



# PROTOCOLO DE **EVENTOS**

PROTOCOLO DE EVENTOS  
REDE WINDSOR HOTEIS - RJ

Versão 9.0 | 05-2021



## Prezados Clientes e Parceiros,

Visando atender a todas as orientações da Secretaria Municipal de Saúde em decorrência dos impactos causados pela pandemia da COVID-19, descrevemos a seguir todas as medidas preventivas específicas que foram adotadas pela Rede Windsor Hotéis com base nestas orientações e nas Regras de Ouro, para a retomada dos Eventos Corporativos nas nossas unidades com áreas para eventos.

A Rede Windsor Hotéis está muito comprometida com a sua segurança, bem estar e feliz por recebê-los de volta, mas a sua colaboração também será fundamental nesse processo, é essencial que todos nós estejamos comprometidos com o cumprimento dessas medidas, para que juntos possamos voltar as nossas atividades em segurança e com força total!

Atenciosamente,



**José Oreiro**  
Presidente Windsor Hoteis

# SUMÁRIO

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>01</b> | _____   | <b>04</b> |
|           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Regras de Ouro</li><li>• Orientações Gerais</li><li>• Eventos Autorizados (por tipologia)</li></ul>   |           |
| <b>02</b> | _____   | <b>08</b> |
|           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sinalização e Vídeo de Segurança</li></ul>  |           |
| <b>03</b> | _____   | <b>10</b> |
|           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrada/Saída e Circulação nos Espaços de Eventos</li><li>• Credenciamento</li><li>• Estacionamento e Manobra de Veículos</li></ul>   |           |
| <b>04</b> | _____   | <b>13</b> |
|           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuidados e Organização do Espaço</li><li>• Prestadores de Serviços</li><li>• Guarda de Material</li></ul>   |           |
| <b>05</b> | _____   | <b>16</b> |
|           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Higienização dos Espaços de Eventos</li><li>• Higienização das Áreas Públicas</li><li>• Higienização de Equipamentos e Utensílios</li><li>• Descarte de Resíduos</li></ul>  |           |
| <b>06</b> | _____   | <b>19</b> |
|           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuidados na Recepção dos Alimentos e Bebidas</li><li>• Cuidados na Manipulação e Preparo dos Alimentos</li><li>• Entrega dos Serviços de Alimentos e Bebidas</li><li>• A&amp;B Terceirizado</li></ul>   |           |
| <b>07</b> | _____   | <b>22</b> |
|           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos de Legislação dos Eventos</li></ul>  |           |
| <b>08</b> | _____   | <b>24</b> |
|           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Força de Trabalho do Cliente/Contratante</li></ul>  |           |
| <b>09</b> | _____   | <b>26</b> |
|           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Força de Trabalho do Fornecedor/Contratada</li><li>• Refeitório da Força de Trabalho do Fornecedor/Contratada</li><li>• Sala de Descanso da Força de Trabalho do Fornecedor/Contratada</li><li>• Vestiários da Força de Trabalho do Fornecedor/Contratada</li></ul> |           |
|           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fontes _____</li></ul>  | <b>29</b> |

# 01

---

Protocolo de Eventos – Pandemia Covid-19  
Rede Windsor Hotéis - RJ



# Regras de Ouro



Higienizar as mãos antes e depois de cada atividade usando água e sabão líquido ou, quando não for possível, álcool 70% em gel.



O Centro de Convenções e/ou Área de Eventos disponibiliza água, sabão líquido, álcool em gel 70% e papel-toalha descartável para a correta higienização das mãos e lixeiras com tampa, sem acionamento manual.



Todos os nossos funcionários usam máscaras e demais Equipamentos de Proteção e Segurança (EPIs), são utilizados, de acordo com a atividade exercida.



O uso da máscara facial é obrigatório a todos (exceto crianças até 02 anos) para utilização e em todas as áreas comuns. A máscara só poderá ser retirada durante as refeições e, em hipótese alguma, poderá ser deixada sobre a mesa da refeição, deve ser guardada na bolsa ou bolso.



O distanciamento indicado de 1,5m por pessoa é obrigatório. O uso do elevador deve ser evitado.



