

cinépolis

Protocolo Operativo Pós COVID-19

**Manual de Procedimentos operativos
BRA-OP-MPO-POPCOVID19-00**

Revisão 00: 10 julho 2020**Cancela e substituí:** Nenhum

Todas as informações contidas neste documento são confidenciais e são fornecidas como fonte de informações para a operação dos processos administrativos, operativos e de suporte da Cinépolis (incluindo qualquer uma de suas empresas afiliadas e / ou subsidiárias, ou aquelas que ocasionalmente tempo fazem parte do Grupo Cinépolis). Portanto, é estritamente proibida a publicação, divulgação e uso de seu conteúdo por qualquer meio, para seus próprios fins ou por terceiros não autorizados e sem o consentimento expresso por escrito da Cinépolis.

AUTORIZAÇÕES

	NOME	CARGO	ASSINATURA
Elaborado	Rodrigo Fernandes	Consultor de Procesos	
Revisado	Robson Feltrim	Gerente de Operações	
Validado	Pablo Billard	Diretor de Operações	



ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	3
1. Objetivo	4
2. Marco Normativo	4
3. Protocolo de reabertura.....	5
4. Considerações gerais.....	6
5. Comunicação	6
6. Diretrizes para Fornecedores	7
7. Diretrizes para os Cinepolitos.....	7
8. Protocolos de Saúde.....	9
9. Pré-operação / Sinalização	9
10. Manutenção	13
11. Insumos, artigos e equipamentos COVID.....	13
12. Recepção de Insumos no Estoque.....	16
13. Protocolo de acesso e habilitação de colaboradores.....	18
14. Medidas de distanciamento social em infraestrutura	20
15. Limpeza Pré-Operativa	30
15.1 Execução de Sanitização:.....	31
15.2 Superfícies a sanitizar:.....	31
16. Habilitação do Conjunto	35
16.1 Habilitação do Negócio.....	35
16.2 Habilitação de Produtos	30
16.3 Habilitação de áreas Gerais	39
16.4 Habilitação da Equipe.....	39
17. Protocolo de interação com o Cliente.....	39
18. Operação	40
19. Auditoria Operativa:.....	48
20. TABLA DE MUDANÇAS.....	49
21. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	49



INTRODUÇÃO

Um surto de doença infecciosa por coronavírus (COVID-19) foi relatado pela primeira vez na China em novembro de 2019.

Cerca de 1 em cada 6 pessoas que recebem COVID-19 desenvolvem uma doença grave causando dificuldade em respirar. As pessoas idosas e as que têm condições médicas subjacentes, como pressão alta, problemas cardíacos ou diabetes, têm maior probabilidade de desenvolver doenças graves.

Uma pessoa pode obter o COVID-19 do contato com alguém que está infectado com o vírus. A doença pode se espalhar de pessoa para pessoa através de partículas jogadas para fora do nariz ou da boca quando uma pessoa infectada tosse ou exala.

Essas partículas caem sobre objetos e superfícies ao redor da pessoa, para que outras pessoas possam pegar o COVID-19 se tocarem nesses objetos ou superfícies e, em seguida, tocarem nos olhos, nariz ou boca. Eles também podem ser espalhados inalando as partículas que uma pessoa com COVID-19 espalhou ao tossir ou espirrar.

Sintomas COVID-19

Os principais sintomas que aparecem são os seguintes:

- Tosse;
- Febre;
- Coriza;
- Dor de garganta;
- Dificuldade para respirar.
- Perda temporária de olfato e/ou paladar.

Alguns pacientes podem ter dor geral, congestão nasal, coriza, garganta inflamada ou diarreia. Esses sintomas geralmente são leves e aparecem gradualmente. A maioria das estimativas sobre o período de incubação varia de 1 a 14 dias e geralmente é de cerca de 5 dias. Algumas pessoas são infectadas, mas não desenvolvem sintomas. A maioria se recupera sem a necessidade de qualquer tratamento especial.

Como é transmitido

- Toque do aperto de mão;
- Gotículas de saliva;
- Espirro;
- Tosse;
- Catarro;



- Objetos ou superfícies contaminadas, como celulares, mesas, maçanetas, brinquedos, teclados de computador etc.

