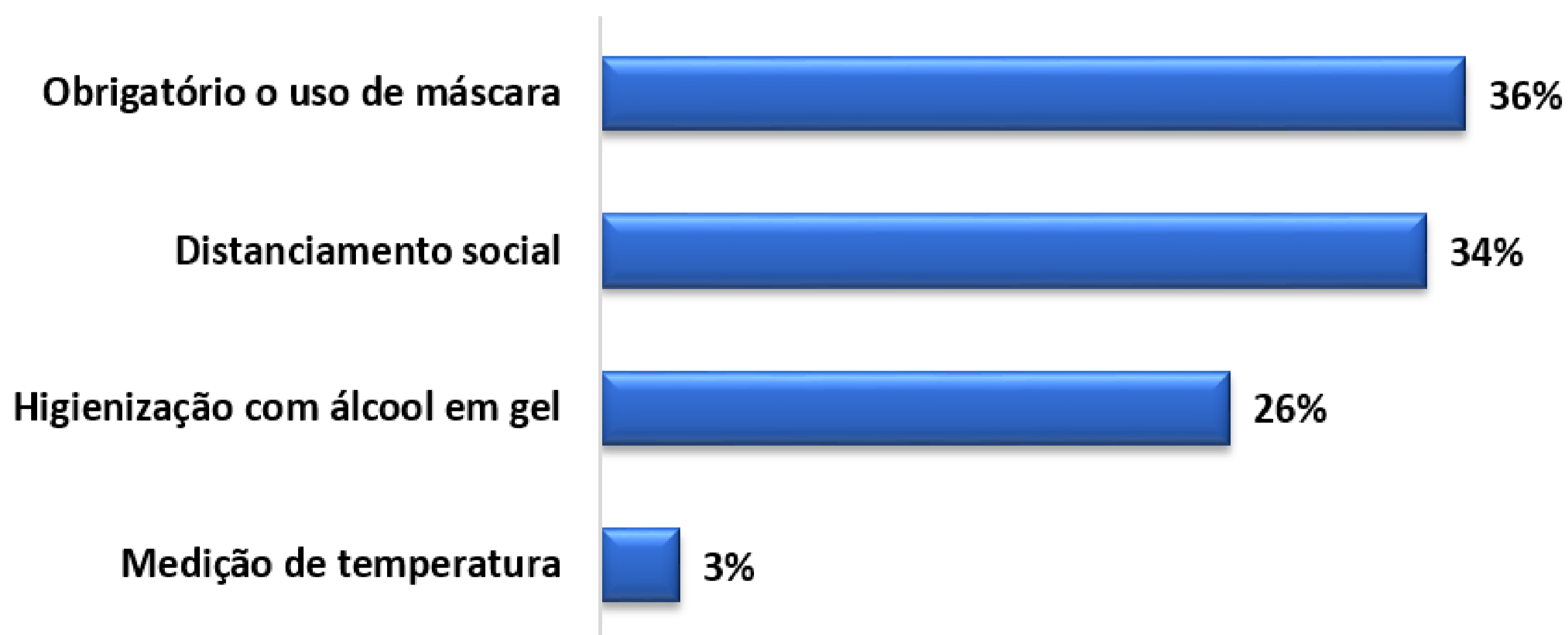
## PORTARIA / RECEPÇÃO

**Pergunta 20:** Qual o tipo de transporte? Foi adotada alguma regra para o uso do transporte da empresa? Qual?

### Tipos de Transporte



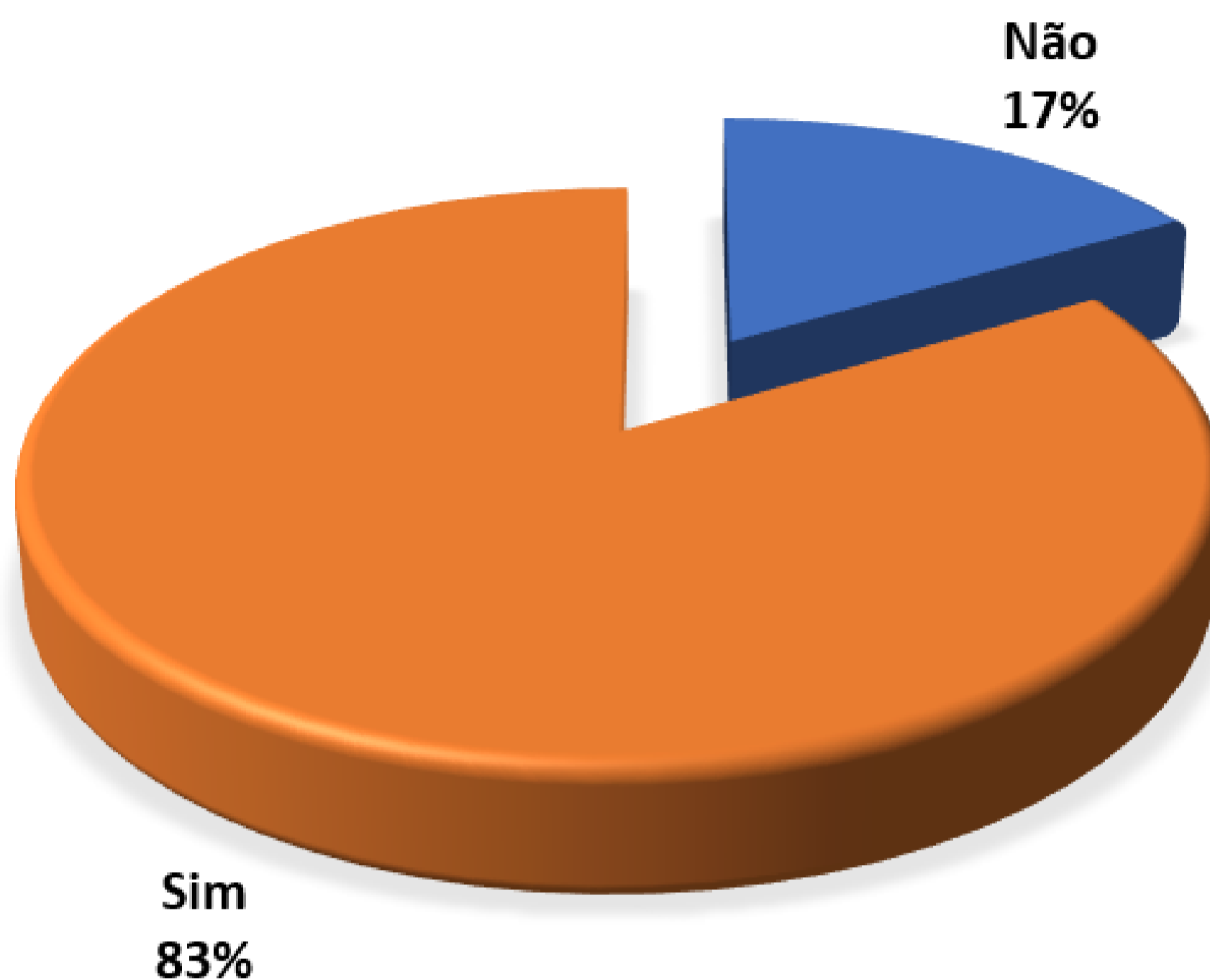
### Regras para o uso do transporte da empresa



