





# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	3
PLANO DE RESTABELECIMENTO .....	4
PRINCIPAIS OBJETIVOS .....	5
<b>FLEXIBILIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE DISTANCIAMENTO SOCIAL.....</b>	<b>6</b>
▶ GRUPO DE BAIXO RISCO.....	6
▶ GRUPO DE MÉDIO RISCO.....	6
▶ GRUPO DE ALTO RISCO .....	6
▶ MONITORAMENTO DE ASSINTOMÁTICOS .....	6
▶ HORÁRIO.....	6
<b>MEDIDAS CONSTANTES DE PROTEÇÃO .....</b>	<b>7</b>
▶ LIMPEZA, DESINFECÇÃO E HIGIENIZAÇÃO.....	7
▶ SERVIÇOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS .....	7
▶ CIRCULAÇÃO DENTRO DA ORGANIZAÇÃO .....	7
▶ ATENDIMENTOS .....	8
▶ FUNCIONÁRIOS E COLABORADORES .....	8
▶ SOBRE O USO E DESCARTE DAS MÁSCARAS.....	9
▶ REUNIÕES E VIAGENS.....	9
▶ AÇÕES DE IMUNIZAÇÃO .....	9
▶ OUTRAS AÇÕES.....	9
▶ COMUNICAÇÃO ASSERTIVA.....	9
▶ RECURSOS HUMANOS.....	9
▶ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	9
▶ DIRETORIA GERAL .....	9
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>11</b>

## Como usar este material

Você pode ler continuamente ou, se quiser pular para as seções específicas, use o menu acima e clique na que desejar.

O menu à esquerda, levará para o sumário, onde terá acesso a mais seções deste documento.

As setas à direita permitem navegar página à página.

# APRESENTAÇÃO

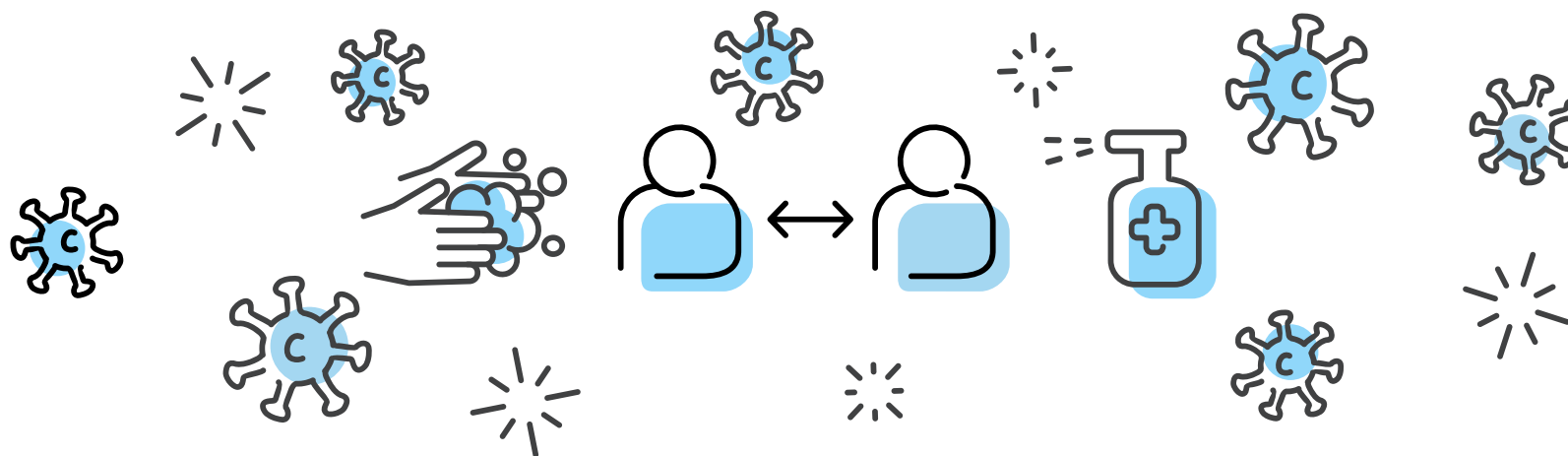
A pandemia do coronavírus está forçando muita gente a rever seus conceitos a partir do legado de novos valores que deixa, sobretudo o legado solidário que, certamente, orientará profundamente a forma como organizaremos nossas instituições. Parece ainda que haverá um novo paradigma de produção baseado na modernização e simplicidade, na reciclagem, na distribuição igualitária de recursos, na redução de jornada de trabalho, na adoção completa de tecnologias que substituem o trabalho humano, na renda básica etc.