A boa prática da etiqueta respiratória – principalmente ao tossir e/ou espirrar – é apreciável. Recomendamos a utilização de lenços descartáveis e evitar tocar o rosto é fundamental.



Os ambientes do Centro de Convenções e/ou Área de Eventos são climatizados, mas todos os procedimentos (PMOC) para a manutenção da boa qualidade do ar estão em dia.



É vedada a entrada e/ou permanência de pessoas (colaboradores, clientes ou prestadores de serviço) nas dependências do Centro de Convenções e/ou nas Área de Eventos, que estejam em estado febril, apresentem sintomas gripais ou característicos da COVID-19.



Padrão de limpeza dos ambientes que já era rigoroso, está ainda mais intenso e frequente;



As informações sobre as medidas de prevenção à Covid-19, como as Regras de Ouro e a Central 1746, estão disponíveis em locais acessíveis.

## Orientações Gerais

O Centro de Convenções e/ou Área de Eventos está autorizado pelos órgãos competentes a realizar, nesta etapa do faseamento, eventos corporativos ocupando 40% da capacidade total dos espaços mas mantendo a distância de 1,5m entre as pessoas.

O Organizador do Evento, cliente/contratante deve capacitar suas equipes, colaboradores, expositores e toda a força de trabalho, à exceção da força de trabalho do Centro de Convenções e/ou Área de Eventos, no que tange às medidas de prevenção à COVID-19.

O Organizador do Evento, cliente/contratante deve orientar o público em geral sobre a importância do cumprimento das medidas de prevenção à COVID-19.

As equipes de trabalho das partes envolvidas devem ser organizadas em escalas para reduzir a quantidade de pessoas participando simultaneamente nas atividades desenvolvidas – a exemplo de montagens de estrutura, apresentações, ensaios, etc.

As reuniões de organização, direção, participantes, expositores, convidados, prestadores de serviços, entre outros, devem ser feitas, preferencialmente, por videoconferência.

Diante da necessidade de distanciamento e por precaução, evitar cumprimentos como aperto de mão, abraços e beijos.

Por conta do distanciamento mínimo exigido de 1,5m, não é recomendada a participação interativa do público.

Vedados materiais impressos para distribuição ao público. Priorizar os meios digitais de comunicação e divulgação.

Vedada a degustação de alimentos nos stands e/ou qualquer outra ação promotora de aglomeração, como distribuição de brindes, sorteios, exposições e etc. Os stands que, porventura, comercializarem produtos devem observar as regras estabelecidas nos protocolos sanitários, específicos para lojas, elaborado pela Subsecretaria de Vigilância, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses (SUBVISA).

Durante as palestras, mesas redondas, rodas de conversa e apresentações, promover a ocupação dos assentos em filas ordenadas, sendo necessária a orientação do público por funcionários capacitados, contratado pelo organizador do evento e/ou cliente contratante;

Espaçamento entre os stands deve ser de 1,5m;

Os participantes do evento só poderão transitar nas áreas que estiverem disponíveis/contratadas para o evento.

O cliente/contratante deve garantir, conforme estabelecido pela Resolução SEDEC 83/2016, a disponibilização de serviço de assistência à saúde para os eventos com público acima de 1.000 (mil) pessoas e adotados os seguintes procedimentos:

- Limpeza e desinfecção dos ambientes, equipamentos e materiais de postos médicos e das ambulâncias utilizadas no evento devem ser higienizadas com sanitizantes de uso hospitalar registrados na ANVISA;
- Efetuar regularmente a higienização concorrente, terminal e imediata, sempre que necessário, por profissional capacitado, exclusivo para essa atividade e paramentado com os EPIs adequados;
- Manter o distanciamento mínimo de 1,5m entre pessoas e atentar para o controle de acesso de pessoas no interior do posto médico/ambulância;
- Manter abastecidos os dispensadores de álcool em gel 70% para uso dos profissionais e pacientes;
- Só será permitido aos participantes o acesso dos espaços contratados para o evento.

## Eventos Autorizados (por tipologia)

Eventos de negócios e corporativos - workshops, seminários, encontros empresariais, feiras, congressos, exposições e eventos sociais - ficam autorizados mediante a emissão do NADA OPOR pelo S/IVISA-RIO ou, conforme o caso, a concessão de LSAT (Licença Sanitária de Atividade Transitória).