Nota: Amostra: 148 empresas

## BANHEIROS/VESTIÁRIOS

**Pergunta 21:** Existe algum método adotado para a limpeza dos banheiros e/ou vestiários?



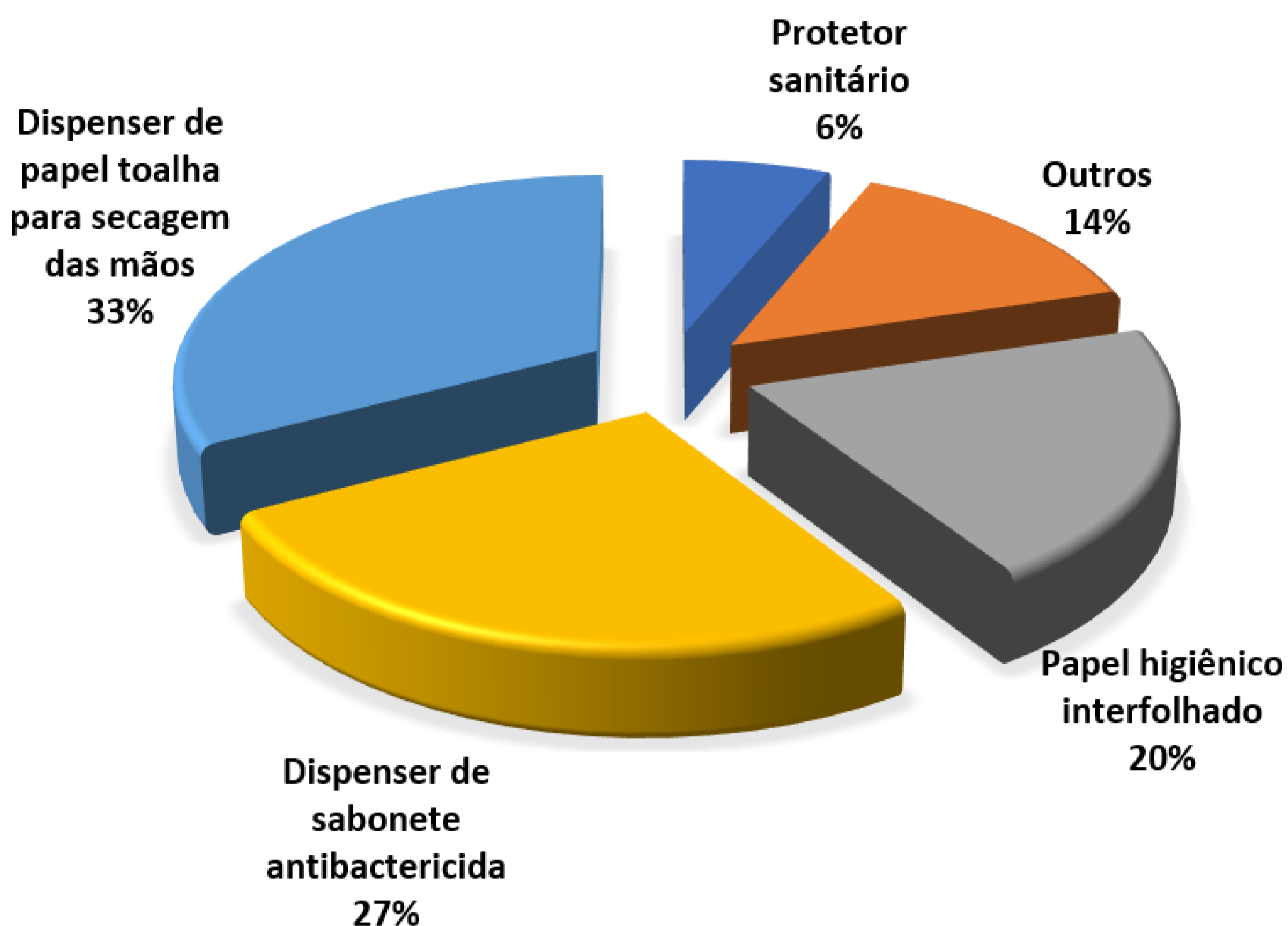
### Método adotado pela empresa



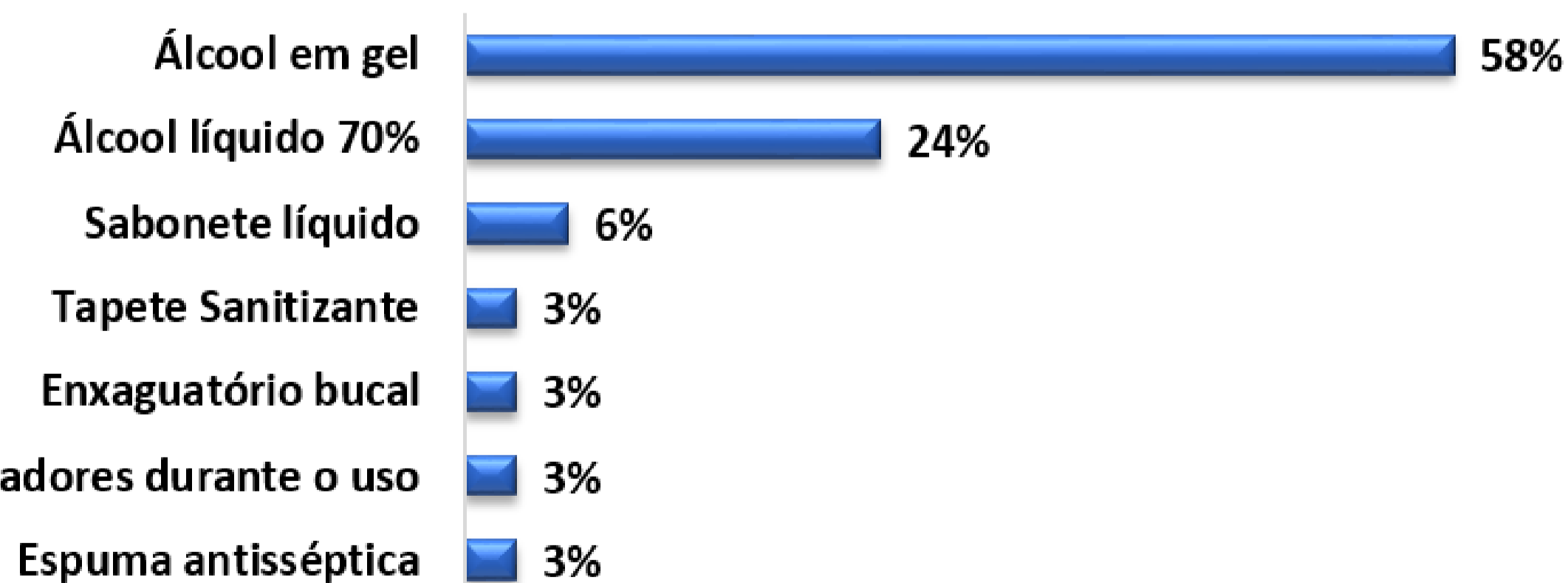
Nota: Amostra: 148 empresas

## BANHEIROS/VESTIÁRIOS

Pergunta 22: Inclui alguma medida sanitária adicional?