E mais, que a crise revela mudanças no comportamento corporativo, social e pessoal que vieram para ficar. Algumas mudanças já acontecem, são frutos da necessidade de sobrevivência e sustentabilidade e revelam novos caminhos para as instituições, seus empregados, seus clientes e fornecedores. A organização do trabalho sob o regime do trabalho remoto é o mais eloquente exemplo de mudança forçada pela pandemia que veio para ficar, e que levou ainda as pessoas a redescobrirem que podem viver mais para si mesmas e para a família; e que se os novos hábitos persistirem no mundo corporativo deverá haver um salto enorme de produtividade.

Em suma, a recessão provocada pela pandemia pode inspirar a construção de arranjos e alternativas corporativas e sociais mais igualitárias. Ao sair da crise serão valorizadas empresas mais solidárias.

Oxalá, nada será como antes amanhã; embora saibamos que as lições são aprendidas por uma parte, mas há uma outra parte que só quer voltar ao normal.

Adm. Wallace de Souza Vieira  
Presidente  
CRA-RJ nº 01-13247





# PLANO DE RESTABELECIMENTO

O plano aqui apresentado sugere orientações, medidas e procedimentos que podem ser adotados por organizações e escritórios, objetivando o restabelecimento das atividades presenciais com segurança, frente à pandemia do Covid-19.

Algumas das ações específicas, recomendações e melhores práticas a seguir apresentadas são baseadas em orientações da Organização Mundial da Saúde, do Ministério da Saúde, da Organização Pan-Americana da Saúde e as orientações do Governo do Estado e da Prefeitura do Rio de Janeiro, abrangendo três principais diretrizes:

- ▶ Adequações no ambiente
- ▶ Novas rotinas de trabalho
- ▶ Ciclo de cuidado com a saúde das pessoas





# PRINCIPAIS OBJETIVOS

- ▶ Evitar infecções do Covid-19, dentro das dependências;
- ▶ Otimizar os recursos existentes, por meio de planejamentos e programações oportunas;
- ▶ Alavancar o aspecto socioeconômico nas relações com o público e dinamizar os serviços;
- ▶ Manter a vigilância ativa com permanente análise da situação, articuladas num conjunto de ações que se destinam a controlar determinantes de riscos e danos à saúde dos colaboradores e do público alvo



# FLEXIBILIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE DISTANCIAMENTO SOCIAL

Para a flexibilização das medidas de distanciamento social e de retorno ao trabalho, deverá ser considerado o escalonamento da força de trabalho, gradual e progressivamente, com a classificação por grupos:

## Funcionários, Colaboradores e Conselheiros

Liberação do grupo de baixo risco

Liberação do grupo de médio risco

Liberação do grupo de alto risco

### Grupo de baixo risco

Todos aqueles que não apresentem nenhum tipo de sintomas e que não possuam nenhum fator de risco impeditivo (idade, doenças preexistentes, filhos menores, etc.). Estes comporão o grupo que terá prioridade no retorno às suas atividades presenciais, conforme planejamento em elaboração, seguindo todas as orientações e medidas de proteção determinadas pela organização e por autoridades de saúde.

### Grupo de médio risco

São aqueles que embora também não apresentem nenhum tipo de sintomas, mas que possuem algum impedimento, como por exemplo: são responsáveis por filhos menores, cuja atividades escolares ainda se encontrem suspensas. Estes devem, preferencialmente, continuar em regime de home office ou em sistema de plantão semanal, conforme planejamento a ser elaborado pela organização.

### Grupo de alto risco

Referem-se aos colaboradores com mais de 60 anos e/ou pessoas com doenças preexistentes e crônicas (asma, diabetes, doenças cardíacas e pulmonares); ou ainda, que se encontrem em tratamento médico que inspire cuidados, especialmente contra infecções. Estes, devem trabalhar em home office, sempre que possível.

Da mesma forma, aqueles que residem com pessoas do grupo de alto risco devem, também, permanecer executando suas atividades em home office.