Causas prováveis de contágio

De acordo com a Organização Mundial da Saúde (OMS), qualquer pessoa com quadro clínico compatível com infecção respiratória aguda (início repentino de qualquer um dos seguintes sintomas: tosse, febre, dispnéia) de qualquer gravidade foi definida como casos prováveis e se nos 14 dias anteriores ao início dos sintomas você atender a algum dos seguintes critérios epidemiológicos:

- Histórico de viagens de áreas ou países com evidências de transmissão pela comunidade.
- Histórico de contato próximo com um caso provável ou confirmado.

O contato próximo é definido como:

- Qualquer pessoa que tenha prestado assistência a um caso provável ou confirmado enquanto o caso apresentasse sintomas como profissionais de saúde que não usaram as medidas de proteção apropriadas, familiares ou pessoas que tenham outro tipo de contato físico semelhante.
- Qualquer pessoa que tenha estado no mesmo local que um caso provável ou confirmado enquanto o caso apresentava sintomas, a uma distância inferior a 1,5 metro.
- Passageiros localizados em um raio de dois lugares em torno de um caso provável ou confirmado, enquanto o caso apresentava sintomas, e a tripulação que teve contato com esses casos é considerada contato próximo em um avião.

1. Objetivo

Estabelecer os procedimentos e medidas que os grupos e pessoal devem adotar, após a contingência sanitária causada pelo vírus SARS-COV2, que causa a doença COVID-19, com a intenção de reabrir os grupos em nível nacional de forma segura. Reagir a possíveis medidas restritivas regulamentares e / ou temporárias indicadas pelas autoridades sanitárias do país, tomando medidas preventivas e planos de ação para mitigar os riscos de contágio de funcionários e clientes nas instalações Cinépolis.

2. Marco normativo

Fontes para a elaboração do guia, Ministério da Saúde do Governo Federal:

- <https://www.saude.gov.br/>
- <https://coronavirus.saude.gov.br/>



3. Protocolo de Reabertura

Para realizar a reabertura, o Gerente do Conjunto deve concluir as seguintes etapas:

1. Tenha uma notificação oficial da área Jurídica e Operações.
2. Confirmar a data de reabertura com o departamento de Operações.

3. Realizar o preenchimento da “**Ata de Reabertura Pós COVID**” junto com o Gerente Regional, a fim de garantir que todos os comunicados, informativos, guias rápidos, EPIs, placas e adesivos para distanciamento social estejam disponíveis, conforme “**Protocolo Operativo Pós Covid e Manual de Trade MKT – Reabertura Cinemas – MPDV**”

4. Realizar um *tour* pelas áreas afim de garantir que todos os protocolos exigidos estão preparados para serem cumpridos.

Nota: O caso de não-conformidades, você deve notificar o Gerente Regional e o Diretor/Gerente de Operações.

5. Implementar os ajustes apropriados nas técnicas de venda e operação do conjunto.
6. Respeitar as indicações da gestão de operações quanto ao distanciamento social e operação.
7. Respeitar as indicações sobre gerenciamento de estoque enviadas.
8. Desenvolver funções alternativas no caso de baixo movimento de cliente.

O Gerente de Conjunto deve realizar o seguinte:

1. Comunicar a todo o pessoal do complexo as datas de reabertura.

Nota: O Gerente ou responsável do conjunto deve ter uma planilha que contenha o nome, endereço e meio de contato da equipe do cinema.



4. Considerações gerais

Para realizar a reabertura, o Gerente de Conjunto deverá completar os seguintes passos:

1. Verificar se a planta de poltronas no sistema de vendas de ingressos está dentro dos níveis de capacidade restrito, respeitando as reduções feitas de acordo com o **Anexo – Capacidade das Salas Pós COVID**.
2. Garantir a correta técnica de venda nas Bilheterias, respeitando o mapa restrito de assentos ativos nas salas, acordado pelas autoridades, confirmado pela área Jurídica e comunicado pelo departamento de Operações.
3. Respeitar as restrições que as autoridades de saúde emitem em relação ao distanciamento social, para a continuidade da operação do conjunto.