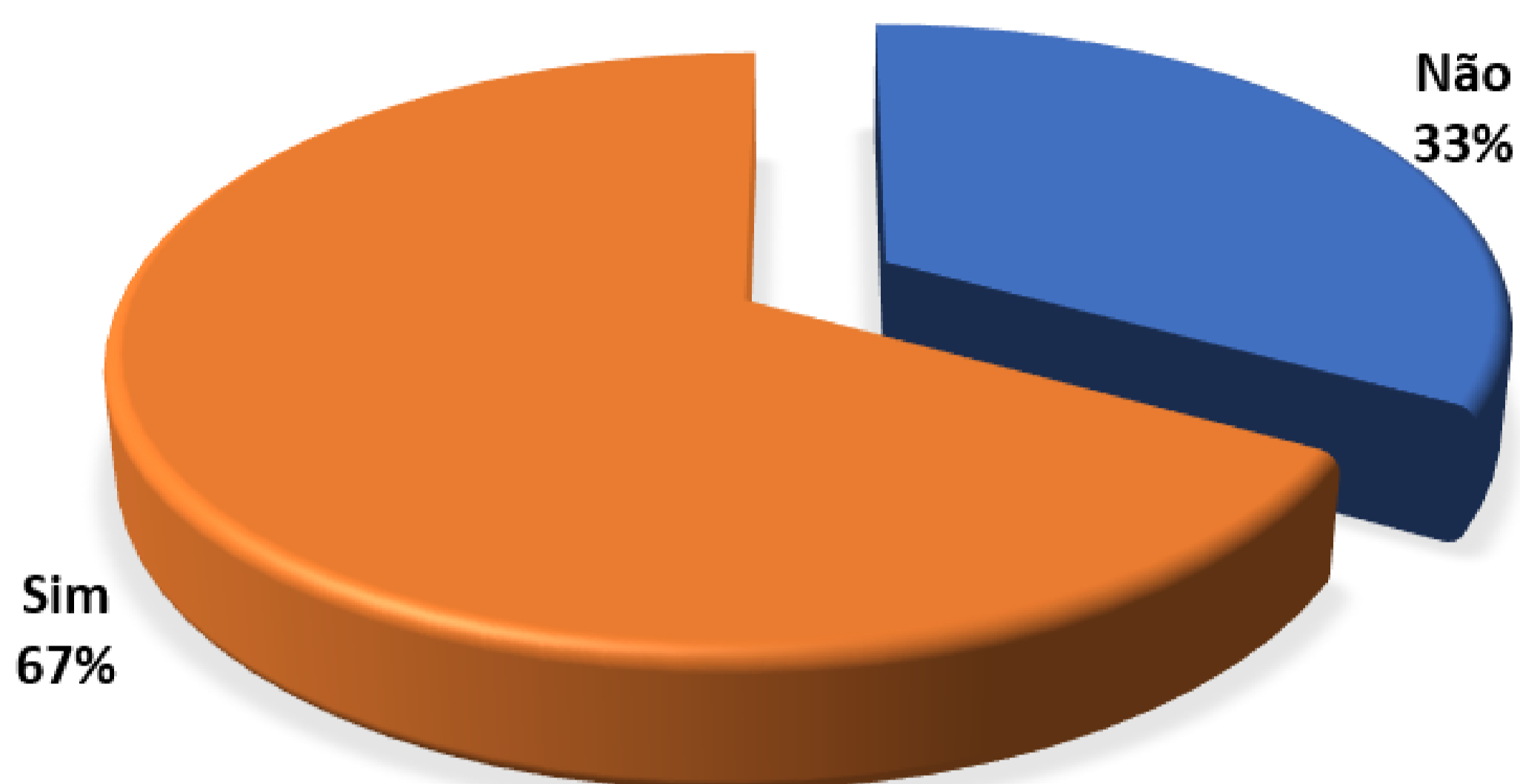
### Outras medidas adotadas pelas empresas



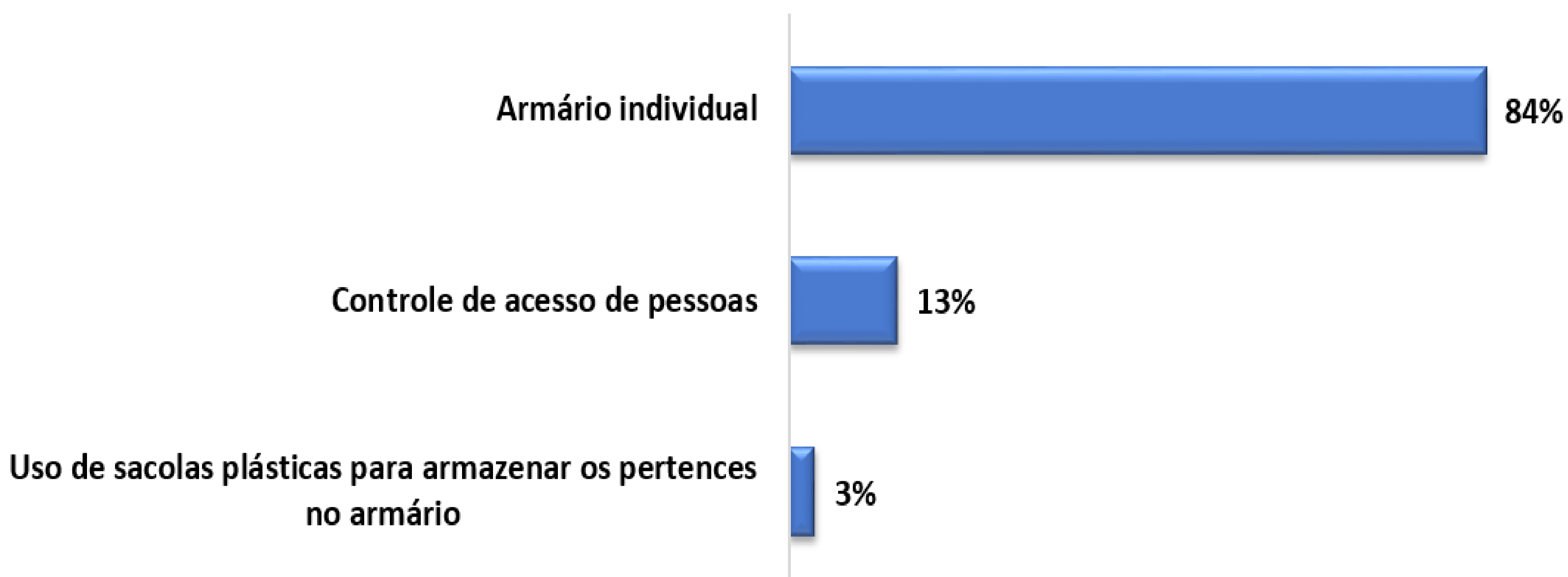
Nota: Amostra: 148 empresas

## BANHEIROS/VESTIÁRIOS

**Pergunta 23:** Existe armários dentro do banheiro e/ou vestiário de uso comum entre os colaboradores para guardar seus pertences pessoais e/ou material de trabalho?