Mantidas as medidas permanentes de proteção à vida, vedada aglomeração e filas de espera, limitação até às 21h00 para a execução do evento, lotação de até 40% em locais fechados e 60% em locais abertos e o distanciamento de 2m entre os participantes do evento.

Demais modalidades de eventos permanecem suspensas.

# 02

---

Protocolo de Eventos – Pandemia Covid-19  
Rede Windsor Hotéis - RJ





## Sinalização e Vídeo de Segurança

A comunicação visual é uma importante aliada na orientação quanto ao comportamento a ser adotado em tempos da pandemia. Etiqueta respiratória e sintomas característicos, medidas de higiene, reforço da necessidade do distanciamento social, EPIs exigidos, ajuste de entrada e saída para evitar o cruzamento neste fluxo, capacidade máxima dos espaços são algumas das informações que são repassadas através da sinalização adotada no Centro de Convenções.

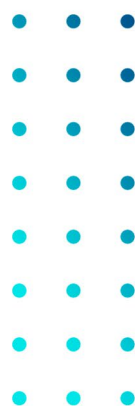
Além disso, as Regras de Ouro e a Central 1746 também estão evidenciadas nestas comunicações.

Antes do início dos eventos, transmitiremos, por vídeo, nossas regras básicas de segurança com reforço para as Regras de Ouro.

# 03

---

Protocolo de Eventos – Pandemia Covid-19  
Rede Windsor Hotéis - RJ



## Entrada/Saída e Circulação nos Espaços de Eventos

A entrada e saída principal do Centro de Convenções e/ou Área de Eventos estarão demarcadas – entrada/saída - para evitar o cruzamento do fluxo e aglomerações. Durante este período, utilizaremos somente as entradas do Centro de Convenções para acesso aos eventos. O acesso para área de eventos, através das portas de conexão com o hotel, estará restrito.

Providenciamos, para as entradas sociais e de serviços, tapete sanitizante, tapete secante e álcool em gel 70%. Além disso, promovemos a aferição de temperatura de todas as pessoas que entram no Centro de Convenções e/ou Área de Eventos.

Participantes ou prestadores de serviço que estejam em estado febril e/ou apresentem sintomas gripais e/ou característicos da COVID-19 não poderão entrar ou permanecer no evento. Será imprescindível que o cliente/contratante ou organizador do evento mantenha uma pessoa de sua equipe à entrada do Centro de Convenções e/ou Área de Eventos, para que a comunicação de não permanência seja feita por ele. O nosso colaborador não será, em hipótese alguma, responsável por esta comunicação ao participante do evento ou prestador de serviço.

O participante sem máscara não poderá entrar ou permanecer no evento. Será necessário que um representante do cliente/contratante dialogue com o participante ou prestador de serviço, à entrada ou mesmo durante o evento, caso o fato se dê após o ingresso do participante ou prestador de serviço.

A máscara não é exigível para crianças até 02 anos e pode ser retirada durante as refeições. Em hipótese alguma, a máscara deverá ser deixada sobre a mesa durante as refeições, o cliente deverá guardá-la no bolso ou na bolsa. O Centro de Convenções e/ou Área de Eventos não fará distribuição de máscaras para os participantes ou prestador de serviço contratado pelo cliente/contratante.

Na eventualidade de filas geradas, por conta da triagem feita à entrada, no acesso ao Centro de Convenções e/ou Área de Eventos, os participantes deverão acatar a distância evidenciada no piso. O escalonamento dos horários de entrada e saída dos participantes do evento e/ou equipes de suporte, é apreciável. O organizador do evento e/ou cliente/contratante devem planejar essas escalas para evitar filas e aglomerações.

Durante a circulação de pessoas pelas áreas comuns, tais como: corredores, escadas rolantes, escadas de serviço, filas para elevador, entrada dos banheiros, entre outros o distanciamento mínimo também deve ser respeitado.