### MONITORAMENTO DE ASSINTOMÁTICOS

O colaborador que, a qualquer tempo, apresentar sintomas leves de gripe/resfriados (febre, coriza, tosse, cansaço), deve permanecer afastado ou ser afastado imediatamente, das atividades laborais presenciais na organização, pelo período mínimo de 14 (catorze) dias ou até obter alta médica.

A organização acompanhará a recuperação de colaboradores diagnosticados com o Covid-19 e o seu retorno ao trabalho por meio de orientações de isolamento e teleacompanhamento.

### HORÁRIO

Flexibilização do horário de trabalho, com a adoção de escalas semanais ou revezamento da equipe, adoção do trabalho presencial e teletrabalho, misto, quando houver necessidade/possibilidade de uma ou outra modalidade, variando de acordo com as especificidades da tarefa e, ainda, para o percurso casa-trabalho-casa, para aqueles que utilizam o transporte público e coletivo.

Escalonar os horários de saída para almoço, evitando aglomerações entre as pessoas e uma possível definição de horário para atendimento exclusivo de pessoas do grupo de risco, quando viável.

# MEDIDAS CONSTANTES DE PROTEÇÃO

Antes do restabelecimento das atividades presenciais, sugere-se a necessidade de procedimentos essenciais e medidas de sanitização, a serem realizados em todos os ambientes da organização, bem como, a aquisição de materiais e equipamentos necessários para prevenção e controle, reduzindo ao máximo os riscos de contágio do novo coronavírus.

A Organização Mundial da Saúde (OMS) divulga, constantemente, informações sobre como prevenir do coronavírus no ambiente de trabalho. Segundo o órgão, a adoção das medidas preventivas é uma forma de reduzir a licença de trabalho ocasionada pela doença e também de diminuir a propagação do Covid-19.

## LIMPEZA, DESINFECÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

A organização deverá estabelecer uma rotina com a equipe de limpeza e conservação, visando:

- ▶ Realizar a limpeza, desinfecção e higienização com solução de hipoclorito de sódio (cloro), inicialmente, em paredes, divisórias, portas, maçanetas, pisos, corrimãos e superfícies dos banheiros (torneiras, descargas, dispenser de sabão e papel toalha/higiênico, etc). Em seguida, utilizar pano e álcool 70% em superfícies de maior contato das mãos;
- ▶ Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de cadeiras, mesas, aparelhos telefônicos e armários com pano e álcool 70%;
- ▶ Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de outros equipamentos/itens de uso coletivo, como: máquinas de bebidas quentes, bebedouros (parte externa), totens, máquina de ponto eletrônico, botões de elevadores e persianas com álcool 70%.
- ▶ Realizar a limpeza diária dos carpetes com aspirador de pó, sem a presença de pessoas, desligando temporariamente o ar condicionado, para que as partículas que escapam da aspiração não circulem por toda a sala. Programar, regularmente, serviços profissionais de higienização.
- ▶ Sistematizar a limpeza e higienização local dos ambientes com maior circulação de pessoas (piso, balcão, maçanetas de portas, e outras superfícies de maior contato) no mínimo a cada hora ou conforme fluxo de público.
- ▶ Intensificar a higienização dos sanitários existentes, sendo que o profissional da limpeza deverá usar os equipamentos de proteção apropriados (luva de borracha, avental, calça comprida, sapato fechado). Depois, deverá ser realizada a desinfecção das luvas usadas com água e sabão, seguido de fricção com álcool 70%.
- ▶ Disponibilizar tapete sanitizante com hipoclorito de sódio (cloro) na entrada da organização (área externa) e logo em seguida, colocar outro tapete na área interna, para que as pessoas possam secar os sapatos. Os tapetes deverão ser trocados no mínimo duas vezes ao dia ou conforme fluxo de público.
- ▶ Disponibilizar dispensadores de álcool 70% (líquido ou gel) para higienização das mãos, em vários ambientes de trabalho, certificando-se que eles estejam sempre abastecidos.

### ATENÇÃO!

Os computadores, notebooks (fechados), tablets e gabinetes podem e devem ser limpos com pano e álcool 70%. Já os monitores, teclados, mouses, impressoras, só deverão ser limpos, desinfetados e higienizados com pano e álcool isopropílico, em virtude do contato elétrico.

## SERVIÇOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Antes do reingresso da força de trabalho, a organização deverá providenciar:

- ▶ A limpeza dos aparelhos de ar condicionado (filtros, calhas, etc.);
- ▶ A limpeza dos bebedouros (filtros);
- ▶ A limpeza das máquinas de bebidas quentes;
- ▶ A demarcação de espaços de espera nas recepções.
- ▶ A aquisição dos itens abaixo:
  - ▶ Máscaras;
  - ▶ Protetor de face;
  - ▶ Luvas;
  - ▶ Avental / jaleco;
  - ▶ Dispenser para álcool gel (de mão e de pé);
  - ▶ Caixas de papelão para descarte de material cirúrgico (tipo safe pack), a ser localizada próximo ou dentro dos banheiros;
  - ▶ Álcool em gel 70%;
  - ▶ Álcool líquido 70%;
  - ▶ Álcool isopropílico;
  - ▶ Higienizantes para o ambiente (detergentes, cloro, etc.);
  - ▶ Aparelho para aferição de pressão arterial (oxímetro) e termômetros digitais;
  - ▶ Barreira de proteção física (anteparo transparente em acrílico ou outro material resistente) para as baias de atendimento/recepção.
- ▶ Deverá, ainda, ser estudada a possibilidade de maior afastamento, ou instalação de barreira apropriada, entre os colaboradores que atuam muito próximos (menos de dois metros) em determinados setores.

## CIRCULAÇÃO DENTRO DA ORGANIZAÇÃO

- ▶ O segurança e/ou recepcionista, somente poderá permitir a entrada de pessoas que estiverem fazendo o uso de máscaras de proteção, conforme Decreto nº 47.375/2020, cientes de que a inobservância do decreto, ocasionará multa à organização;
- ▶ Aferir a temperatura das pessoas na entrada da organização; impedindo e orientando aqueles que apresentarem febre;
- ▶ Controlar o acesso às dependências da organização, evitando aglomerações. Os interessados, devem aguardar o atendimento na recepção, mantendo a distância razoável entre um e outro, até que sejam orientados a se descolarem ao setor pertinente, se necessário;

- ▶ Os elevadores devem operar sempre com um terço de sua capacidade total. Se necessário, deve ser designado um colaborador, para organização da fila e entrada de pessoas, mantendo a distância mínima entre os usuários;
- ▶ Estimular o uso das escadas para subir um ou descer dois andares;
- ▶ Tentar reduzir o fluxo e a permanência de pessoas dentro da organização, por meio de agendamentos;
- ▶ Oferecer máscaras descartáveis e álcool 70% para os profissionais e outros visitantes higienizarem as mãos antes e depois do atendimento.

## ATENDIMENTOS

- ▶ Disponibilizar pontos de atendimento em locais mais amplos e arejados, priorizando o atendimento aos idosos e/ou pessoas consideradas do grupo de risco, sempre que necessário.
- ▶ Realizar a marcação das cadeiras de uso público, indicando os assentos interditados, mantendo assim o distanciamento social necessário.

