

- f) Designar funcionários responsáveis por máscaras, luvas e protetores faciais quando necessário, para: organização da entrada (evitando aglomerações), orientações aos convidados/colaboradores, borrifação de álcool a 70% na entrada ou utilização de totens, fiscalização do uso correto da máscara e aferição de temperatura dos clientes e colaboradores na entrada do estabelecimento (considera-se febre temperaturas acima de 37,8°) quando o atendimento ao público for com distância inferior a 1m (um metro) será obrigatório o uso de protetor facial;
- g) O uso de máscaras é obrigatório para todos;
- h) Pessoas que não estiverem portando máscaras não poderão ingressar no evento. Recomenda-se que convidados e/ou colaboradores que estejam utilizando máscara de forma incorreta, sejam orientados a ajustá-las, caso haja recusa e/ou impossibilidade, proibir a entrada;
- i) Deverá ser obrigatória a orientação aos convidados para que retirem as máscaras somente quando forem ingerir alimentos e bebidas, o que deve ocorrer apenas quando estiverem sentados, sendo os organizadores e/ou proprietários dos estabelecimentos corresponsáveis por eventual descumprimento da regra por parte dos convidados;
- j) Não permitir cumprimentos, como aperto de mão, abraços e outros durante as cerimônias, exceto em casos de pessoas do mesmo convívio;
- k) Limitar a circulação interna de convidados para não haver cruzamento, aglomeração ou formação de filas, os convidados deverão manter distância de, no mínimo, 1,5 m um do outro, cabendo a responsabilidade de manter a ordem e o distanciamento, ao proprietário do serviço que está promovendo o evento;
- l) Restringir a aglomeração nos corredores e banheiros, sinalizando ou organizando filas caso haja;
- m) Recomenda-se que cada evento, elabore o Plano de Contingência Interno aos colaboradores e eventuais parceiros para a adoção de estratégias internas para permitir o cumprimento do presente Protocolo, visando à segurança de convidados e colaboradores;
- n) Diminuir ou evitar volume de decoração e/ou adornos que possam prejudicar a limpeza;
- o) Priorizar o uso de materiais/insumos descartáveis de uso único;

HIGIENE PESSOAL PARA CLIENTES, COLABORADORES E FORNECEDORES:

- a) Disponibilizar a todos os convidados/colaboradores, acesso fácil a pias providas de água corrente, sabonete líquido, toalhas descartáveis não recicláveis, lixeiras com tampa acionada por pedal. Na indisponibilidade de pias, manter frascos com álcool 70% gel para uso de funcionários e convidados, incentivando uma boa higiene respiratória, evitando tocar os olhos, nariz e boca;
- b) Os participantes e colaboradores devem ser orientados a evitar conversar, tocar o rosto, nariz, boca e olhos durante o atendimento, durante as atividades de manipulação de alimentos ou qualquer outra atividade;
- c) Incentivar a lavagem constante das mãos ou higienização com álcool a 70%;
- d) Disponibilizar dispositivos com álcool a 70%, para uso individual, em locais de maior circulação como entradas, banheiros e corredores. Orientar para que seja realizada a fricção das mãos com o álcool 70 % a cada troca de procedimento.

SANITIZAÇÃO DE AMBIENTES:

- a) Antes da promoção do evento deve-se proceder a higienização completa de todos os ambientes do local, bem como objetos;
- b) Realizar a higienização de objetos que tenham contato acentuado com os convidados/colaboradores, tais como maçanetas, torneiras, corrimãos, balcões, constantemente com álcool a 70% e ou outro produto recomendado;
- c) Proibir o uso de bebedouros de uso comum.

COMUNICAÇÃO:

- a) A produção do evento deverá promover campanhas de conscientização, com a divulgação dos novos procedimentos das medidas sanitárias adotadas para que os convidados visualizem e se adequem, se possível, anteriormente no convite;
- b) Utilizar os espaços físicos, os canais de comunicação e as redes sociais para propagar informações e campanhas públicas de saúde e higiene;
- c) Realizar orientações para convidados/colaboradores sobre as ações de controle e prevenção da COVID-19 a fim de sensibilizá-los sobre a importância do cumprimento dessas ações;
- d) Estabelecer no interior do local, informativos de fácil visualização, sobre a importância do cuidado e atenção as medidas de saúde para combater a COVID-19, bem como, os procedimentos implantados.