À entrada dos sanitários também está evidenciada, através de comunicação visual, a capacidade máxima, respeitando o distanciamento social mínimo de 1,5m. O organizador do evento e/ou cliente/contratante devem escalar pessoas de suas equipes e estabelecer o controle se julgarem que a informação

à entrada não será suficiente – principalmente, durante a entrada, intervalo e saída do evento. Na eventualidade de filas, o piso, fora do banheiro, estará devidamente marcado para orientar sobre o distanciamento.

## Credenciamento

Enquanto durar a pandemia as inscrições para os eventos devem ocorrer on-line, permitindo a impressão dos vouchers de acesso pelos próprios participantes ou reconhecimento por meio eletrônico. O credenciamento deve ser planejado e organizado como estratégia para evitar aglomeração.

Caso o evento seja por adesão, as vendas devem ser feitas on-line.

Escalonar horários de acesso ao evento para evitar o cruzamento do fluxo de pessoas, dividindo os participantes em grupos

## Estacionamento e Manobra de Veículos

O estacionamento pode ser self parking para aqueles clientes que se sentem mais seguros manejando seu próprio veículo, porém, o participante do evento que queira que o manobrista estacione seu veículo, precisa saber que estamos mantendo todos os cuidados necessários.

Os manobristas usam luvas máscaras e higienizam as mãos constantemente.

# 04

---

Protocolo de Eventos – Pandemia Covid-19  
Rede Windsor Hotéis - RJ



## Cuidados e Organização do Espaço

**Cuidados e Organização do Espaço** Todos os espaços destinados a eventos seguirão os layouts propostos dentro dos parâmetros estabelecidos, para garantir a distância determinada de 1,5m, atendendo a capacidade máxima permitida no faseamento de 40% da ocupação das salas. Para mais informações, consulte os nossos Departamentos de Eventos, eles estão aptos a lhe informar, de acordo com a montagem das salas, quantas pessoas os espaços comportarão.

Mobiliário e objetos de decoração dos espaços foram reduzidos e em alguns casos até eliminados, sendo mantidos apenas aqueles que permitam fácil higienização.

O Centro de Convenções e/ou Área de Eventos, além de disponibilizar tapetes sanitizante, secante e torre de álcool gel em 70% à entrada, também conta com dispensadores de álcool em gel 70%, papel toalha e lixeiras em pontos estratégicos, a saber:

- Banheiros (sabonete líquido, álcool em gel 70% e papel toalha)
- Próximos aos elevadores (álcool em gel 70%)
- Foyers onde for ocorrer alguma função de alimentos e bebidas (álcool em gel 70% e papel toalha)
- Corredores sociais de acesso as salas e salões (álcool em gel 70%)

Caso o cliente/contratante sinta a necessidade de contratação desses insumos para as salas de reunião e “ruas de congresso”, exposições e feiras – esta aquisição ficará sob sua responsabilidade e custo junto aos fornecedores de sua confiança.

Os dispensadores de álcool em gel 70%, sabão líquido e papel toalha, insumos de nossa responsabilidade, serão permanentemente reabastecidos.

O Centro de Convenções e/ou Área de Eventos disponibiliza lixeiras sinalizadas nas áreas de acesso, com tampa, sem acionamento manual, para que o cliente descarte as máscaras, luvas e lenços de papel da forma correta.

## Prestadores de Serviço

Prestadores de serviço (áudio e vídeo, montagem, TI, gráficas/plotadoras, recepcionistas, cinegrafistas, fotógrafos entre outros) contratados pelo organizador do evento, cliente/contratante ou pelo prestador de serviço quarterizado ou prestador contratado pela fornecedora/contratada entrarão pela entrada de serviço (docas) e passarão pela mesma triagem executada na entrada principal.

Os prestadores de serviço precisam usar máscara e trazer equipamentos de trabalho devidamente higienizados se houver um espaço contratado especificamente para este fim.

## Guarda de Material

Caso o cliente/contratante ou seu contratado tenha algum material que precise ser deixado no Centro de Convenções e/ou Área de Eventos, antes, durante ou após o evento, a exemplo de cases, sobra de cenografia, material gráfico, promocional ou outros, esses só poderão permanecer se houver um espaço contratado especificamente para este fim. Não será permitida a manutenção de tais materiais em locais não apropriados – tais como espaços atrás ou embaixo de palco, áreas de serviço, corredores, docas, estacionamento, escadas ou outros. Na impossibilidade de o Centro de Convenções e/ou Área de Eventos ter um espaço disponível para locação, o cliente/contratante ou seu contratado precisará providenciar a retirada do material.