Sobre temas regulatórios:

1. Siga as instruções que Marketing indica para o uso de materiais oficiais de comunicação com o cliente e funcionários

5. Comunicação

a) No caso das autoridades:

1. Caso a autoridade visite o complexo, mostre nosso manual operacional (**Protocolo Operacional Pós COVID-19**), e divulgue que atividades estão sendo realizadas no nível de segurança, limpeza, higiene e distanciamento social para evitar infecções por COVID-19 no conjunto.
2. Siga as instruções do Gerente Regional, que podem ser diferentes para cada conjunto, dependendo do *status* específico de cada local.
3. Caso a autoridade exija as informações técnicas dos produtos químicos utilizados na limpeza, consultar a seção **Suprimentos, artigos e equipamentos COVID19** deste mesmo documento.

b) Para os colaboradores

1. Mantenha os Cinepolitos informados sobre a situação de emergência sanitária em sua cidade e as possíveis restrições e/ou recomendações para reabertura e operação.



2. Evitar situações de medo e ansiedade entre os Cinepolitos, rumores e informações errôneas e siga o plano de comunicação.
3. Monitorar as informações compartilhadas pela área de RH através da comunicação interna.

c) Para os clientes

1. Coloque os materiais de acordo com a programação, anunciando as medidas que estão sendo adotadas para segurança, limpeza e higiene preventiva contra o COVID-19.

6. Diretrizes para fornecedores

1. Respeitar as diretrizes de distanciamento social, além de ter acessórios de proteção contra contingências.

Caso algum dos fornecedores não respeite nenhum dos pontos que serão mencionados neste documento, pedir que deixem as instalações Cinépolis.

7. Diretrizes para Cinepolitos

a) Considerações Gerais

1. Programar os horários de entrada dos colaboradores em blocos para a aplicação do filtro de acordo com a função.
2. Definir a função da equipe administrativa que validará os pontos de revisão diariamente.
3. Solicitar ao Cinepolito que vista seu uniforme limpo e separadamente. No caso da equipe administrativa, realizar o mesmo procedimento.
4. Garantir que os Cinepolitos entrem no cinema em condições adequadas de saúde e higiene.

b) Higiene

Durante a contingência, a equipe operacional e administrativa deve fazer o seguinte em termos de higiene:

- i. Lavar as mãos constantemente, de acordo com o **Apoio Visual Técnica Lavagem de Mãos**, durante o dia de trabalho, no início do turno e após retornar do intervalo, ou sempre que o manuseio de alimentos for interrompido.
- ii. Evitar tocar o rosto, especialmente nariz, boca e olhos.
- iii. Cobrir com o canto interno do cotovelo ao tossir ou espirrar.
- iv. Usar acessórios adicionais para a contingência, de acordo com a seção **Protocolo de Acesso e Autorização para colaboradores**.

c) Distanciamento Social

- i. Evitar usar áreas que não fazem parte das atividades rotineiras, bem como reuniões desnecessárias que gerem aglomeração de funcionários.
- ii. Tenha uma distância de pelo menos 1,5 m. entre colegas e evitar saudações com contato direto.

d) Estado de Saúde

Tomar medidas para casos confirmados ou possíveis casos de COVID-19 na equipe administrativa e operacional do cinema, de acordo com as disposições do "**Protocolo em caso ou possível caso de Colaboradores Conjuntos COVID-19**", dos quais apresenta a tabela.

	Monitoramento de colaboradores (responsável do turno)	Envio de avaliação médica pelo colaborador	Isolamento de 14 dias para colaboradores	Isolamento de 14 dias para quem já teve contato com o 1º colaborador
Colaborador teve contato com alguém confirmado de COVID-19	X	X	X	
Colaborador apresenta sintomas de COVID-19	X	X	X	X
Colaborador está Confirmado com COVID-19	X	X	X	X



8. Protocolos de saúde

O Gerente de Conjunto deve:

1. Garantir que os protocolos sejam aplicados diariamente no complexo, certificando o cumprimento das medidas de segurança e das disposições deste manual.
2. Distribua a equipe do cinema de acordo com o seguinte:

Posição	Responsabilidade
Gerente de Conjunto	Líder dos Protocolos de Saúde
Subgerentes	Coordenadores
Supervisor Operativo (responsável pela bomboniere)	Bomboniere Coffee Tree Spyral Coffee Tree Lobby Área de Mesas Coffee Tree
Supervisor Operativo (responsável pela bilheteria)	Bilheteria ATM's
Supervisor Operativo (responsável atendimento geral e limpeza)	Pódio / Atendimento Banheiros Salas Sala de descanso / Vestiário

9. Pre-operação / sinalização

Antes de iniciar a operação diária do cinema, deve-se verificar o seguinte:

1. Garantir que os materiais de comunicação com o cliente sobre Covid-19 sejam visíveis de acordo com o **Manual de Trade MKT – Reabertura Cinemas - MPDV**.
2. Certifique-se de que o atual **Apoio Visual Técnica de Lavagem de Mãos** esteja disponível em todas as áreas internas de higienização de colaboradores do complexo, com dispensador para sabonete bactericida e dispensador para álcool em gel abastecidos.
3. Certifique-se que os dispensadores para álcool em gel estejam fixados e abastecidos nas áreas para clientes de acordo às instruções:
 - 1,10 m de altura da base do dispenser até o piso
 - Adesivo de comunicação com o cliente devidamente fixado
 - Distribuídos de acordo às áreas indicadas na tabela abaixo







FICHA TÉCNICA
Saboneteira J9A Elite

Descrição
 Saboneteira com reservatório para sabonete líquido ou álcool gel. Injetada em plástico ABS branco, possui sistema de válvula, visor cristal transparente, o que permite o controle da substituição do sabonete, fundo e botão na cor branco. Acompanha chave plástica, tampa do reservatório e kit contendo buchas e parafusos para fixação na parede.

Vantagens

- Fácil instalação, acompanha parafuso e bucha;
- Visor de cristal transparente para visualização do nível de sabonete;
- Resistente e durável, fabricada em ABS;
- Design leve e higiênico.



Dados Técnicos Nominais

Dimensões
 235mm (altura) x 110mm (largura) x 112mm (profundidade).

Peso
 500g

Detalhes Funcionais
 Material: ABS
 Capacidade: 1000 ml

Código	Descrição
D1.228374	Saboneteira J9A Elite C/Reservatório
D1.228674	Etiqueta Para Saboneteira J9A Elite

Divulgações entre em contato com a engenharia de equipamentos e projetos. engenharia.tb@diversey.com



Tabela de dispensadores para álcool em gel nos cinemas:

REGIÃO 1 - Dispensador para álcool em gel nas áreas para clientes											
CINEMAS	QUANT.	Área a fixar o dispensador									
		Bilheteria	Bomboniere	Bilheteria VIP	Bomboniere VIP	Pódio 1	Pódio 2	Pódio 3	Pódio 4	Lobby VIP	Spyral
Iguatemi Alphaville	6	1	1	1	1	1	1				
Jardim Pamplona	2	1				1					
JK Iguatemi	7	1	1			1	1	1	1		1
Mais Shopping	4	1	1			1					1
Metro Itaquera	5	1	1			1	1				1
Parque Barueri	4	1	1			1					1
Plaza Carapicuíba	4	1	1			1	1				
São Bernardo Plaza	3	1	1			1					

REGIÃO 2 - Dispensador para álcool em gel nas áreas para clientes							
CINEMAS	QUANT.	Área a fixar o dispensador					
		Bilheteria	Bomboniere	Lobby	Pódio	Lobby VIP	Lobby sala Junior
Campinas Shopping	6	1	1	2	2		
Galleria Campinas	7	1	1	2	1	1	1
Iguatemi Esplanada	7	2	2	1	1	1	
Iguatemi Ribeirao Preto	6	1	2	1	1	1	
Iguatemi Sao Jose do Rio Preto	5	1	2	1	1		
Jundiai Shopping	7	2	1	2	1	1	
Marília Shopping	3	1		1	1		
Nações Bauru	4	1	1	1	1		
Ourinhos Plaza	3	1		1	1		
Plaza Avenida SJRP	4	1	1	1	1		
Santa Ursula	4	1	1	1	1		