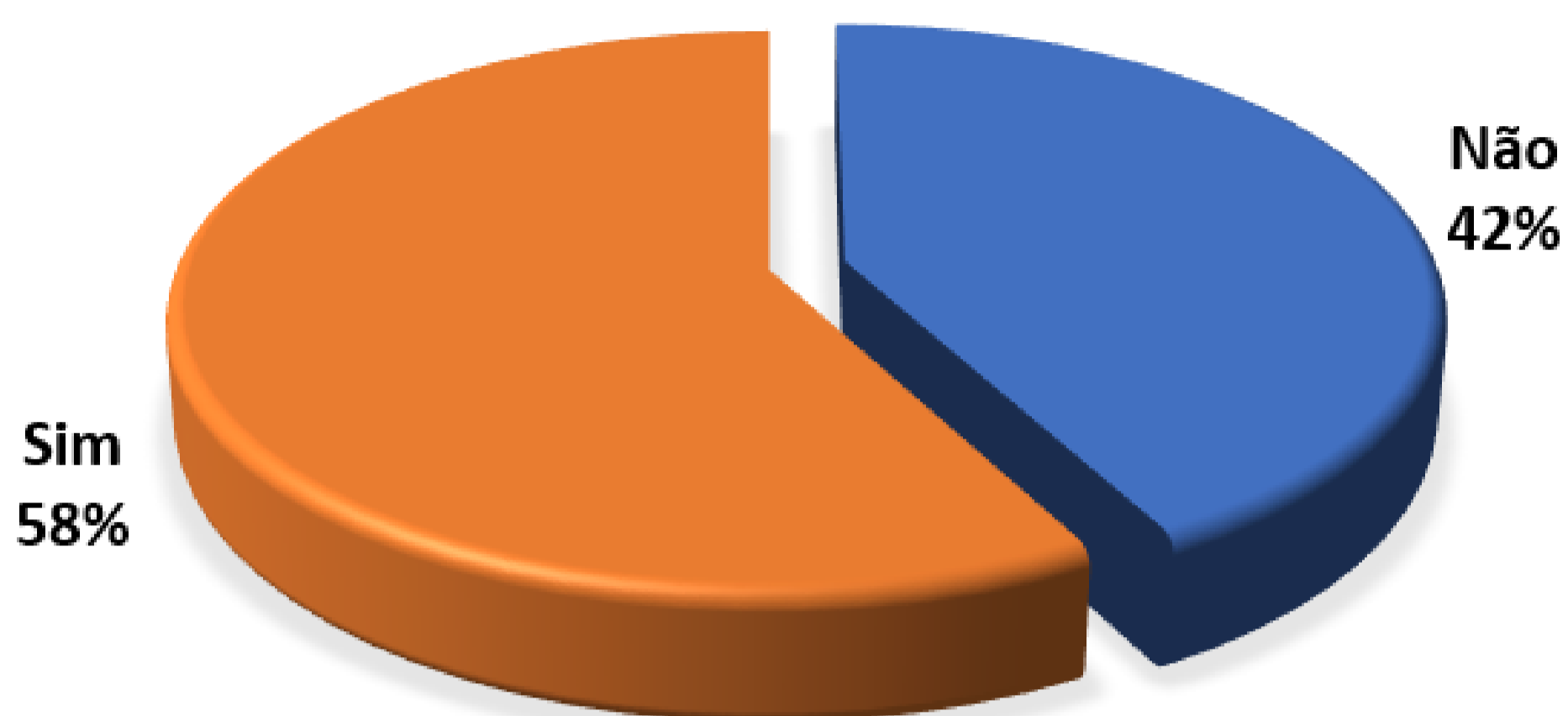
### Medidas adotadas para o uso dos armários



Nota: Amostra: 148 empresas

## BANHEIROS/VESTIÁRIOS

**Pergunta 24:** Foi adotada alguma regra para o uso do banheiro e/ou vestiário da empresa?



### Regras adotadas pelas empresas



Nota: Amostra: 148 empresas



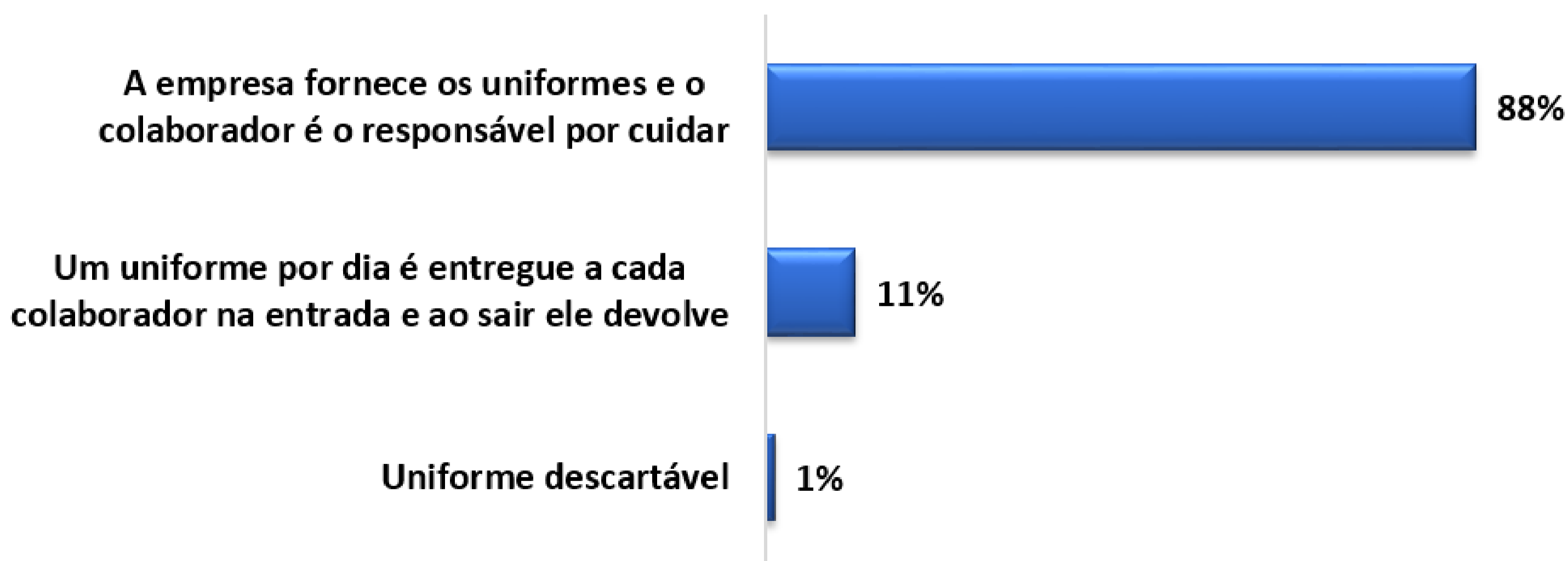
## UNIFORMES

**Pergunta 25:** A sua empresa fornece uniformes para os colaboradores?



## UNIFORMES

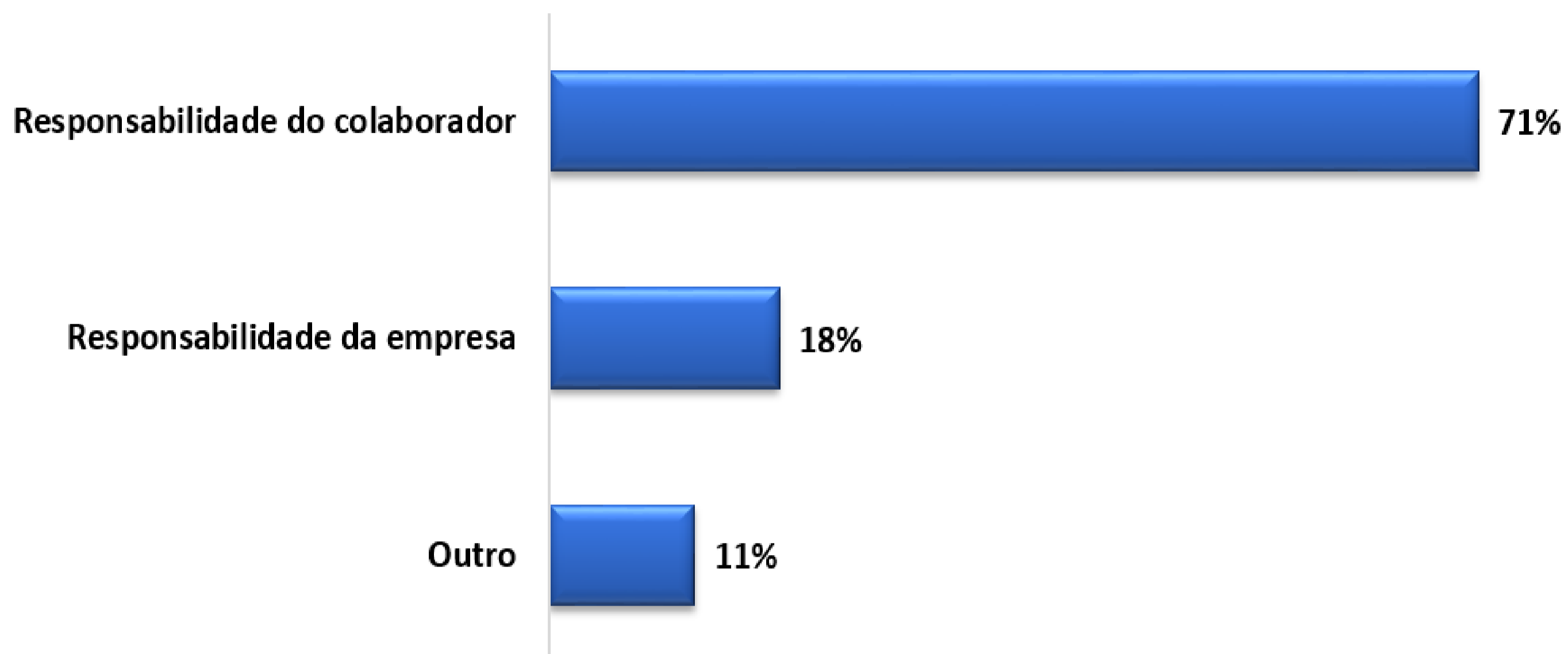
**Pergunta 26:** Como o uniforme é entregue para colaborador?