## FUNCIONÁRIOS E COLABORADORES

- ▶ Higienizar as mãos com água e sabão ou álcool 70% com periodicidade mínima de duas horas ou a qualquer momento, dependendo da atividade realizada ou quando em contato com terceiros;
- ▶ Usar os equipamentos de proteção disponibilizados pela organização, da forma correta, sendo obrigatório o uso de máscara em todas as atividades realizadas durante a sua permanência nas instalações da empresa;
- ▶ Higienizar com álcool 70% os aparelhos telefônicos e outros equipamentos tocados com frequência ou de uso coletivo, sempre após o uso; exceto monitores, teclados e mouses que deverão ser higienizados com álcool isopropílico.
- ▶ Não cumprimentar as pessoas, sejam colegas ou visitantes, com apertos de mãos, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;
- ▶ Manter distância razoável entre os colegas de trabalhos e/ou visitantes;
- ▶ Evitar formação de grupos na recepção ou em qualquer outro ambiente, exceto se mantida a distância mínima de dois metros entre as pessoas;
- ▶ Evitar, sempre que possível, a circulação nas dependências da organização. Priorizar o uso do telefone e aplicativos de mensagens instantâneas (whatsApp, hangouts, etc.) para comunicação com os colegas de trabalho;
- ▶ Evitar aglomerações em horários de entrada, saída e intervalo de refeições;
- ▶ Dar preferência ao uso das escadas, quando for necessário o deslocamento para outros andares, evitando parar e aglomerar nas escadas;
- ▶ Ao tossir ou espirrar, cobrir nariz e boca com um lenço, descartá-lo imediatamente e realizar a higienização das mãos. Caso não possua lenço descartável, cobrir nariz e boca com o braço flexionado;
- ▶ Manter o ambiente de trabalho com ventilação adequada, sempre que possível, deixando janelas e portas abertas. Evitar o uso de ar-condicionado.
- ▶ Café, almoços e lanches devem ser realizados em locais apropriados, amplos e arejados, permitindo uma melhor distribuição das mesas e cadeiras, seguindo as recomendações:
  - ▶ Dar preferência ao uso de copos e talheres descartáveis. O colaborador poderá trazer seus próprios utensílios, se preferir;
  - ▶ Lavar as mãos todas as vezes que utilizar a geladeira, microondas, fogão e pia, pois são itens de uso coletivo;
  - ▶ Evitar permanecer por muito tempo no espaço a ser compartilhado com os demais funcionários.
- ▶ A prestação de serviços de entregas, como farmácias por exemplo, deverá ocorrer, somente, na recepção, a fim de se evitar a circulação de entregadores pelas instalações da organização;
- ▶ O pagamento do(s) pedido(s) realizados por delivery, deverá preferencialmente, ser efetuado na modalidade remota pelo aplicativo/site ou pelo telefone, através do fornecimento de dados para a compra;
- ▶ Aqueles que precisarem sair no intervalo do almoço, precisam respeitar as recomendações básicas:
  - ▶ Fazer o uso constante de máscaras;
  - ▶ Permanecer na rua e no estabelecimento o menor tempo possível.
  - ▶ Realizar a higienização das mãos ao entrar no estabelecimento, ao acessar balcões de atendimento e caixas, e ao sair do estabelecimento;
  - ▶ Evitar conversar, manusear o telefone celular ou tocar rosto, nariz, olhos e boca durante sua permanência no interior do estabelecimento;
  - ▶ Ao retornar à empresa, realizar a assepsia das mãos e dos antebraços com água e sabão; além de higienizar adequadamente todos os produtos e embalagens adquiridos nos estabelecimentos comerciais.
- ▶ Caso o colaborador utilize uniforme, aventais e/ou jalecos, deverá vesti-lo apenas quando chegar ao trabalho. Ao final do expediente, deverá trocá-lo acondicionando-o em local apropriado.
  - ▶ Recomenda-se lavar duas vezes por semana, substituindo a roupa imediatamente caso haja suspeita de contaminação no contato com outras pessoas.
- ▶ Caso apresente febre e/ou sintomas respiratórios, tosse, congestão nasal, dificuldade para respirar, falta de ar, dor de garganta, dores no corpo ou dor de cabeça, o trabalhador deve comunicar ao empregador e respeitar o período de afastamento até a completa melhora dos sintomas ou até obter alta médica, se for o caso.



## SOBRE O USO E DESCARTE DAS MÁSCARAS

- ▶ É imprescindível que cada funcionário ou colaborador possua máscaras de uso individual de sua preferência (pano ou descartável) e transporte consigo, de forma protegida contra contaminação externa, um número adequado de máscaras para o tempo que permanecer fora da residência e no trabalho;
- ▶ Assegurar que a máscara está em condições de uso (limpa e sem rupturas);
- ▶ Fazer a adequada higienização da mão com água e sabão ou com álcool 70% antes e após colocar a máscara;
- ▶ Ao colocar e remover a máscara, utilizar as tiras / elásticos laterais, nunca tocando na frente da máscara;
- ▶ Cobrir totalmente a boca e o nariz, sem deixar espaços nas laterais;
- ▶ Manter o conforto e espaço para a respiração e nunca posicionar a máscara no pescoço, pois isso pode levar à sua contaminação;
- ▶ Substituir a máscara por outra máscara limpa e seca a cada duas ou três horas, ou assim que se tornar suja ou úmida, o que ocorrer primeiro;
- ▶ Para o descarte, luvas e máscaras descartáveis devem ser colocadas em sacolas plásticas bem amarradas e depositadas no lixo comum, de preferência, junto aos resíduos provenientes do lixo do banheiro ou em local destinado para o descarte. NUNCA deve ser separado para coleta seletiva (lixo reciclável).
- ▶ No caso de máscaras de pano, providenciar a guarda em embalagem de plástico cuidadosamente fechada até que seja possível submeter ao processo de lavagem.

