Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete Vereadora Gláucia Berenice
Av. Jerônimo Gonçalves nº 1200 - CEP: 14010-040
Telefones: (16) 3607-4029/3607-4151/3607-4153/3607-4149 (Fax)
email: glauciaberenice@camararibeiraopreto.sp.gov.br

INDICAÇÃO

Nº 002483

DESP. Encaminhe-se ao PREFEITO MUNICIPAL
Ribeirão Preto, 25 AGO 2020
Presidente

EMENTA:EMENTA:Dispõe sobre as condições gerais para reabertura das Operações dos Buffets no Município de Ribeirão Preto e dá outras Providencias.

SENHOR PRESIDENTE,

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

CONSIDERANDO que Buffets possuem em seu DNA uma forte relação com a cultura da segurança. Diariamente, são realizados nestas operações, protocolos e controles diversos por meio de checklists, a fim de que seja garantido o mais elevado nível de segurança para colaboradores e para clientes. Dessa forma, concluímos que o setor possui a expertise necessária para operar, respeitando os protocolos específicos relacionados à biossegurança e à Covid-19.

CONSIDERANDO as características inerentes ao negócio, a capacidade máxima do buffet e o fluxo de pessoas, são definidos e controlados pelo próprio empreendimento em tempo real.

CONSIDERANDO este conjunto de regras foi elaborado para a reabertura segura e responsável dos Buffets que incluem suas instalações e atrações, reforçando todos os procedimentos de distanciamento e higiene, a fim de proteger a saúde de colaboradores e convidados, e continuar operando sob os mais altos padrões de segurança.

CONSIDERANDO a necessidade de retomada das atividades de Buffets com medidas efetivas para evitar a disseminação da Covid-19;

INDICAMOS que as **operações de buffets** poderão retomar suas atividades na data fixada de 30/08/2020 com a manutenção da cidade na fase amarela do Plano São Paulo ou progressão para outra fase., devendo elaborar e implementar para isso, de forma individualizada e

Gabinete Vereadora Gláucia Berenice
Av. Jerônimo Gonçalves nº 1200 - CEP: 14010-040
Telefones: (16) 3607-4029/3607-4151/3607-4153/3607-4149 (Fax)
email: glauciaberenice@camararibeiraopreto.sp.gov.br

respeitando as características e o porte de cada uma, o cronograma de atendimento ao público, publicado pelo Poder Executivo Municipal.

O cronograma de Atendimento ao público, publicado pelo Poder Executivo Municipal deverá ser mantido em local visível no estabelecimento para apresentação aos usuários e órgãos fiscalizadores competentes.

Critérios utilizados

Para garantir que as medidas descritas neste documento sejam efetivas e realmente representem uma barreira à propagação da Covid-19, os buffets devem atender aos 5 critérios estabelecidos de prevenção e de controle, que neste documento são chamados de dimensões:

- Distanciamento Social;
- Higiene Pessoal;
- Desinfecção de Ambientes;
- Comunicação;
- Monitoramento das condições de saúde.

É importante salientar que esses protocolos poderão ser ajustados com o passar do tempo, sempre levando em conta as diretrizes governamentais e dos órgãos de saúde.

Para reabertura dos Buffets na data mencionada, o proprietário ou responsável, devera´:

1. Distanciamento Social – Convidados

1.1 Proporcionar redução imediata dos convidados para 40% da capacidade legal na primeira fase, respeitando o protocolo de distanciamento social;

1.2 Instalar marcação de piso nas filas, para garantir o mínimo de 1,5m de distância entre os convidados;

Gabinete Vereadora Gláucia Berenice
Av. Jerônimo Gonçalves nº 1200 - CEP: 14010-040
Telefones: (16) 3607-4029/3607-4151/3607-4153/3607-4149 (Fax)
email: glauciaberenice@camararibeiraopreto.sp.gov.br

1.3 Manter distanciamento mínimo de 1 metro entre as cadeiras e de 2 metros entre as mesas do salão.

1.4 Instalar barreiras físicas ou sinalização em frente às mesas ou balcões de atendimento, para manter o distanciamento entre clientes e colaboradores.

1.5 Os garçons que estiverem servindo, além da máscara facial padrão, deverão usar máscara do tipo "*face shield*" no momento em que se aproximarem das mesas dos convidados para servirem a alimentação;

1.6 Alterar o layout e a disposição dos equipamentos sempre que necessário para manter o distanciamento entre os convidados.

