

Nota Orientativa

Protocolo para solicitação de parecer sobre Eventos

Trata da autorização de eventos pela Secretaria Municipal de Saúde em face da edição do Decreto Municipal nº 1360/2020, em 15 de setembro de 2020.

Considerando o previsto no parágrafo único do artigo primeiro do referido decreto, todos os eventos com mais de 50 participantes devem ser submetidos à aprovação da Secretaria Municipal de Saúde. O limite refere-se ao número de convidados/participantes do evento e não inclui os funcionários ou terceiros envolvidos na prestação do serviço, contudo os responsáveis devem garantir que não haverá aglomeração nos ambientes de trabalho e/ou apoio ao evento, Os casos que se enquadrarem nessa exigência deverão encaminhar requerimento para o e-mail **saude_protocolo@maringa.pr.gov.br**, contendo:

Nome do Requerente
RG e CPF (se pessoa física)
CNPJ (se pessoa jurídica)
Endereço do requerente
Telefone do requerente
Endereço do evento
Data do evento
Horário do evento
Tipo de evento (aniversário, casamento etc)
Duração do Evento (em horas)
Quantidade de pessoas

A análise será realizada no prazo de 72 horas (três dias úteis) com base nos dados epidemiológicos do município, considerando a situação de risco atual e legislação vigente. O parecer fundamentado será enviado eletronicamente ao endereço de e-mail informado pelo solicitante.

O parecer favorável emitido pela Secretaria Municipal de Saúde, para realização do evento, não exime o responsável de providenciar as devidas autorizações, alvarás e/ou licenças em outros órgãos, para atendimento da legislação vigente.

Considerado as características do evento, poderá ser solicitada a apresentação de Plano de Contingência para prevenção do Covid-19, conforme modelo em anexo.

Maringá, 28 de setembro de 2020.

ANEXO 1

Plano de Contingência para Prevenção do Covid-19 em Eventos.

Identificação

Requerente/Empresa:

CPF/CNPJ:

Endereço: Telefone:

Ramo:

Número Alvará:

Responsável legal:

Número de funcionários ou prestadores de serviço: (especificar por tipo de ocupação)

Identificação do contratante:

Endereço do evento

Data do evento:

Horário do evento:

Tipo de evento: (aniversário, casamento etc)

Duração do Evento: (em horas)

Número de convidados:

Estrutura

Total de área externa (área descoberta em m2):

Total de área interna (área coberta em m2):

Ambientes existentes: (especificar características da área física e tipo de ventilação em cada ambiente: natural, artificial ou ambos)

Informações Gerais (consultar Notas Técnicas emitidas pela ANVISA e SESA/PR)

Definição do Covid-19, caso suspeito e caso confirmado

Manifestações clínicas (sinais e sintomas) e modo de transmissão

Produtos normatizados para desinfecção ambientes

Protocolos operacionais de controle da transmissão Covid-19

1. Medidas adotadas para redução de risco de transmissão entre funcionários;
2. Medidas adotadas para redução de risco de transmissão em prestadores de serviços;
3. Medidas adotadas para redução risco transmissão entre os convidados;
4. Distanciamento social/ Uso de máscaras;
5. Higiene Pessoal: água e sabão/álcool gel;
6. Limpeza e higienização dos ambientes e frequência aumentada;
7. Boa comunicação sobre procedimentos vigentes (exemplo: alertas visuais, mídia etc.);
8. Monitoramento das condições de saúde (exemplo: uso termômetro);
9. Uso de EPI's por trabalhadores (como usar, como retirar e quando substituir);
10. Supervisionar no cumprimento das diretrizes/normativas adotadas;
11. Preparo alimentos e bebidas, fornecimento, consumo, recolhimento e descarte.

Anexos

1. Registros de treinamentos/orientações;
2. Lista de nomes dos convidados com telefone;
3. Lista de nomes dos funcionários com telefone;
4. Relação dos prestadores terceirizados, com nome e telefone.

Obs: A identificação de todos os envolvidos no evento é importante epidemiologicamente e deve ser prevista pelos organizadores dos eventos para garantia da rastreabilidade dos contatos em caso de ocorrência de surto.