



**PLANO DE RETOMADA PARCIAL DAS ATIVIDADES  
MEDIDAS DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS  
SAS – CE – S&C – ESPORTES**

**Protocolo obrigatório** que institui o “Sistema de Distanciamento Controlado” para fins de prevenção e enfrentamento à pandemia causada pelo novo coronavírus (SARS-Cov-2) no Estado do Rio Grande do Sul:

### **DA CENTRAL DE ATENDIMENTO**

Protocolo de segurança com adequações para a reabertura do atendimento administrativo da Central de Eventos, Secretaria de Esportes, Serviço de Atendimento ao Associado e Social&Cultural, numa **CENTRAL DE ATENDIMENTO (CA)** unificada, no espaço denominado SALÃO BOA VISTA, sendo um atendente por setor.

### **ÁREA**

SALÃO BOA VISTA, com área total 155m<sup>2</sup>, ocupação máxima 38 pessoas, respeitando um espaçamento de quatro metros de distância lateral entre cada estação de atendimento.

### **ATENDIMENTO**

- O horário de atendimento compartilhado dos setores será de segunda a sexta, das **9h30 às 17h**, com intervalo de 1h de almoço, conforme segue:

> CENTRAL DE EVENTOS, das 9h30 às 13h e das 14h às 17h

> SAS, das 9h30 às 12h e das 13h às 17h

> SECRETARIA DE ESPORTES, das 9h30 às 13h e das 14h às 17h

> SOCIAL E CULTURAL, das 9h30 às 12h e das 13h às 17h

- Os horários de intervalo para almoço serão intercalados entre os setores, com vistas a evitar aglomerações nos refeitórios dos colaboradores.

- Será estabelecido horário para atendimento de pessoas pertencentes aos grupos de risco auto declarados e aqueles com 60 ou mais anos de idade, de segunda a sexta-feira, conforme:

**Manhã: das 9h30 às 10h30**

**Tarde: das 15h às 16h**

- Estimular o atendimento por meios eletrônicos (WhatsApp e e-mail);

- O atendimento presencial deverá ser previamente agendado, pelos meios oportunamente divulgados pelo Clube;

- Serão mantidas quatro pessoas para atendimento, sendo uma de cada setor;

- Os atendimentos de retaguarda serão realizados pelos gestores que estão em regime de teletrabalho, podendo ser, de forma esporádica, presencial, em caso de necessidade de substituição do atendente “titular”;

- O atendimento presencial deverá ser individualizado. Para tanto, será mantida apenas uma cadeira em frente a cada estação de atendimento. Não haverá área de espera disponível no local;
- Serão fixados avisos nas portas, contendo teto de ocupação e obrigatoriedade de uso de máscara pelos associados e clientes;
- Todos os atendentes da CAU receberão equipamentos de proteção individual (EPIs) e treinamento específico a respeito das medidas preventivas de segurança de saúde bem como sobre cuidados pessoais, tais como uso de máscara, obrigatoriedade da adoção de cuidados pessoais, sobretudo da lavagem das mãos com água e sabão no início e no fim de cada turno, e higienização frequente das mãos utilizando produtos antissépticos durante o desempenho de suas tarefas, como álcool em gel 70%, manutenção da limpeza dos instrumentos de trabalho com álcool 70%, bem como do modo correto de relacionamento com o público no período de emergência de saúde pública decorrente da COVID-19;
- Funcionários com sintomas gripais ou de COVID-19 (apresentação de febre, tosse, dificuldade para respirar, produção de escarro, congestão nasal ou conjuntival, dificuldade para deglutir, dor de garganta, coriza, saturação de O<sub>2</sub> < 95%, sinais de cianose, batimento de asa de nariz, tiragem intercostal e de dispneia), serão encaminhados ao setor de RH para as medidas cabíveis, devendo ser afastado imediatamente em quarentena, pelo prazo mínimo de quatorze dias, das atividades em que haja contato com outros funcionários ou com o público. Também serão afastados aqueles que tenham contato ou convívio direto com caso suspeito ou confirmado pelo COVID-19, sendo obrigação do colaborador, informar com a maior brevidade, tal situação ao setor de RH ou chefia imediata. Neste caso, somente após avaliação e liberação médica o Clube liberará o retorno às atividades.

#### **PROTOSCOLOS DE HIGIENIZAÇÃO DE SETOR DE COBRANÇA E ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

- Higienização das mesas, telefones, teclados, mouses, calculadoras, grampeadores, canetas, etc., com álcool 70%, antes do início das atividades e a cada duas horas pelo colaborador de atendimento;
- A higienização da máquina de cartão com álcool 70% se dará pelo atendente-caixa a cada utilização, a qual estará revestida com plástico filme PVC, com troca do plástico duas vezes ao dia;
- Será disponibilizado álcool em gel 70% nas mesas para utilização do atendente e da pessoa que está sendo atendida, sempre que necessário, principalmente quando houver a necessidade de compartilhamento de objetos (por exemplo: caneta), sendo que este procedimento deve ser evitado ao máximo;
- A cada recebimento de valores em espécie, o colaborador deverá higienizar as mãos com álcool em gel 70%;
- Manter obrigatoriamente janelas e portas abertas, contribuindo para a renovação de ar. O uso do ar condicionado deve ser evitado.