



Lista De Verificação Para Abertura/Encerramento Do Escritório Checklist

Tarefas a serem realizadas antes da abertura (caso a loja vá abrir).

Tarefas a serem concluídas *antes* da abertura oficial do escritório.

Data prevista para a abertura

Descrição do plano inicial de distribuição do espaço de escritório.

Número de mesas/postos de trabalho preparados.

Contrato de Arrendamento (Cópia Anexada)

 Upload File

Tipo de sistema de segurança

- Nenhum.
- Sistema de alarme
- Acesso com cartão-chave
- Pessoal de segurança

O fornecedor de serviços de Internet foi confirmado?

- Sim
- Não

Plano de Distribuição de Chaves (Quem tem as chaves e para que fim)

Escreva alguma coisa...

Procedimentos diários de abertura

Tarefas a serem realizadas todas as manhãs, ao abrir o escritório.

Horário de abertura

Insira o horário...

Estado do Sistema de Alarme

- Armado(a)
- Desarmado.
- Problema / Dificuldade

Estado do Sistema de Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado

- Ligado
- Desligado.
- Problema / Dificuldade

Definição do Termostato (Manhã)

Insira um número...

Verificação das luzes

- Tudo ligado.
- Parcial
- Desligar tudo.

Breve nota sobre as condições do escritório.

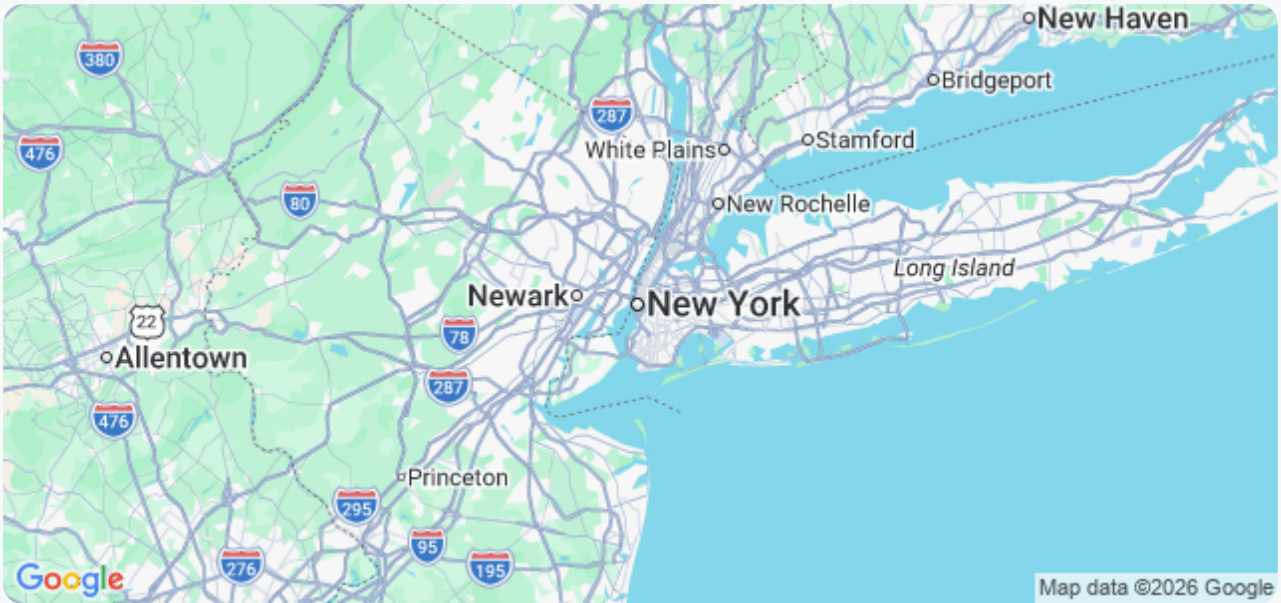
Escreva alguma coisa...

Verificação de correspondência/entregas

- Verificado
- Não verificado.

Reveja as gravações das câmaras de segurança (se aplicável).

 Set My Current Location



Procedimentos de encerramento diários

Tarefas a serem realizadas todas as noites, ao encerrar o expediente.

Hora de encerramento registada.

Insira o horário...

Quaisquer eventos ou problemas incomuns que tenham sido registados.

Escreva alguma coisa...

Contagem do dinheiro no caixa (se aplicável)

Insira um número...

O sistema de segurança está ativado?

- Sim
- Não


Estado das Luzes

- Desligar tudo
- Alguns estão ligados.
- Tudo ligado.

Estado do Sistema de Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado

- Desligado
- Modo Eco
- Programado

Fotografia da área de segurança (se aplicável).

 Upload File

Observações sobre o uso contínuo de eletrodomésticos (por exemplo, máquina de café)

Escreva alguma coisa...

Manutenção e segurança semanais

Tarefas a serem realizadas semanalmente para garantir a manutenção e o bom funcionamento contínuo do escritório.

Verifique o estado do filtro do sistema de aquecimento, ventilação e ar condicionado (classificação de 1 a 5, sendo 5 = novo).