Nota: Amostra: 148 empresas

## UNIFORMES

**Pergunta 27:** Como é feita a lavagem/higienização dos uniformes?



### Outros:

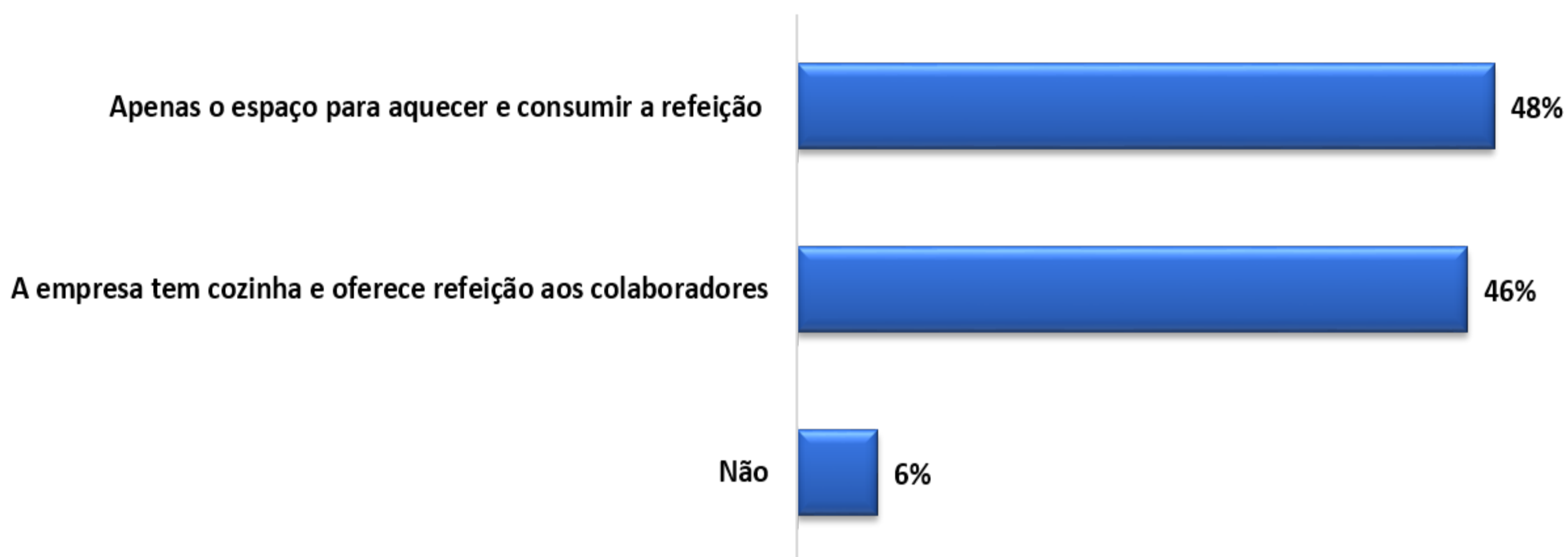
Uniforme descartável

Responsabilidade do fornecedor terceirizado

Nota: Amostra: 148 empresas

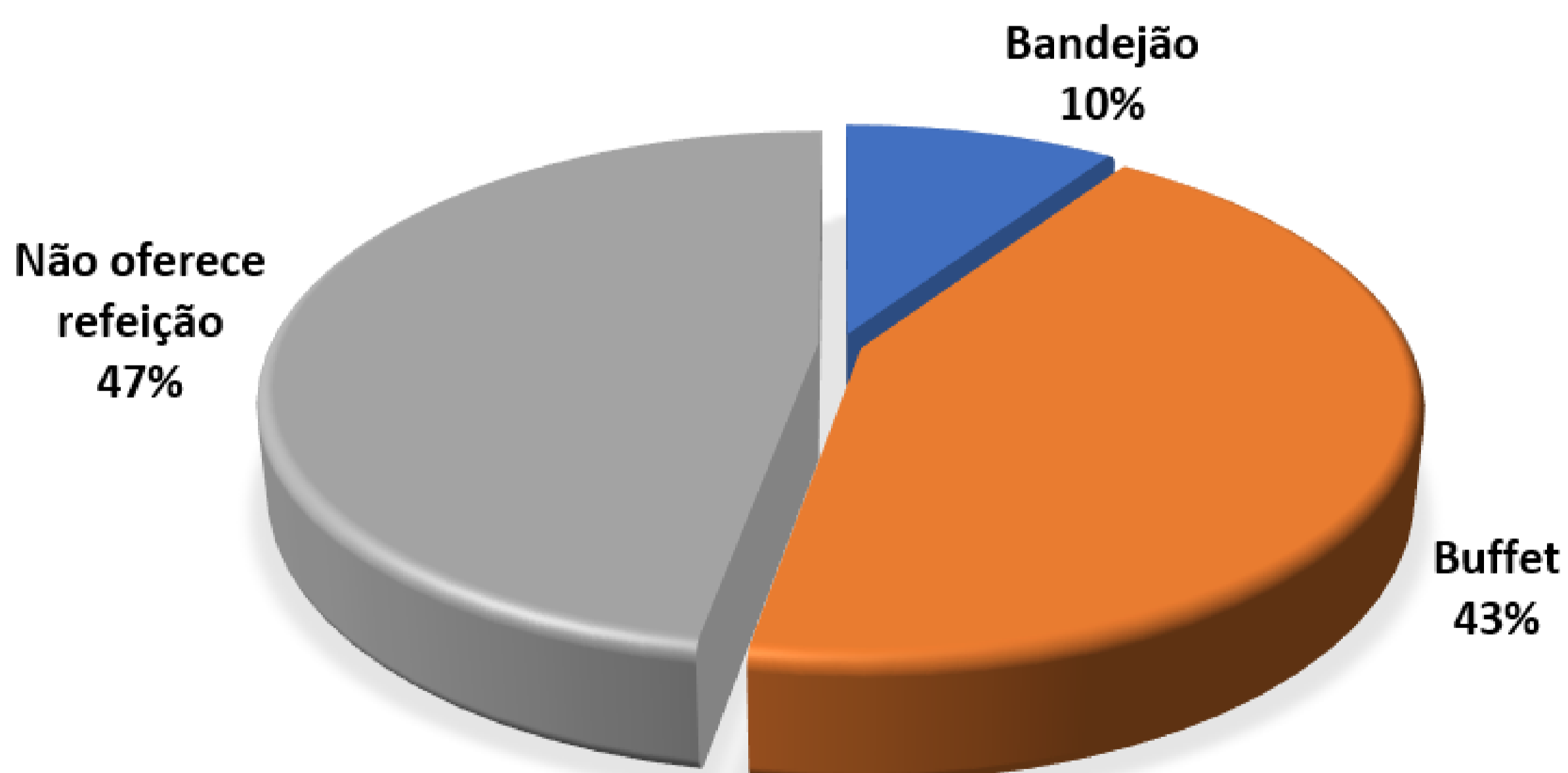
## REFEITÓRIO / COPA

**Pergunta 28:** Sua empresa possui refeitório/copa para os colaboradores?



## REFEITÓRIO / COPA

**Pergunta 29:** Se a empresa oferece refeição. Como é servido a refeição aos colaboradores?



Nota: Amostra: 148 empresas