MONITORAMENTO:

- a) Cada serviço deve manter contato estreito com seus colaboradores, solicitando informações sobre o estado de saúde dos mesmos, em caso confirmados de COVID-19, afastar imediatamente o colaborador de suas atividades e auxiliar a Vigilância Epidemiológica Municipal na rastreabilidade dos contratantes caso o mesmo tenha do contato com outros colaboradores;
- b) É de inteira responsabilidade da produção do evento o rigoroso cumprimento das medidas de segurança no controle da COVID-19;

ANEXO I

PROTOCOLO SANITÁRIO PARA EVENTOS OFICIAIS, CORPORATIVOS, ACADÊMICOS, TÉCNICOS E CIENTÍFICOS, TAIS COMO CONGRESSOS, SIMPÓSIOS, CONFERÊNCIAS, PALESTRAS, ASSEMBLEIAS, WORKSHOPS E SEMINÁRIOS

REGRAS GERAIS E DE DISTANCIAMENTO SOCIAL:

- a) Fica permitida a realização de eventos oficiais, corporativos, acadêmicos, técnicos e científicos, tais como congressos, simpósios, conferências, palestras, assembleias, workshops e seminários no nível amarelo de risco conforme Resolução nº 09 de 07 de outubro de 2020;
- b) Avaliar sempre que possível a possibilidade de realização do evento a distância (videoconferências online);
- c) Priorizar a realização de eventos em ambientes arejados, externos e afins;
- d) Pessoas com comorbidades consideradas de risco para a Covid-19 não deverão participar dos eventos, sendo os organizadores e/ou proprietários dos estabelecimentos corresponsáveis por eventual descumprimento da regra por parte dos convidados;
- e) Qualquer trabalhador ou colaborador que apresentar sintomas de síndrome gripal (febre aferida ou referida + tosse ou dificuldade respiratória ou dor de garganta) deverá ser afastado pelo período mínimo de 14 dias, ou mais, no caso de persistência dos sintomas, até a completa recuperação. Em se tratando de clientes, caso apresente algum sintoma de síndrome gripal, deverá ser impedido de participar do evento;

DESTITUIÇÃO ADEQUADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS:

- a) Para o descarte de luvas e máscaras descartáveis, é preciso usar sacos duplos, fechados com lacre ou nó, com até dois terços de sua capacidade;
- b) É importante armazenar de forma adequada todo lixo produzido no estabelecimento e removê-lo adequadamente;
- c) O lixo deve ser armazenado e ensacado em recipientes apropriados com tampa;
- d) O profissional responsável pelo recolhimento do lixo deve estar paramentado com máscara e luvas emborrachadas reutilizáveis, adequadas para higienização com produtos de limpeza.

NO SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO (AR CONDICIONADO):

- a) Se o evento for realizado em ambientes fechados, sem saídas de ar e/ou exaustores, recomenda-se que os cerimoniais ocorram no menor tempo possível;
- b) Os ambientes dos eventos devem permanecer o máximo de tempo possível abertos, com janelas e portas abertas e bem arejadas;
- c) O estabelecimento que utilizar sistema de climatização deverá cumprir todas as etapas do Plano de Manutenção, Operação e Controle do Sistema de Climatização (Lei Federal 13.586/2018);
- d) Manter limpos os componentes do sistema de climatização (bandejas, serpentinas, umidificadores, ventiladores e dutos) dos equipamentos de ar condicionado de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a qualidade interna do ar.

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;

- e) 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;

- g) Os utensílios de preparo das refeições, como espátulas, pegadores, conchas e similares, devem ser lavados com água e sabão a cada 30 minutos, higienizando-os completamente, inclusive os cabos;
- h) Não dispor de itens para uso coletivo como cafezinho e outros itens de degustação e uso comum;
- i) Substituir o uso de guardanapos de tecido por papel descartável;
- j) Não dispor talheres e pratos nas mesas antes da chegada do cliente;
- k) Preferencialmente o uso de louças descartáveis;
- l) Ao manusear louças e talheres não descartáveis, o funcionário deverá usar luvas e após a retirada das luvas, higienizar bem as mãos;
- m) Evitar abrir latas e garrafas que possam ser abertas pelo próprio cliente, priorizando e orientando que sirvam as próprias bebidas no copo a ser utilizado;
- n) Quando permitido, o sistema de autosserviço (self-service) deverá seguir as regras estabelecidas pela Vigilância Sanitária. Neste momento recomenda-se priorizar o serviço volante de forma individual, tanto para alimentos quanto para bebidas;
- o) Os músicos deverão seguir o protocolo já estabelecido previamente.