# 05

---

Protocolo de Eventos – Pandemia Covid-19  
Rede Windsor Hotéis - RJ





## Higienização dos Espaços de Eventos

A limpeza concorrente é realizada a cada (3)três horas e a limpeza terminal após o expediente, com atenção à necessidade da limpeza imediata, evitando desta forma acúmulo de sujidades, além de acidentes.

Nas áreas de maior circulação, especialmente às destinadas à alimentação, banheiros, salas e corredores, a frequência e o rigor dos processos de limpeza são ainda maiores.

Reforço da rotina de limpeza e desinfecção, com produtos adequados, de todos os pontos de maior frequência e contato – bancadas, mesas, espaldar das cadeiras, pias, torneiras, acionadores de descarga, pisos, paredes, corrimãos, maçanetas, porta-contas, bandejas, aparelhos telefônicos, totens, displays entre outros. Um planejamento foi elaborado especificamente para intensificar e regular esta ação.

Revisão, higienização e abastecimento frequente dos dispensadores com álcool em gel 70%, disponibilizados pelo Centro de Convenções e/ou Área de Eventos. O mesmo se aplica aos dispensadores de sabão líquido existentes nos banheiros.

## Higienização das Áreas Públicas

Aumento na frequência de higienização das áreas de maior circulação, incluindo banheiros. A limpeza concorrente é feita a cada 3 (três) horas, a limpeza terminal, depois de cada evento, e a imediata, sempre que for necessária.

Rotina de desinfecção com produtos adequados, estabelecida para objetos e superfícies que demandem contato manual – bancadas, mesas, espaldar das cadeiras, pias, torneiras, acionadores de descarga, pisos, paredes, corrimãos, maçanetas, porta-notas, bandejas, aparelhos telefônicos, totens, displays, entre outros. Um planejamento interno foi elaborado pela nossa Governança, especificamente para intensificar e regular esta ação.

Revisão, higienização e abastecimento frequente dos dispensadores de álcool com álcool em gel 70%, disponibilizados pelo Centro de Convenções e/ou Área de Eventos. O mesmo se aplica aos dispensadores de sabão líquido existentes nos banheiros.

## Higienização de Equipamentos e Utensílios

A limpeza de equipamentos e utensílios do Centro de Convenções e/ou Área de Eventos é feita pela nossa equipe de colaboradores. Já a limpeza de equipamentos e utensílios trazidos pelo cliente e/ou seus contratados deverá ser realizada pelos próprios – a exemplo de equipamentos de áudio e vídeo.

O Centro de Convenções e/ou Área de Eventos utilizará produtos e acessórios adequados para a limpeza e desinfecção de cada tipo de superfície, deixando a cargo do cliente e dos contratados do cliente a escolha da assepsia de seu material de trabalho.

## Manejo e Descarte de Resíduos

Todos os resíduos comuns são acondicionados em abrigos próprios e coletores com tampa, devidamente dimensionados para o volume gerado. Os resíduos de serviços de saúde (máscara, luvas, lenços de papel, descarte de EPIs não reprocessáveis, entre outros.) e resíduos comuns não compartilham o mesmo espaço e são coletados por empresas credenciadas a COMLURB.

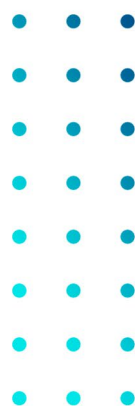
Disponibilizamos lixeiras por toda a área de eventos devidamente identificadas – resíduos comuns e resíduos de serviços de saúde – para melhor orientar quanto ao descarte correto.