## REFEITÓRIO / COPA

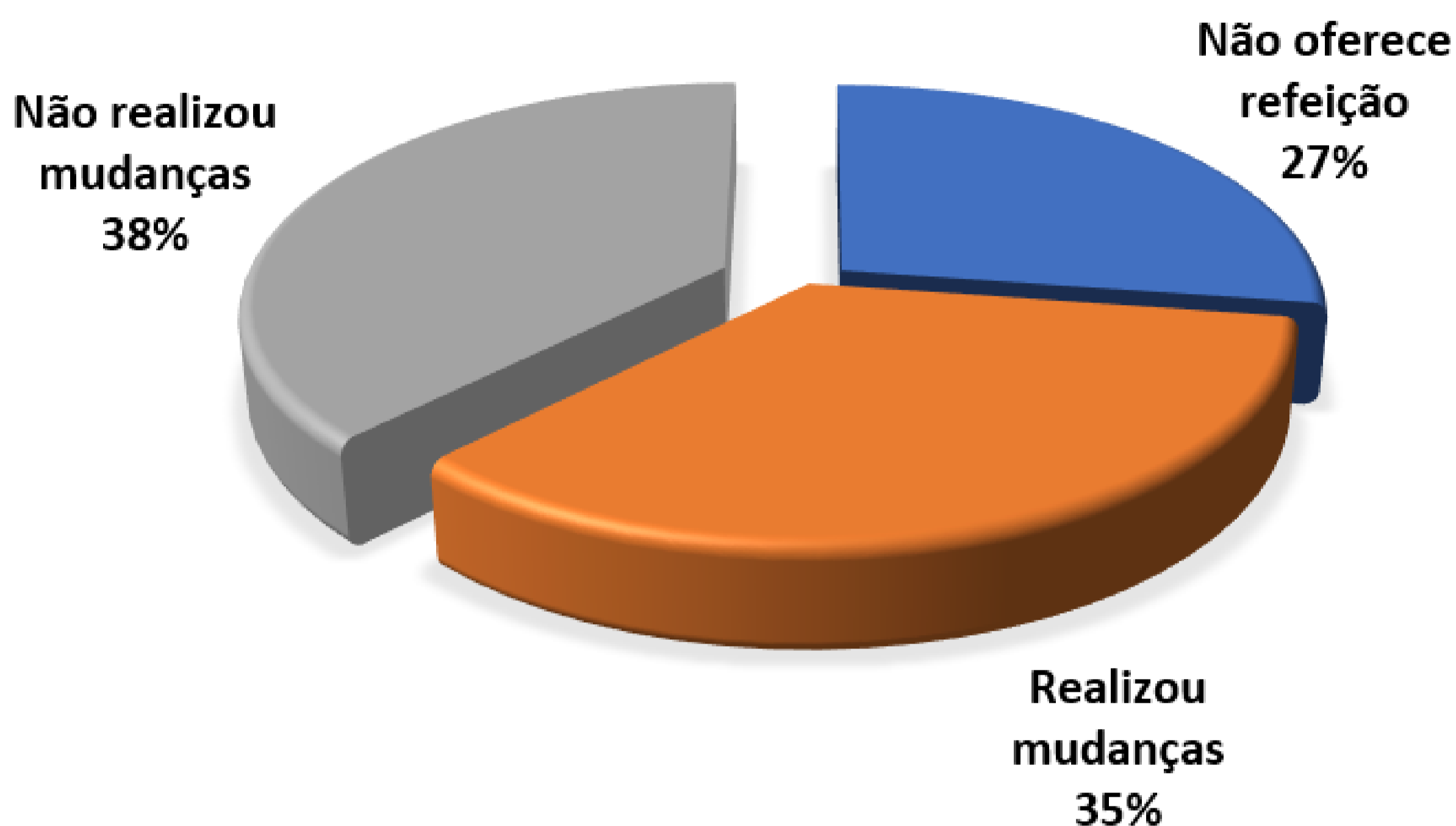
**Pergunta 30:** Se a empresa oferece refeição. Houve alguma mudança na forma de oferecer a refeição ao colaborador? Qual?



Nota: Amostra: 148 empresas

## REFEITÓRIO / COPA

**Pergunta 31:** Se a empresa oferece refeição. Houve mudança na forma de higienizar louças, talheres e copos?



### Mudanças adotadas pelas empresas



Nota: Amostra: 148 empresas

## REFEITÓRIO / COPA

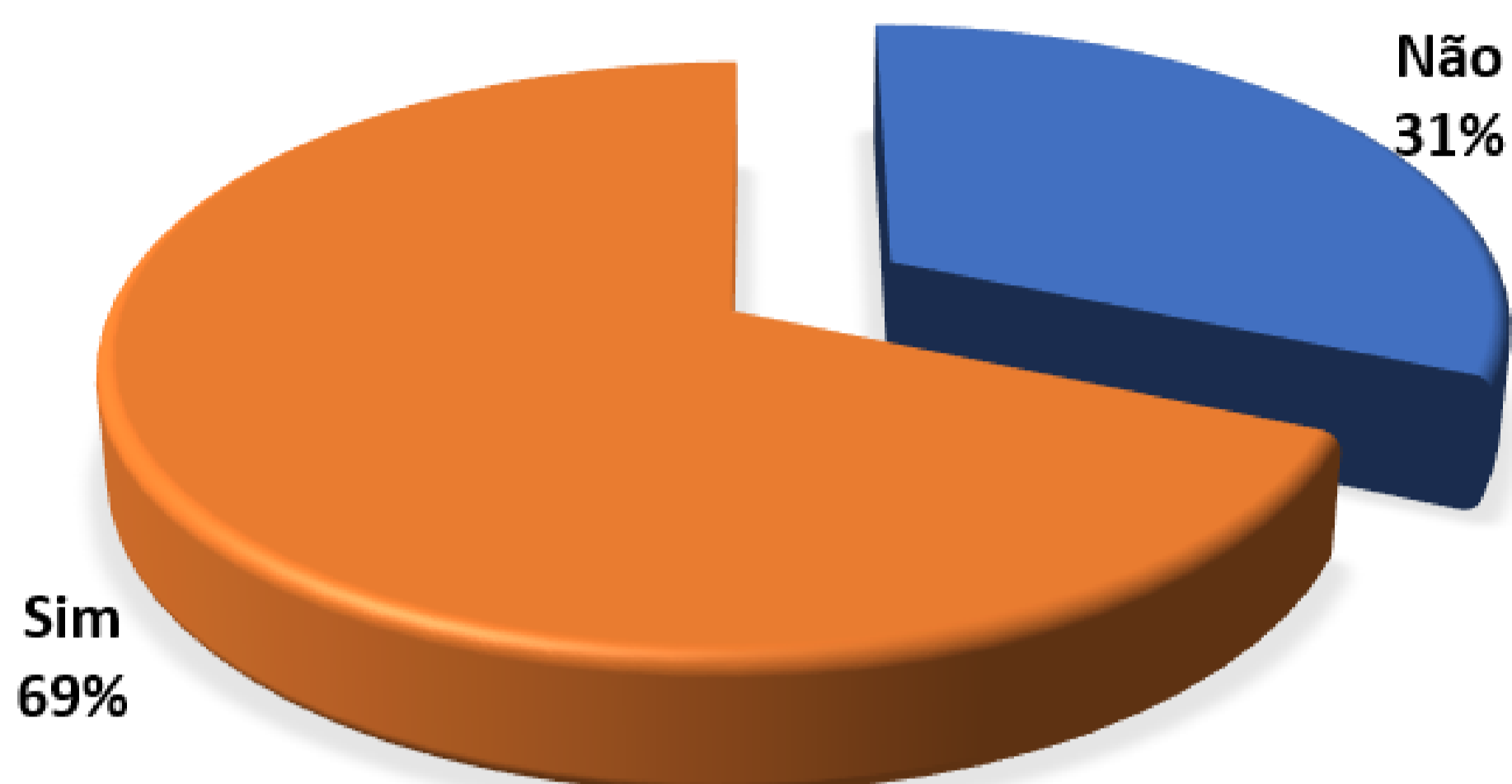
**Pergunta 32:** A empresa adotou alguma regra para o uso do refeitório/copa? Qual?