2. Distanciamento Social – Funcionários

2.1 Escalonar o horário de entrada dos colaboradores, de forma a possibilitar o distanciamento em vestiários e áreas de convívio;

2.2 Promover o teletrabalho sempre que possível para funções não operacionais;

2.3 Fechar áreas de convivência onde o distanciamento social não for possível de ser garantido;

2.4 Garantir o distanciamento necessário nas áreas administrativas;

3. Higiene pessoal – Convidados

3.1 Permitir a entrada de convidados somente com a utilização de máscaras. A máscara é para uso permanente no ambiente, exceto quando o convidado estiver consumindo alimentos ou bebidas;

3.2 As máscaras faciais não devem ser utilizadas por crianças menores de 2 anos, pessoas com problemas respiratórios e que não tenham condições de removê-la sem assistência (orientações gerais – máscara de uso não profissional – Anvisa – 03/04/2020).

3.3 Disponibilizar *dispensers* com álcool em gel na recepção do salão e em posições estratégicas em todas as áreas comuns;

Gabinete Vereadora Gláucia Berenice
Av. Jerônimo Gonçalves nº 1200 - CEP: 14010-040
Telefones: (16) 3607-4029/3607-4151/3607-4153/3607-4149 (Fax)
email: glauciaberenice@camararibeiraopreto.sp.gov.br

3.4 Disponibilizar álcool em gel e sugerir aos pais ou responsáveis para que promovam a antissepsia das mãos das crianças sempre que possível.

3.5 Reforçar a limpeza do piso e de todas as superfícies de contato dos equipamentos com detergente e sanitizantes adequados. Utilizar produtos químicos profissionais.

3.6 Manter a ventilação natural do ambiente sempre que possível.

3.7 Alocar pessoas do grupo de risco, idosos e gestantes, em mesas mais isoladas no salão.

4. Higiene pessoal – Funcionários

4.1 Disponibilizar álcool em gel aos colaboradores, em todas as suas posições de atendimento;

Deverão ser fornecidos máscaras e EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) para todos os colaboradores e seu uso será obrigatório em todos os postos e áreas de atuação, conforme determinação das autoridades sanitárias e de segurança;

4.2 Proibir a utilização do uniforme pelos colaboradores no trajeto casa/trabalho/casa;

4.3 Fornecer uniformes adicionais aos colaboradores, de forma a garantir que sejam higienizados diariamente;

4.4 Orientar para que os colaboradores promovam a antissepsia das mãos com frequência máxima de 30 minutos, disponibilizando pia com sabão líquido ou recipiente de álcool em gel, a menos de 5 metros do posto de trabalho;

4.5 Nas áreas de manipulação de alimentos é proibido todo ato que possa contaminar os mesmos, como: Comer, fumar, tossir, espirrar, se coçar, tocar o nariz, orelha ou boca, falar sobre os alimentos, usar celular, ou realizar outros hábitos inseguros.

5. Desinfecção de ambientes – Convidados

5.1 Promover a limpeza e posterior desinfecção diária antes da abertura de todas as áreas comuns, corredores, portas, elevadores, banheiros, vestiários, grades, mesas e assentos das instalações e superfícies de contato;

Gabinete Vereadora Gláucia Berenice
Av. Jerônimo Gonçalves nº 1200 - CEP: 14010-040
Telefones: (16) 3607-4029/3607-4151/3607-4153/3607-4149 (Fax)
email: glauciaberenice@camararibeiraopreto.sp.gov.br

5.2 Manter a higienização de áreas comuns com intervalo máximo de 2 horas;

5.3 Aplicar película protetora de fácil desinfecção em todas as máquinas de cartão de crédito e desinfetar a cada transação;

5.4 Desinfetar as latas de lixo após cada rota de coleta;

5.5 Realizar a limpeza dos aparelhos de ar-condicionado do modelo Split diariamente e efetuar a troca dos filtros dos aparelhos de ar-condicionado central, com frequência 50% maior do que determina o protocolo atual;

5.6 Realizar desinfecção nos armários do guarda-volumes a cada troca de usuário;

5.7 Instalar nas entradas tapete com produto sanitizante adequado para limpeza dos calçados.

6. Desinfecção de ambientes – Funcionários

6.1 Fazer a desinfecção do leitor biométrico a cada uso, bem como fiscalizar e orientar a equipe a utilizar álcool em gel antes e após a marcação do ponto eletrônico biométrico, quando aplicável;

6.2 Intensificar a limpeza dos sanitários destinados aos funcionários, de forma a garantir que sejam limpos no mínimo a cada 2 horas.