**Seguimos todas as orientações descritas no Protocolo de Limpeza e Desinfecção de Superfícies, elaborado pela Subsecretaria de Vigilância, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses (SUBVISA) e orientações do artigo 3º da Resolução SMS 4.342/2020.**

# 06

---

Protocolo de Eventos – Pandemia Covid-19  
Rede Windsor Hotéis - RJ



## Cuidados na Recepção dos Alimentos e Bebidas (Produtos para preparo)

Os fornecedores são recebidos, mantendo o distanciamento mínimo de 1,5m e todos devem portar máscaras;

É vedada a colocação das mercadorias sobre o piso diretamente, ainda que o piso seja constantemente higienizado;

As embalagens devem ser higienizadas antes de seguir para o almoxarifado e/ou departamentos demandantes. Embalagens de não perecíveis são higienizadas com água e sabão neutro. Embalagens mais sensíveis são higienizadas com álcool em gel 70%;

Embalagens descartáveis são mantidos em locais adequados, limpos e secos.

## Cuidados na Manipulação e Preparo dos Alimentos

Funcionários envolvidos nesses processos tem rigoroso cronograma de higienização das mãos e antebraços, além de utilizar os EPIs exigidos pela função;

Frutas, legumes e verduras e alimentos em geral são higienizados e acondicionados adequadamente, conforme o Manual de Boas Práticas.

## Entrega dos Serviços de Alimentos e Bebidas

Todas as funções de alimentos e bebidas oferecidas pela área de eventos foram readequadas para que continuássemos a servir os nossos clientes, porém, dentro dos padrões de segurança estabelecidos pelas Regras de Ouro;

O sistema buffet, que demanda o autosserviço, e as degustações estão suspensas durante o período de pandemia. No entanto, o buffet assistido pode ser entregue, desde que o manuseio dos alimentos seja feito por um ou mais funcionários de nossa equipe, portando EPIS adequados – touca, máscara e luva – e que seja utilizado o anteparo salivar.

O sistema empratado está liberado e também obedece a um padrão para entrega, através de funcionários de nossa equipe devidamente paramentados e respeitando o distanciamento necessário.

Talheres, pratos e copos são higienizados com água quente – temperaturas entre 60°C e 80°C.

Talheres são embalados individualmente.

Guardanapos de tecido foram substituídos por descartáveis e quando for necessário utilizaremos embalagens descartáveis para atender as funções de alimentos e bebidas.

Os coffee-breaks serão servidos com itens embalados individualmente ou podem ser servidos em buffet assistido, aquilo que operacionalmente for mais adequado e de acordo com o tamanho do evento.

As modalidades grab & go, snack lunch/snack dinner, lunch box, dinner box, coffee box e cash bar também serão entregues de acordo com a operação e o porte do evento.

## A&B Terceirizado

Enquanto durar a pandemia, está vedada a entrada de itens de alimentos e bebidas terceirizados no Centro de Convenções e/ou Área de Eventos destinados a atender demanda dos stands e/ou salas de eventos. Somente depois de decretado o fim da pandemia é que retornaremos com os processos regulares de avaliação e posterior cobrança de taxa de ingresso, caso tenha sido autorizada pelo Centro de Convenções e/ou Área de Eventos à entrada de alimentos e bebidas terceirizada.

# 07

---

Protocolo de Eventos – Pandemia Covid-19  
Rede Windsor Hotéis - RJ



## Documentos de Legalização dos Eventos

Durante o período de pandemia, alguns documentos foram adicionados ao rol de documentos já exigidos pelos órgãos competentes. Esses documentos devem ser emitidos pelo organizador do evento ou cliente/contratante e apresentados em data pactuada com a área de eventos do Centro de Convenções e/ou Área de Eventos

- CPE (Consulta Prévia de Eventos);
- Licença Sanitária de Funcionamento para Empresas Organizadoras e Fornecedoras de Serviços sediadas no Município do RJ (LSF);
- LSAT (Licença Sanitária para Atividades Transitórias) que deve ser obtida presencialmente junto à Superintendência de Educação da Vigilância Sanitária (à Rua do Lavradio, 143/6o andar - Setor de Eventos - Lapa);
- Empresas localizadas fora do Município ou Estado do RJ devem apresentar o licenciamento sanitário do local e solicitar LSAT a Superintendência de Educação da Vigilância Sanitária (à Rua do Lavradio, 143/6o andar - Setor de Eventos - Lapa);
- Elaborar e apresentar, no ato da emissão da LSAT, o protocolo específico do evento com medidas de segurança biológica para prevenção à COVID-19;
- Certificado de Anotação de Responsabilidade Técnica (CART) e Ficha de Avaliação de Risco em Eventos (FARE) com público a partir de 1.000 pessoas.