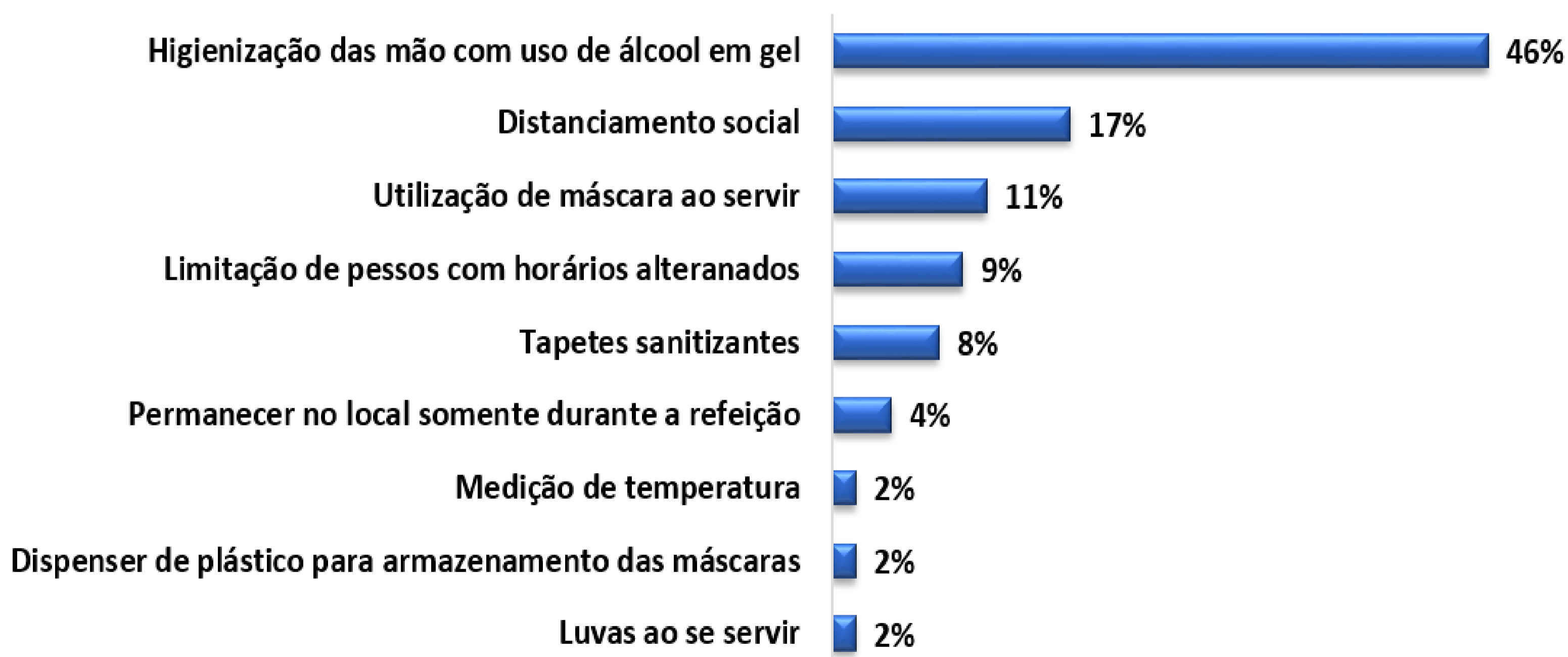
Nota: Amostra: 148 empresas

## REFEITÓRIO / COPA

**Pergunta 33:** Existe algum procedimento para a entrada do colaborador no refeitório/copa?



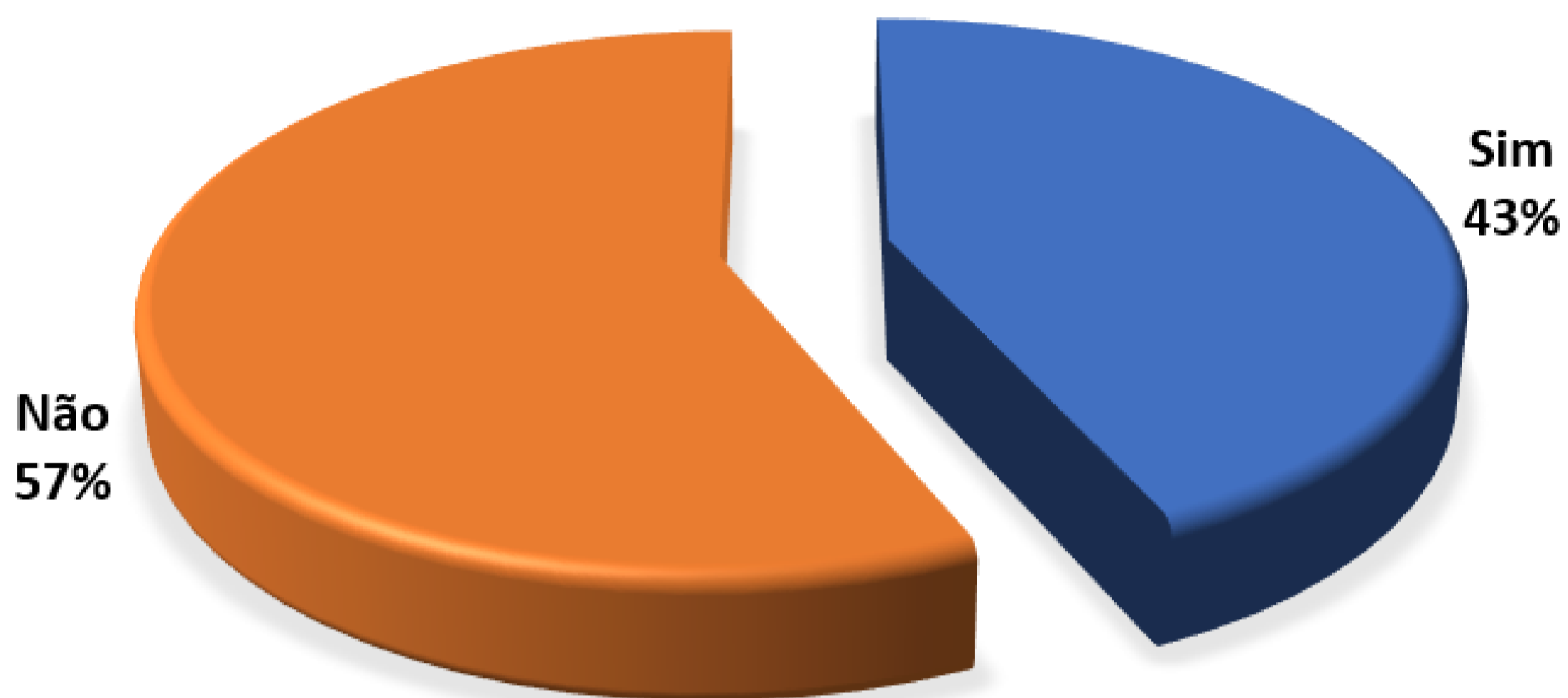
### Medidas adotadas pela empresa



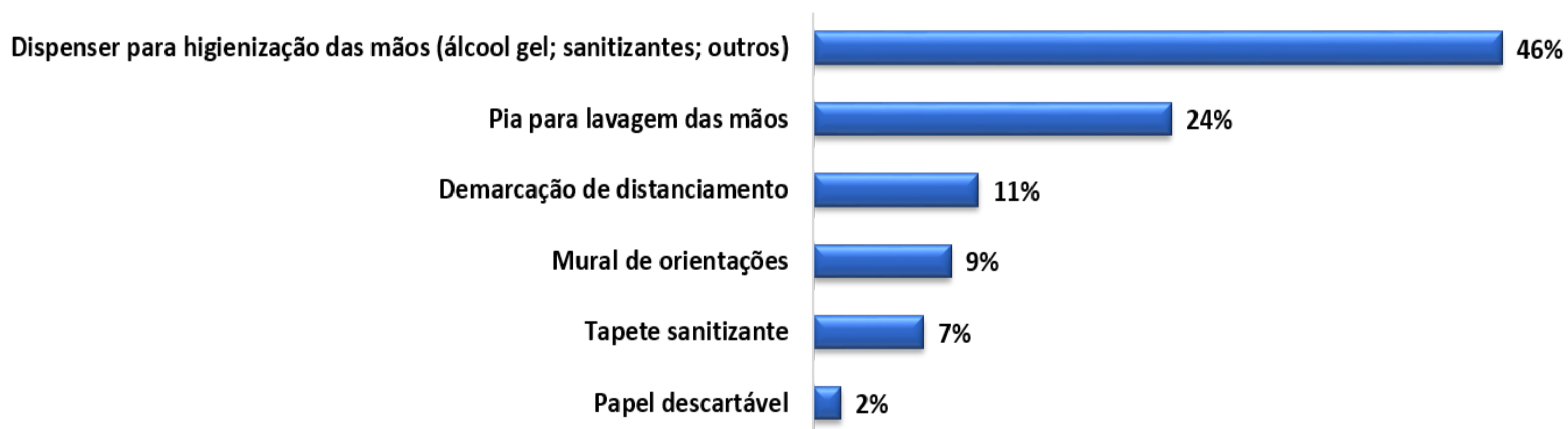
Nota: Amostra: 148 empresas

## REFEITÓRIO / COPA

**Pergunta 34:** A entrada do refeitório/copa foi readequada ou instaladas medidas de enfrentamento ao COVID-19?



### Medidas adotadas pelas empresas

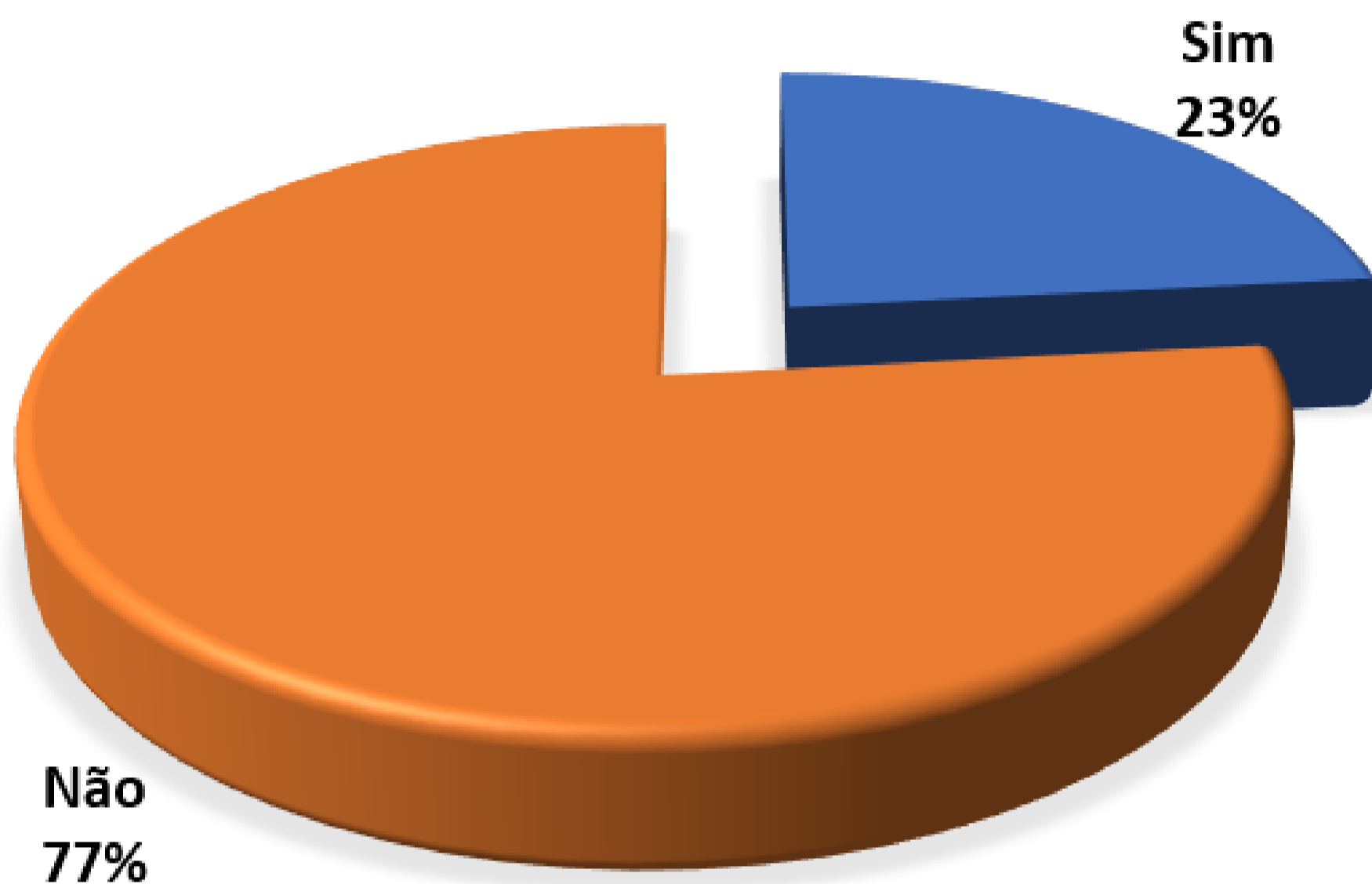


Nota: Amostra: 148 empresas



## TEMA RELEVANTE NÃO LISTADO

**Pergunta 35:** Algum tema que não foi abordado nesse questionário e que você acredita ser relevante informar?



- Criação de comitê de crise
- Reforçar a ideia de atendimento médico (telemedicina)
- Fornecimento de kit para os colaboradores (máscaras; álcool gel; hidratante etc.)
- Ações sociais junto a comunidade local
- Cartilha para o retorno dos colaboradores

Nota: Amostra: 148 empresas