6.3 Realizar a higienização das áreas comuns dos espaços internos a cada 3 horas;

7. Comunicação – Convidados

7.1 Implementar comunicação visual em diversos pontos do estabelecimento, conscientizando os convidados sobre distanciamento, permanência com as máscaras de proteção individual, utilização de álcool em gel e antissepsia das mãos;

7.2 Implementar sinalizações indicativas nas filas, orientando sobre o distanciamento social;

7.3 Executar anúncios periódicos no sistema de som existente, alertando sobre o distanciamento social, sobre antissepsia das mãos e uso constante de máscara;

7.4 Utilizar meios de pagamento sem contato, preferencialmente. Quando não for possível, serão adotados os seguintes procedimentos:

Gabinete Vereadora Gláucia Berenice
Av. Jerônimo Gonçalves nº 1200 - CEP: 14010-040
Telefones: (16) 3607-4029/3607-4151/3607-4153/3607-4149 (Fax)
email: glauciaberenice@camararibeiraopreto.sp.gov.br

7.4.1 Promover a antissepsia das mãos a cada transação;

7.4.2 Após o pagamento, o colaborador deverá utilizar álcool em gel e antissepsia das mãos para entregar o comprovante ao cliente. Se possível, é recomendável digitalizar todos os documentos, para que essas informações possam ser consultadas diretamente em telefones ou dispositivos móveis pessoais de cada cliente e convidado;

7.4.3 Após cada transação em dinheiro, o colaborador e o cliente deverão obrigatoriamente utilizar álcool em gel para antissepsia das mãos;

7.4.4 Quando a venda for feita por cartão, solicitar ao cliente que insira o cartão na máquina;

8. Comunicação – Funcionários

8.1 Implementar elementos de sinalização informativos de modo a orientar os colaboradores sobre os procedimentos de antissepsia das mãos e uso de máscaras;

8.2 Implementar capacitação das equipes de trabalho para que orientem os clientes sobre as boas práticas de prevenção, a fim de garantir o cumprimento das mesmas;

8.3 Implementar elementos de sinalização informativos nas áreas internas sobre a prevenção, por meio da higiene, e alertar sobre as regras de distanciamento social;

9. Monitoramento – Convidados

9.1 Realizar a checagem de temperatura dos convidados na entrada do buffet, não permitindo o acesso dos convidados com temperatura acima de 37,8°;

9.2 Monitorar, por meio de *checklists,* as práticas de segurança e os protocolos de higiene e sanitização;

9.3 Monitorar as *checklists* com as práticas de distanciamento social;

9.4 Possuir controle, em tempo real, do público interno de forma a cumprir o limite de 60%. O controle de público será realizado pela lista de convidados e relação de funcionários.

Gabinete Vereadora Gláucia Berenice
Av. Jerônimo Gonçalves nº 1200 - CEP: 14010-040
Telefones: (16) 3607-4029/3607-4151/3607-4153/3607-4149 (Fax)
email: glauciaberenice@camararibeiraopreto.sp.gov.br

10. Monitoramento – Funcionários

10.1 Orientar todos os colaboradores a utilizar álcool em gel para a higienização;

10.2 Realizar treinamento intensivo com a equipe sobre os protocolos de biossegurança, iniciando este processo antes da reabertura, bem como no acompanhamento e supervisão durante todos os dias de operação do estabelecimento;

10.3 Realizar a checagem de temperatura dos colaboradores antes do início da jornada de trabalho, no momento da entrada, não permitindo o acesso nos casos com temperatura acima de 37,8°;

10.4 Garantir o distanciamento social nos vestiários e áreas comuns;

10.5 Efetuar o monitoramento da saúde de todos os colaboradores, bem como o acompanhamento de atestados médicos, e afastá-los quando houver qualquer sintoma relacionado à Covid-19;

10.6 Realizar o monitoramento, por meio de *checklists,* das práticas de segurança e protocolos de higiene e sanitização;

10.7 Realizar o monitoramento das *checklists* com as práticas de distanciamento social.

11. Recomendações para Serviço de Vallets/ Manobristas

11.1 Orientar para que o cliente estacione o seu próprio veículo e leve a chave consigo, quando possível. Na impossibilidade do cliente não conseguir estacionar e for imprescindível a atividade de manobrista, a empresa deve disponibilizar álcool 70% para que o manobrista e o cliente promovam a antissepsia das mãos;