Os documentos acima citados não substituem os que regularmente são solicitados pelo Centro de Convenções e/ou Área de Eventos e que seguem descritos nos Contratos.

Para que a Contratante consiga a emissão dos documentos acima citados, será necessário que tenha alguns documentos da Contratada, a saber:

- Apresentação do Plano de Manutenção, Operação e Controle de Ar-Condicionado (PMOC) devidamente atualizado, para sistemas de climatização com capacidade igual ou superior a 60.000 BTUS (somatório da capacidade de todos os equipamentos de climatização instalados);
- Comprovante anual de limpeza dos ductos de ar-condicionado;
- Laudo semestral de qualidade do ar na validade;
- Certificado semestral de higienização dos reservatórios de água de consumo;
- Laudo semestral de potabilidade de água.

Tais documentos estarão disponíveis para envio ao cliente, bastando somente solicitar ao Coordenador responsável pelo evento.



# 08

---

Protocolo de Eventos – Pandemia Covid-19  
Rede Windsor Hotéis - RJ





## Força de Trabalho do Cliente/Contratante

O cliente/contratante deverá realizar capacitação entre seus colaboradores e toda a força de trabalho que estiver lhe apoiando (seguranças, administrativo, técnico, equipe de limpeza, recepcionistas ou outros) sobre as medidas de prevenção à COVID-19.

Realizar reuniões pré e pós evento com seus fornecedores, equipes, direção, expositores, participantes, convidados entre outros, preferencialmente por videoconferência.

O cliente/contratante deverá programar suas equipes de forma a não ter um grupo de pessoas juntas, participando de atividades, tais como, ensaios, montagem de estruturas, apresentações, passagem técnica de áudio, vídeo e iluminação, simultaneamente.

Os uniformes devem ser exclusivos para utilização no espaço de trabalho inclusive a máscara.

Prever staff para permanecer à entrada e nas dependências do Centro de Convenções e/ou Área de Eventos para orientar sobre as boas práticas, corrigindo algumas situações – não utilização de máscara, alteração arbitrária de layout (dada a capacidade e o afastamento necessários), capacidade não respeitada para uso dos banheiros, aglomerações e quaisquer outras ações que permanecem restritas.

Evitar cumprimentos com muita proximidade – abraços, beijos e apertos de mãos;

Todos os membros da equipe do cliente/contratante e contratados por ele precisam usar máscaras e higienizar as mãos regulamente, manter a etiqueta respiratória e evitar colocar a mão no rosto.

Higienizar frequentemente, com produtos adequados, os equipamentos de trabalho que precisem ser divididos com um colega, tais como: rádios, celulares, contadores etc.

Se alguma pessoa da equipe do cliente/contratante ou da equipe contratada por ele apresentar sintomas gripais ou qualquer outro sintoma indicativo da COVID-19, a pessoa deve ser encaminhada à assistência médica imediatamente, não podendo permanecer nas instalações do Centro de Convenções e/ou Área de Eventos.

Está vedada à entrada de pessoas, que não pertençam à equipe do Centro de Convenções e/ou Área de Eventos, nas cozinhas e áreas administrativas do Centro de Convenções e/ou Área de Eventos sem o devido agendamento junto ao gestor da Área de Eventos. As cozinhas, copas e áreas administrativas só podem ser acessadas mediante autorização do fornecedor/contratada;

É vedada a alimentação de clientes/contratantes, prestadores de serviços terceirizados e quarteirizados no refeitório de utilização do corpo funcional da fornecedora/contratada.

