

# SEGURANÇA DOS DADOS DO CLIENTE

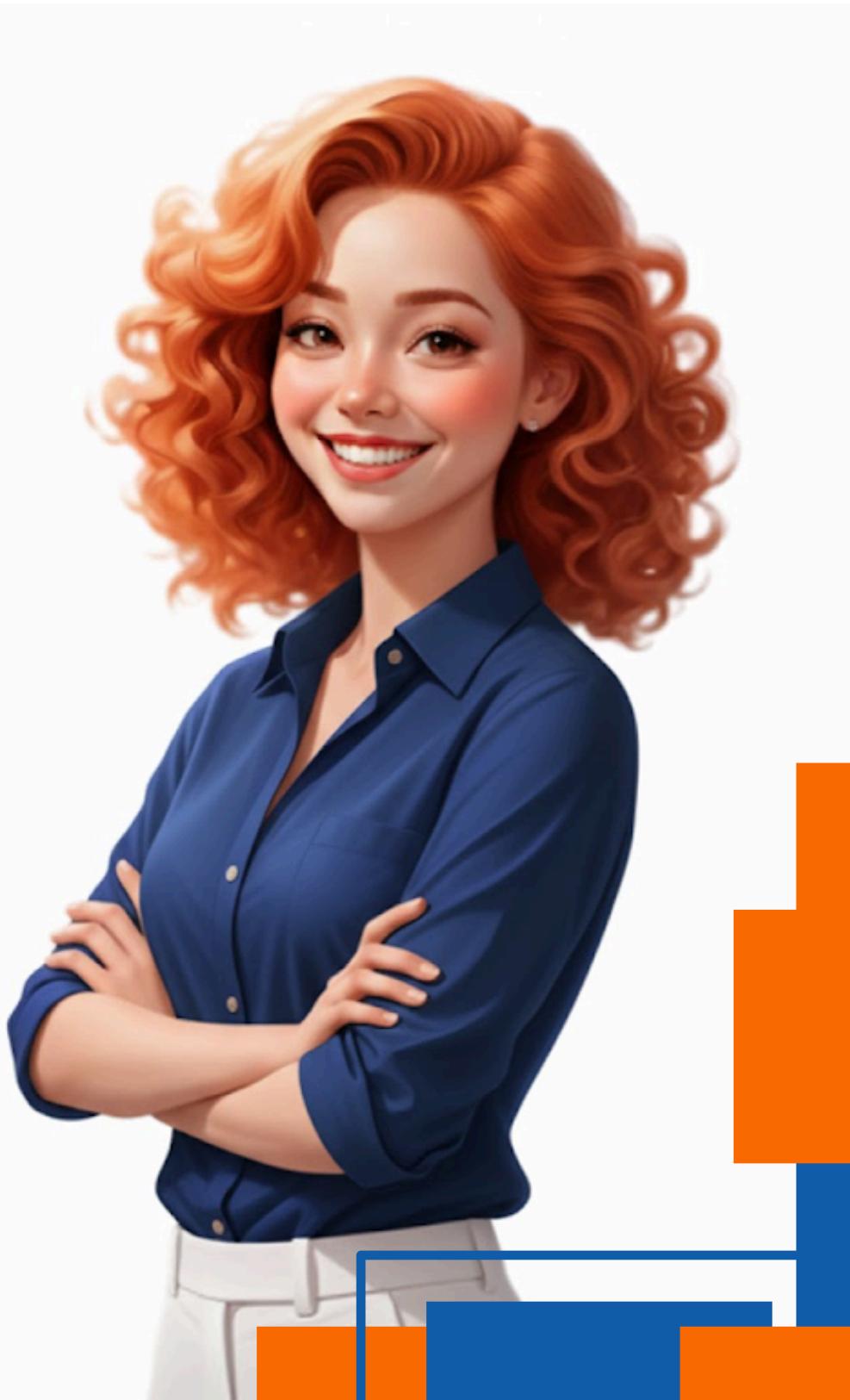
Conforme é orientado nos treinamentos iniciais, o uso de papel e caneta é estritamente proibido nas operações Caixa.

- Essa medida é fundamental, pois lidamos diariamente com dados sensíveis de nossos clientes.
- O registro dessas informações em materiais físicos representa um risco elevado de exposição, perda ou acesso indevido, o que pode resultar em descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).



# PAUSAS

Ao sair de intervalo, lembre-se sempre de permanecer na página do Wedoo, garantindo que fique visível o espelho de pausa.



# A P.A É COMPARTILHADA SUA ORGANIZAÇÃO IMPACTA O PRÓXIMO OPERADOR

## SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- Sempre sair do usuário na máquina ao encerrar o turno
- Desligue sua máquina e o monitor
- Nunca deixar o sistema aberto ou logado;

## ORGANIZAÇÃO DA P.A

- Deixar a mesa limpa e organizada

## CUIDADOS COM O HEADSET

- Guardar o head no computador/local correto
- Evitar deixar no chão, na cadeira ou pendurado



# POSTURA NO TRABALHO

Lembramos que, a postura adequada, tanto na cadeira quanto na fala, contribui para mais conforto, foco e qualidade no atendimento.

É importante ter cuidado com o uso de palavras de baixo calão no ambiente de trabalho. Além de não serem profissionais, elas podem atrapalhar o atendimento de colegas ao redor, e impactar a concentração da equipe.

# USO DO ROTEIRO

O roteiro contribui para que o cliente compreenda de forma clara e organizada todas as orientações, fortalecendo a qualidade do atendimento e a confiança na comunicação.

Além disso, é fundamental utilizar o roteiro durante nossos atendimentos, para evitar que nenhuma informação deixe de ser passada ao cliente.