## REUNIÕES E VIAGENS

- ▶ Evitar a realização de reuniões presenciais de qualquer tipo, principalmente em espaços fechados com baixa circulação de ar, priorizando os encontros a distância (virtuais). Caso não seja possível, recomendamos a utilização de locais arejados, com o uso de máscaras, mantendo o distanciamento e, permanecendo com as janelas e portas abertas durante toda reunião, se possível.
- ▶ Suspender as viagens de trabalho dos funcionários e colaboradores enquanto ainda persistirem sinais de propagação do vírus em determinadas cidades e regiões. Caso seja estritamente necessária a viagem, quando do retorno, se faz necessário o maior monitoramento dos sintomas do Covid-19, pelo mínimo de 14 dias.

## AÇÕES DE IMUNIZAÇÃO

Embora não imunize contra o coronavírus, a vacina contra a gripe influenza é uma maneira de resguardar os mais vulneráveis contra doenças respiratórias, que podem impactar o sistema imunológico e favorecer o aparecimento de outras infecções.

Assim, poderá ser analisada e planejada uma possível imunização da força de trabalho da organização que ainda esteja desprotegida do influenza.

## OUTRAS AÇÕES

### Comunicação Assertiva

Manter um plano de comunicação assertivo e responsivo com a clareza da missão da organização, capaz de atingir todas as partes interessadas: colaboradores, parceiros, usuários dos serviços e sociedade em geral. O interesse público está voltado para a segurança e a saúde de todos, assim como a transparência e a eficiência dos serviços oferecidos pela organização.

A comunicação através do site, e-mail, SMS, redes sociais e visualmente, nas dependências da organização, deverá continuar a refletir as prioridades da empresa para o enfrentamento da crise e para o fortalecimento da categoria profissional, com a elaboração de:

- ▶ Informativos digitais, aos colaboradores, reforçando sobre as recomendações e orientações de proteção que são enviadas por órgãos oficiais (OMS, Governo) e pela Presidência da organização;
- ▶ Representações gráficas para sinalização das orientações, layouts de estações de trabalho e ambientes de uso coletivo;
- ▶ Medidas de comunicação em pontos estratégicos no ambiente de trabalho, sobre a maneira correta de lavar e higienizar as mãos para fixação nos banheiros e áreas comuns.

### Recursos Humanos

Sugere-se que as empresas proponham atividades com apoio psicológico e motivacional, visando minimizar os reflexos na saúde mental e emocional dos colaboradores, devido os efeitos sociais e econômicos da pandemia.

### Tecnologia da Informação

Para que o retorno gradual e progressivo dos colaboradores ocorra sem transtornos, e da melhor forma possível, faz-se necessário que a TI da organização estabeleça uma rotina com a sua equipe, visando:

- ▶ Verificar os equipamentos que se mantiveram sem uso durante o período de distanciamento social dos colaboradores;
- ▶ Reinstalar, caso necessário, os equipamentos nas estações de trabalho dentro da organização, antes do retorno dos seus usuários;
- ▶ Orientar usuários, sobre a correta e segura limpeza e higienização dos equipamentos;
- ▶ Continuar oferecendo suporte necessário e possível àqueles colaboradores que continuarem em home office.

### Diretoria Geral

A Diretoria de cada organização analisará e planejará o retorno dos colaboradores considerados do grupo de alto risco, podendo temporariamente implementar o teletrabalho ou sistema hibridizado com plantões presenciais; ou ainda escalas e jornadas presenciais reduzidas.



Da mesma forma, alguns colaboradores considerados do grupo de médio e alto risco, poderão adotar o trabalho presencial e teletrabalho (P/T), misto, quando houver necessidade/possibilidade de uma ou outra modalidade, variando de acordo com as especificidades da tarefa, a ser definida com o superior e a direção geral da empresa.

Os profissionais terceirizados não foram considerados do grupo de alto e/ou médio risco, tendo em vista que poderão ser substituídos pela empresa terceirizada, caso apresentem algum sintoma, evitando assim, o desfalque na equipe.

Este Manual pode ser alterado e adaptado por quem desejar implementar medidas de segurança e de proteção em seus espaços de trabalho e de relacionamento com o público-cliente. Assim, o Conselho Regional de Administração – RJ estará disponibilizando versões em PDF e Word.