# 09

---

Protocolo de Eventos – Pandemia Covid-19  
Rede Windsor Hotéis - RJ



## Força de Trabalho do Fornecedor/Contratada

O fornecedor/contratada realiza sistematicamente capacitação entre seus colaboradores sobre as medidas de prevenção à COVID-19;

Todos os colaboradores tem a temperatura aferida à entrada do expediente e se for constatado o estado febril, sintomas gripais e/ou característicos da COVID-19 ele é encaminhado à assistência médica e afastado pelo tempo determinado pelo médico;

Todos os colaboradores utilizam EPIS obrigatórios e adequados às funções exercidas e higienizam constantemente as mãos e antebraços com água e sabão líquido, na impossibilidade de fazê-lo, utilizam álcool em gel 70%;

Todos os colaboradores seguem a etiqueta respiratória e respeitam o distanciamento mínimo de 1,5m entre as pessoas.

Todos os colaboradores seguem o Manual de Boas Práticas;

Os uniformes utilizados pelos colaboradores são exclusivos para utilização no espaço de trabalho inclusive a máscara. É terminantemente proibido circular fora do ambiente de trabalho com o uniforme;

Ao final do dia de trabalho, todos os EPIS, reutilizáveis, são coletados para a devida higienização.

## Refeitório da Força de Trabalho do Fornecedor/Contratada

Ampliamos o horário de funcionamento do refeitório funcional para evitar aglomerações;

O refeitório funcional está organizado de forma que o distanciamento social exigido seja acatado;

Piso demarcado para orientação na fila do serviço de alimento;

Higienização das mesas, cadeiras, pias, banheiros, entre outros.

## Sala de Descanso da Força de Trabalho do Fornecedor/Contratada

Vestiários da Força de Trabalho do Fornecedor/Contratada respeita o distanciamento de 1,5m entre as pessoas.

O uso de máscara, pelo colaborador no recinto é obrigatório e o tempo de permanência limitado a 15 minutos por colaborador;

## Vestiários da Força de Trabalho do Fornecedor/Contratada

Limpeza diária e sanitização semanal;

Uniformes são trocados diariamente;

Tapete sanitizante para a limpeza dos sapatos no ambiente;

Higienização rigorosa das superfícies, maçanetas e bancos.

# Fontes

Prefeitura do Rio de Janeiro - Secretaria Municipal de Saúde – Regras de Ouro (art.16 do Decreto Rio Nº 47.488, de 2 de junho de 2020);

Protocolos Específicos de Prevenção à COVID-19 Complementares às Regras de Ouro (art.16 do Decreto Rio nº 47.488, de 2 de junho de 2020) – Diário Oficial – Ano XXXIV – C 108 – Rio de Janeiro – Terça-Feira, 11 de agosto de 2020;

Subsecretaria de Vigilância, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses – Medidas de Prevenção e Controle ao Coronavírus – Boletim Informativo S/SUBVISA Nº 16/2020 – 08/06/2020. “Protocolo de Limpeza e Desinfecção em Ambientes Coletivos;

Decreto Rio nº 48165 de 3 de novembro de 2020 Divulga a ata da reunião do Comitê Científico da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, altera o Decreto Rio no 47.488, de 2 de junho de 2020.

Resolução Conjunta SES/SMS Rio 871 de 12 de Janeiro de 2021 que considera o disposto no Decreto 48.344, de 01 de janeiro de 2021.

Decreto Rio nº 48.644 de 22 de março de 2021 institui medidas emergenciais, de caráter excepcional e temporário, destinadas ao enfrentamento da pandemia de Covid-19, e dá outras providências.

Nota Técnica S/VISA-Rio COVID-19 No. 09/21 dispõe sobre medidas emergenciais reativas, de caráter excepcional e temporário, destinadas ao enfrentamento da pandemia de Covid-19, e dá outras providências.

Decreto Rio 48.767 de 22 de abril de 2021, dispõe sobre as medidas restritivas, de caráter excepcional e temporário, destinadas ao enfrentamento da pandemia de Covid-19.

Decreto Rio no 48809 de 29 de abril de 2021, dispõe sobre as medidas emergenciais restritivas, de caráter excepcional e temporário, destinadas ao enfrentamento da pandemia de COVID-19.

Decreto Rio No. 48893 de 19 de maio de 2021 dispõe sobre as medidas de proteção à vida, de caráter excepcional e temporário, destinadas ao enfrentamento da pandemia do COVID-19, e dá outras providências.



[windsorhoteis.com](http://windsorhoteis.com)