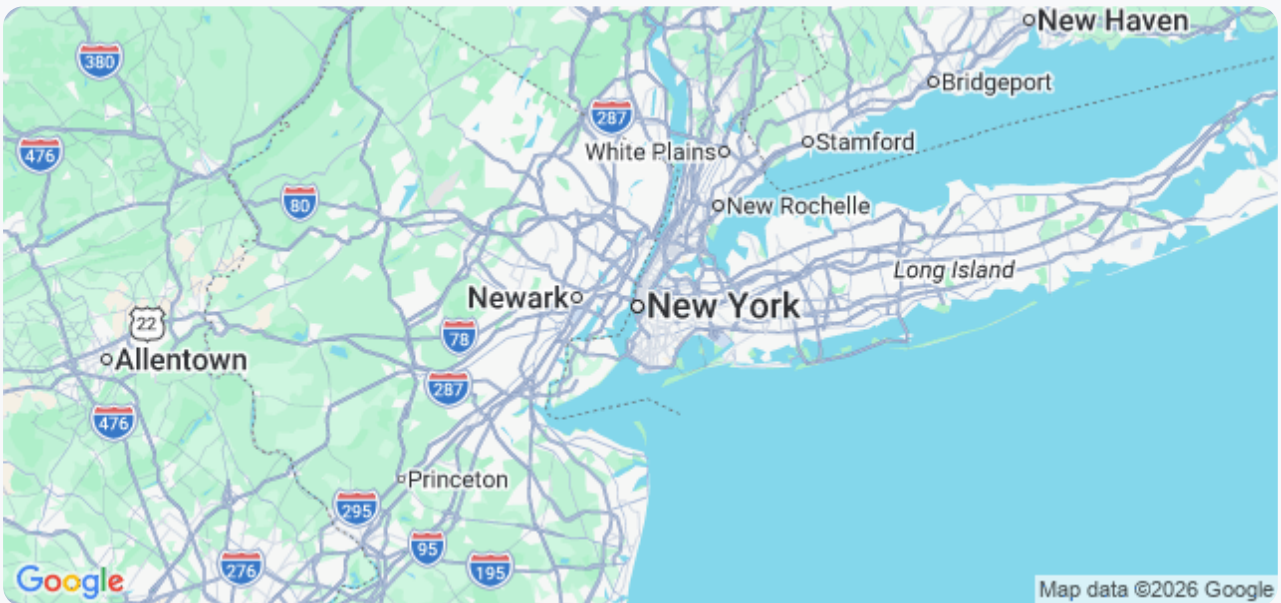
Insira um número...

Estado do Sistema de Segurança

- Ativo e em Funcionamento
- Requer atenção.
- Fora de linha / Desligado

Verifique a iluminação exterior.

[📍 Set My Current Location](#)



Observações sobre quaisquer problemas de segurança detetados.

Escreva alguma coisa...

Fotografias de quaisquer danos visíveis (por exemplo, janelas partidas).

 Upload File

Verifique os Extintores – Inspeção Visual

- OK
- Requer manutenção.
- Em falta/Não encontrado

Verifique as configurações do termostato (temperatura desejada).

Insira um número...

Análise Mensal/Trimestral

Tarefas de maior envergadura que devem ser realizadas com menor frequência.

Última manutenção do sistema de aquecimento, ventilação e ar condicionado.

Insira a data...

Leituras de medidores (eletricidade, água, gás)

Insira um número...


Resumo de quaisquer incidentes de segurança (se aplicável).

Escreva alguma coisa...

Revisão do Contrato de Limpeza de Escritórios

- Satisfatório
- Precisa de melhorias.
- Exige uma nova negociação.

Cópia do Relatório de Inspeção de Segurança contra Incêndios

 Upload File

Resumo do feedback dos funcionários sobre as condições/manutenção dos escritórios

Escreva alguma coisa...

Análise de Apólices de Seguro (Responsabilidade Civil, Bens)

- Revisão concluída – Sem problemas.
- Revisão concluída – necessita de ajustes.
- Avaliação ainda não concluída.

Procedimentos de Emergência

Protocolos essenciais para lidar com situações inesperadas.

Revisão e Familiarização com o Plano de Evacuação em Caso de Incêndio

Escreva alguma coisa...

Pessoa de contato para emergências (presente no local)

- Pessoa 1
- Pessoa 2
- Pessoa 3

Pessoa de contacto para emergências (fora das instalações)

- Contato 1
- Contato 2
- Contato 3

Data da última inspeção do extintor de incêndio

Insira um número...

Data Agendada para o Teste do Sistema de Alarme de Incêndio

Insira a data...

Procedimento para Denunciar Atividades Suspeitas

Escreva alguma coisa...

Estado da Inspeção do Kit de Primeiros Socorros

- Inspecionado e armazenado.
- Requer inspeção.
- Artigos em falta

Tecnologia e Sistemas

Verificações específicas relacionadas com a tecnologia e os sistemas operacionais.

Temperatura da Sala de Servidores (em graus Celsius)

Consumo de energia do switch de rede (watts)

Estado do Sistema de Segurança

- Ativo
- Inativo
- Necessita de reparação.

Funcionalidades do sistema telefónico

- Totalmente funcional
- Funcionalidade Limitada
- Não funcional.

Data da última cópia de segurança

Horário Programado para a Manutenção do Sistema

Observações sobre o desempenho/problemas do sistema.

Captura de tela da atividade da rede.

 Upload File