## REFERÊNCIAS

---

Organização Mundial da Saúde. **Escritório de Representação da OPAS/OMS no Brasil**. Disponível em: <https://www.who.int/eportuguese/countries/bra/pt/> e <https://www.paho.org/bra/>

Prefeitura do Rio. **Plano de Retomada – Programa Rio de Novo**. Disponível em: <https://riotraacorona.rio/plano-de-retomada/> e [https://riotraacorona.rio/wp-content/uploads/2020/06/2020\\_06\\_02\\_plano\\_de\\_retomada\\_apresentacao-imprensa\\_final5.pdf](https://riotraacorona.rio/wp-content/uploads/2020/06/2020_06_02_plano_de_retomada_apresentacao-imprensa_final5.pdf)

Ministério da Saúde. **Coronavírus (COVID-19)**. Disponível em: <https://saude.gov.br/component/tags/tag/oms> e <https://coronavirus.saude.gov.br/>

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Energia e Relações Internacionais do Estado do Rio de Janeiro. **Pacto Social pela Saúde e pela Economia**. Disponível em: [http://www.rj.gov.br/Uploads/Noticias/7747PACTO%20SOCIAL%20PELA%20SA%C3%9ADE%20E%20PELA%20ECONOMIA\\_RIO%20DE%20JANEIRO\\_SEDEERI.GERJ%2020.05.2020%20\(4\).pdf](http://www.rj.gov.br/Uploads/Noticias/7747PACTO%20SOCIAL%20PELA%20SA%C3%9ADE%20E%20PELA%20ECONOMIA_RIO%20DE%20JANEIRO_SEDEERI.GERJ%2020.05.2020%20(4).pdf)

Ministério da Economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. **Diário Oficial da União. Portaria Conjunta nº 20**. Disponível em: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conjunta-n-20-de-18-de-junho-de-2020-262408085>

Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID. **Grupo BID em resposta à COVID-19**. Disponível em: <https://www.iadb.org/en/coronavirus#>

BeerOrCoffee (plataforma de escritórios do Brasil) e Sercon (referência em Medicina do Trabalho). **Guia Escritório mais Seguro**. Disponível em: <https://marketing.beerorcoffee.com/escritoriomais-seguro>

CNI SESI SENAI IEL. **Protocolo para retomada de atividades produtivas em tempos de Covid-19**. Disponível em: [https://noticias.portaldaindustria.com.br/noticias/saude-e-qualidade-de-vida/sesi-lanca-protocolo-para-retomada-de-atividades-produtivas-em-tempos-de-covid-19/?utm\\_source=twitter&utm\\_medium=video\\_sesi\\_retomada&utm\\_campaign=covid19](https://noticias.portaldaindustria.com.br/noticias/saude-e-qualidade-de-vida/sesi-lanca-protocolo-para-retomada-de-atividades-produtivas-em-tempos-de-covid-19/?utm_source=twitter&utm_medium=video_sesi_retomada&utm_campaign=covid19)

Portal SEBRAE. Orientações para Retomada Segura das Atividades. Orientações Gerais. Disponível em: [https://www.sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/retomada/empresario/ebook/ebook\\_Orientacoes-Gerais.pdf](https://www.sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/retomada/empresario/ebook/ebook_Orientacoes-Gerais.pdf)

Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. **Coronavírus (COVID-19). Regulamentos. NOTA TÉCNICA Nº 26/2020/SEI/COSAN/GHCOS/DIRE3/ANVISA**. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/coronavirus/regulamentos>



APOIO

**SE É SOBRE ADMINISTRAÇÃO,  
ESTÁ NAS MÍDIAS DO CRA-RJ. SIGA-NOS!**



[CRA-RJ.ADM.BR](http://CRA-RJ.ADM.BR)



[ACADEMICO.CRA-RJ.ADM.BR](http://ACADEMICO.CRA-RJ.ADM.BR)



[CRARJPLAY.ADM.BR](http://CRARJPLAY.ADM.BR)



[CRA-RJ.RADIO.BR](http://CRA-RJ.RADIO.BR)



[CRA\\_RJ](https://www.instagram.com/CRA_RJ)



[CRARIODEJANEIRO](https://www.facebook.com/CRARIODEJANEIRO)



[CRARJ](https://twitter.com/CRARJ)



[CRARJ](https://www.youtube.com/CRARJ)



[CRARJ](https://www.medium.com/CRARJ)



[CRA-RJ](https://www.linkedin.com/company/CRA-RJ)