

- i) Campanhas internas de boas práticas, de convivência, conscientização, comunicação e sinalização;
- f) Manter os ambientes abertos e ventilados em tempo integral;
- g) Reorganizar o ambiente de trabalho para promover o distanciamento social recomendado entre os trabalhadores;
- h) Adoção de escalas de trabalho e jornada reduzida, otimização dos serviços e do tempo;
- i) Controle de acessos das equipes de trabalho mantendo lista com nomes e contato;
- j) Uso de Equipamentos de Segurança Individual – EPIs, tais como máscaras, luvas, aventais, óculos de proteção ou protetores faciais “face shield”;
- k) O uso de termômetro de controle de temperatura corporal é facultativo;
- l) Disponibilizar de recipientes com álcool gel para higienização das mãos em pontos estratégicos e visíveis;
- m) Disponibilizar quando possível, pias com água e sabão para lavagem das mãos em locais estratégicos, visíveis e sinalizados;
- n) Uso de toalhas descartáveis;
- o) Locais para o descarte adequado de resíduos;
- p) Locais adaptados para guarda de objetos pessoais das equipes de trabalho;
- q) Objetos pessoais devidamente higienizados, protegidos e lacrados para serem guardados;
- r) Regras de convivência e distanciamento físico para o uso de refeitórios, vestiários, banheiros e áreas de descanso;
- s) Equipes de limpeza com orientação redobrada para desinfecção reforçada;
- t) Controle e limitação do número de pessoas para a entrada e saída dos refeitórios, sanitários e vestiários, evitando assim a aglomeração;
- u) Controle especial de cronograma para a logística de descarga e carga – montagem e desmontagem, para evitar a aglomeração;
- v) O material de descarga como móveis, louças, equipamentos em geral e outros deve vir embalado e higienizado na entrega e retirada;
- w) Evitar uso de objetos coletivos que necessitem ser tocados.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E ATENDER O PÚBLICO DO EVENTO:

Adotar medidas para procedimentos de conforto e convívio social através de:

- a) Produção de mapa, para acomodação dos convidados;
- b) Equipes de receptivo e atendimento devem fazer uso de Equipamentos de Segurança Individual – EPIs, tais como máscaras, luvas e aventais;
- c) O serviço de recepção fará a indicação do local onde o convidado deve se acomodar mediante apresentação do mapa do espaço;
- d) Orientações aos convidados através de telefone, E-mail, LinkedIn ou outras redes sociais com serviço de “follow up”, sobre os cuidados e as recomendações de saúde;
- e) Oferta de máscaras de proteção para os convidados que não estiverem com nenhuma, não permitindo de maneira alguma que ninguém adentre no local sem máscaras;
- f) Ocupação reduzida do número de pessoas no local (público e equipes de trabalho);
- g) Oferecer barreiras sanitária em todos os pontos de atendimento;
- h) Recipientes com álcool gel em pontos estratégicos, um ponto para cada 15 participantes;
- i) Lista com nomes e contatos dos convidados (manter registrada por aproximadamente 30 dias para monitoramento sanitário);
- j) Medidas de distanciamento físico através de orientações, marcações nos pisos e barreiras;
- k) Limpeza e sanitização reforçada durante o evento;
- l) Controle para limitar o acesso da entrada e saída de pessoas nos sanitários;
- m) Chapelarias organizadas para guarda de objetos dos convidados com higienização e saco lacrado;

n) Atrações da festa com distanciamento e ou barreiras entre estes e o público

NO ESTACIONAMENTO:

- a) Proibido o serviço de manobrista;
- b) Fazer uso das vagas de forma intercalada;
- c) Manter distanciamento físico seguro, mínimo de 1,5 m, entre cada cliente e/ou funcionário em filas de estacionamento, área de credenciamento, entre outros, demarcando o piso com adesivos e sinalização nas áreas;

PROCEDIMENTOS PARA SERVIÇOS DE ALIMENTOS E BEBIDAS:

- a) Empresas de alimentação devem implementar os protocolos segurança relativos ao controle de alimentos e suprimentos, preparação, manuseio, transporte de alimentos, higiene e limpeza dos locais de preparo, para participação nos eventos, conforme as recomendações da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA;
- b) Garantir que os buffets cumpram as normas estabelecidas em seu protocolo;
- c) Fazer uso do menu para descrição dos itens e forma de serviço da alimentação, bem com informações sobre a conduta do convidado durante o evento;
- d) Reforçar as boas práticas na cozinha e reservar espaço para a higienização prévia dos alimentos crus, como frutas, legumes e verduras;
- e) Reforçar os procedimentos de higiene nos locais de produção das refeições;
- f) Necessário o uso de luvas para o porcionamento de refeições, devendo o colaborador, antes de iniciar as atividades, higienizar as mãos; após a retirada e trocadas as luvas a cada mudança de atividade;

ANEXO II

PROTOCOLO SANITÁRIO PARA EVENTOS SOCIAIS DAS RESPONSABILIDADES DE CADA ÁREA DENTRO DO EVENTO:

- a) As principais orientações deste protocolo, no que tange aos contratantes, organizadores, trabalhadores e convidados do evento devem ser publicitadas de maneira ostensiva e de fácil compreensão.
- b) Os responsáveis por cada setor do evento, como: cerimonial, buffet, segurança, limpeza, música, fotografia, dentre outros devem assinar um termo de responsabilidade, se comprometendo a aplicar este protocolo na sua integralidade, no que couber dentro de sua área de responsabilidade;
- c) A divisão das responsabilidades fica a critério do organizador dos eventos, devendo estar claro em documento a área e o nome do responsável por cada setor da festa, bem como a assinatura do termo de responsabilidade. Estes documentos devem estar de posse do organizador para apresentação a fiscalização, se requisitado;
- d) Reduzir o tempo de realização dos eventos nesta fase de liberação para no máximo 4 horas.

REGRAS GERAIS:

- a) Sanitização adequada dos ambientes – todos os ambientes do local do evento devem ser limpos 2 vezes por turno, ou a cada 2 horas, com remoção do lixo frequentemente, incluindo a limpeza de corredores, equipamentos, elevadores, escadas, lobbies, áreas de convivência, com foco específico em superfícies e áreas de toque;
- b) Priorizar uso de lixeiras de acionamento automático ou com o pé;
- c) Uso obrigatório de máscaras tanto para convidados como para equipes de trabalho;
- d) Higienização frequente das mãos com água e sabão ou álcool 70% em gel; Distanciamento físico recomendado;
- e) Uso de tapete sanitizante na entrada do evento.

OCUPAÇÃO DOS ESPAÇOS:

- a) Realizar o cálculo de ocupação conforme normativa local;
- b) Viabilizar a ventilação natural ou garantir a troca de ventilação nos espaços internos;
- c) Monitorar o espaço disponível para fluxo e permanência de pessoas (trabalhadores, clientes, usuários), respeitando o distanciamento mínimo de 1,5 m entre as pessoas;
- d) Considerar separação mínima de 1m entre cadeiras ocupadas, e o espaçamento entre as mesas, conforme regras de distanciamento estabelecidas pela OMS e órgãos oficiais locais, com mínimo de 2 m de distância, ou uso de barreiras físicas quando necessário, exceto as pessoas que fazem parte do mesmo grupo familiar ou que residam na mesma casa;
- e) Elaboração de layouts que promovam o distanciamento físico;
- f) Demarcação no chão de uso dos espaços, como elevadores e escada, acesso aos banheiros, respeitando distanciamento;
- g) Os elevadores só devem ser usados em situações necessárias como para PNE ou pessoas com dificuldade de locomoção;
- h) Os locais de eventos devem zelar pela qualidade do ar e devem ter PMOC (Plano de Manutenção Operação e Controle) se possuírem mais de 60.000 BTUS de capacidade instalada de ar-condicionado.

PROCEDIMENTOS PARA AS EQUIPES DE TRABALHO:

As recomendações gerais são sugeridas para as etapas de montagem, realização e desmontagem do evento, podendo ser através de:

- a) Redução máxima na equipe de trabalho no local do evento;
- b) Restringir a participação de profissionais do grupo de risco;
- c) Equipes de monitoramento, orientação e treinamento para as equipes de trabalho e de serviços;
- d) Observância das normas estabelecidas para eliminar ou diminuir os riscos de contaminação ao máximo;