11.2 Orientar os manobristas para que higienizem todas as partes de contato do veículo como, por exemplos, maçanetas, volante, câmbio, etc.;

11.3 Garantir que os manobristas usem máscaras e promovam a antissepsia das mãos a cada atendimento;

11.4 Instalar barreiras que garantam o distanciamento nos pontos de atendimento;

Gabinete Vereadora Gláucia Berenice
Av. Jerônimo Gonçalves nº 1200 - CEP: 14010-040
Telefones: (16) 3607-4029/3607-4151/3607-4153/3607-4149 (Fax)
email: glauciaberenice@camararibeiraopreto.sp.gov.br

11.5 Após o pagamento, o operador deverá utilizar álcool em gel e antissepsia das mãos para entregar o comprovante ao cliente. Se possível, é recomendável digitalizar todos os documentos, para que essas informações possam ser consultadas diretamente em telefones ou dispositivos móveis pessoais de cada cliente e convidado.

12. Regras para serviço e manipulação de alimentação

12.1 Garantir que toda manipulação de alimentos seguirá as recomendações da Anvisa, bem como as notas técnicas citadas abaixo que constarão no **Anexo II**;

- Nota Técnica nº 18/2020/SEI/GIALI/GGFIS/DIRE4/ANVISA Covid-19 e as Boas Práticas de Fabricação e Manipulação de Alimentos

12.2 Equipe paramentada com os EPI's recomendados;

Nota Técnica nº 23/202/SE/GGALI/DIRE2/ANVISA Covid-19

12.3 Promover a antissepsia das mãos a cada procedimento;

12.4 Promover treinamento constante e recorrente sobre as boas práticas.

13. Sugestões para montagem e manipulação de alimentos e bebidas.

13.1 O cardápio não deverá ser impresso e/ ou deixados sobre as mesas dos convidados;

13.2 A temperatura dos alimentos preparados deve seguir as recomendações da Vigilância Sanitária;

13.3 Os saches de condimentos deverão ser higienizados;

13.4 Os pratos e talheres devem ser manipulados pela equipe de serviço e serem embalados individualmente;

13.5 No serviço volante, o garçom deverá higienizar as mãos a cada ciclo de serviço e utilizar máscara *face shield* e de tecido obrigatoriamente, as porções deverão ser servidas individualmente;

13.6 No serviço em ponto fixo é necessário manter o distanciamento social de 1,5m na fila, a instalação de barreiras físicas protegendo os alimentos e bebidas, que serão servidos pelo colaborador utilizando máscara *face shield* e de tecido obrigatoriamente;

Gabinete Vereadora Gláucia Berenice
Av. Jerônimo Gonçalves nº 1200 - CEP: 14010-040
Telefones: (16) 3607-4029/3607-4151/3607-4153/3607-4149 (Fax)
email: glauciaberenice@camararibeiraopreto.sp.gov.br

13.7 Utilizar guardanapos descartáveis e embalados individualmente;

13.8 Uso obrigatório de bolo cenográfico;

13.9 Deve-se evitar, de forma criteriosa, que alimentos e bebidas fiquem expostos sem proteção física em qualquer que seja o ambiente;

14. Recebimento de Mercadorias

14.1 As mercadorias entregues deverão ser devidamente desinfetadas antes de entrar ao estabelecimento, seguindo protocolos de desinfecção;

14.2 Exigir que os fornecedores que prestam serviço dentro do estabelecimento cumpram os protocolos de desinfecção vigentes.

15 Recomendações Finais

Para a certificação das instalações, a respeito do cumprimento dos Protocolos, poderão ser realizados auditorias e laudos técnicos certificadores, respaldados pela respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica Legal – ART. As auditorias poderão ser realizadas por Engenheiros independentes de segurança e saúde conforme as atribuições a estes profissionais conferidas por lei, pelo Sistema CREA Confea.

Na certeza de que nas condições apresentadas, os estabelecimentos poderão funcionar com segurança para todos e colaborando com as medidas efetivas determinadas pelo Poder Público e órgãos de fiscalização.

Respeitosamente

Sala das Sessões, 20 de Agosto de 2.020.

GLAUCIA BERENICE
VEREADORA