REGIÃO 3 - Dispensador para álcool em gel nas áreas para clientes													
CINEMAS	Quantidade	Área a fixar o dispensador											
		Bilheteria	Bomboniere	Bilheteria VIP	Bomboniere VIP	Pódio 1	Pódio 2	Pódio 3	Pódio 4	Pódio VIP 5	Lobby	Lobby VIP	Spyral
BELA VISTA	4	1	1			1	1						
GUARARAPES	5	1	1			1	1				1		
MANAIRA	5	1	1		1	1			1				
MANGABEIRA	3	1	1			1							
NORTH JOQUEI	3	1	1			1							
PATTEO OLINDA	5	1	1	1		1				1			
RIO MAR FORTALEZA	5	1	1	1		1				1			
RIO MAR KENNEDY	3	1	1			1							
SALVADOR NORTE	5	1	1	1		1						1	



REGIÃO 4 - Dispensador para álcool em gel nas áreas para clientes												
CINEMAS	Quantidade	Área a fixar o dispensador										
		Bilheteria	Bomboniere	Bilheteria VIP	Bomboniere VIP	Pódio 1	Pódio 2	Pódio 3	Pódio 4	Lobby VIP	Spyral	
AMAPA GARDEN	3	1	1								1	
BOULEVARD BELEM	4	1	1			1	1					
MANAUS PLAZA	3	1	1			1						
MILLENNIUM	4	1	1			1	1					
NATAL SHOPPING	5	1	1			1					1	1
PARQUE BELEM	4	1	1			1	1					
PARTAGE NATAL	3	1	1			1						
PONTA NEGRA	5	1	1		1	1					1	
RIO POTY	6	1	1		1	1	1				1	
SÃO LUIS	6	1	1		1	1	1				1	

REGIÃO 5- Dispensador para álcool em gel nas áreas para clientes														
CINEMAS	Quantidade	Área a fixar o dispensador												
		Bilheteria	Bomboniere	Bilheteria VIP	Bomboniere VIP	Pódio 1	Pódio 2	Pódio 3	Pódio 4	Corredor acesso as salas Lado Direito	Corredor acesso as salas Lado Esquerdo	Lobby VIP	Spyral	Atms
3 Américas	4	1	1			1				1				
Center Shopping Uberlândia	6	1	1			1				1	1	1		
Estação BH	4	1	1			1	1							
Estação Cuiabá	4	1	1			1	1							
Lagoon	4	1	1			1	1							
Moxuara	4	1	1			1	1							
Norte Sul Plaza	4	1	1			1				1				
Rio Design Barra	3	1	1			1								
São Gonçalo Shopping	5	1	1			1				1	1			
Shopping Cerrado	5	1	1			1	1			1				1
Três Lagoas	3	1	1							1				

REGIÃO 6 - Dispensador para álcool em gel nas áreas para clientes												
CINEMAS	QUANT.	Área a fixar o dispensador										
		Bilheteria	Bomboniere	Bilheteria VIP	Bomboniere VIP	Pódio 1	Pódio 2	Pódio 3	Pódio 4	Lobby VIP	Spyral	
Blumenau Norte	3	1	1			1						
Continente Park	4	1	1			1					1	
Itaqua Garden	3	1	1			1						
Jardim Oriente	3	1	1			1						
Jockey Plaza	5	1	1			1	1				1	
João Pessoa POA	2		1			1						
Parque Maia	6	1	1			1	1				1	1
Patio Batel	3	1	1			1						
Praça Nova S.M.	2		1			1						
San Pelegrino	3	1	1			1						



10. Manutenção

O responsável de manutenção deve manter o equipamento de ar condicionado em ótimas condições, com uma limpeza profunda dos filtros e equipamentos, manutenção preventiva e/ou corretiva dos mesmos. Para garantir que os sistemas de ar condicionado e ventilação estejam livres de patógenos, deve-se fazer o seguinte:

1. Mantenha o equipamento de ar condicionado funcionando durante todas as horas de operação.

Executar a revisão semanal dos filtros nos equipamentos de ar condicionado nas unidades de conjunto, e caso estejam com acúmulo excessivo de sujeira, acionar a empresa terceira para revisão e orientações sobre limpeza ou necessidade de troca desses filtros, mesmo que fora da periodicidade conforme padrão.
2. Garantir que a empresa terceira execute a limpeza mensal do evaporador conforme contrato Cinépolis e revisar os filtros para verificação de necessidade de limpeza ou troca.
3. Mantenha a temperatura ambiente entre 21° C e 25 °C.
4. Mantenha as portas de acesso à sala aberta antes do início de cada sessão e durante a sessão manter fechadas.

11. Insumos, artigos e equipamentos COVID

a) Insumos de limpeza

A tabela a seguir contém os produtos químicos necessários para cumprir as atividades de limpeza e higienização do complexo:

Área	Químico	Diversey	Diluição
Manipulação de Alimentos	Limpador de superfícies em contato com alimentos, detergente para louças e pisos.	Suma D27	Automática 2%
Manipulação de Alimentos	Desinfetante de superfícies, frutas e verduras	Sumaveg	20 litros de água para 66g de produto (caneca dosadora)
Manipulação de Alimentos	Limpador e desengordurantes de pisos, mesas, paredes e equipamentos.	Suma Break UP	Automática 1%
Áreas Gerais	Limpador de pisos, pias, banheiros, vidros, espelhos, equipamentos; óculos e superfícies.	Alpha HP	1:128 e 1:64
Áreas Gerais	Superfícies, poltronas, utensílios, portas.	Suma D27	Automática 2%



Caso uma autoridade solicite informações sobre a eficácia dos produtos químicos utilizados na limpeza e higienização do complexo, mencione as propriedades descritas na tabela a seguir:

Nome do Produto	Propriedades
Suma D27	Suma D27 é um detergente de composição balanceada, contendo aditivos especiais com propriedades dispersivas, promovendo desta forma uma limpeza rápida e eficiente. Composição: Dodecilbenzeno Sulfonato de Sódio, Tensoativo Não Iônico, Corante, Conservante, Sequestrantes, Coadjuvante, Espessante e Água.
Sumaveg	Sumaveg é um produto especialmente desenvolvido para a desinfecção de frutas, legumes e verduras e também para a desinfecção de superfícies, equipamentos e utensílios em áreas de manipulação de alimentos. Composição: Dicloroisocianurato de Sódio Dihidratado: 6,25%. Equivale a 3,5% de Cloro Ativo.
Suma Break Up	Break-Up é um detergente desengordurante alcalino para limpeza pesada de superfícies, pisos, equipamentos e coifas em extensas áreas de manipulação de alimentos. Contém tensoativos, sequestrantes, surfactantes que facilitam a remoção de gordurase incrustações. Composição: Dodecilbenzenossulfonato de Sódio, Alcalinizante, Corante, Sequestrantes, Solubilizante, Tensoativos Não-Iônicos e Água.
Alpha HP	Alpha HP é um limpador multiuso. Composição: Peróxido de hidrogênio, ácido fosfórico, tensoativos aniônicos, tensoativo não-iônico, sequestrante, fragrância, coadjuvante, solubilizante e água deionizada.

Notas: Se necessário, apresente a ficha de segurança às autoridades, contemplando a ficha técnica dos produtos de acordo com o **Anexo – Ficha Técnica Produtos Diversey COVID**.

b) Itens de proteção individual e equipamentos de medição de temperatura

Os itens de proteção individual necessários e o equipamento de medição de temperatura são:

- Sabonete bactericida
- Álcool em gel 70%
- Luvas de látex
- Luvas de Vinil/Silicone sem amido
- Termômetro sem contato
- Máscaras
- Protetor Facial (onde se aplica)



a) Estoque mínimo de insumos e artigos de proteção pessoal para a contingência.

Produto	Apresentação	Tradicional			MC	VIP	Comentários
		Pequenos	Médios	Grandes			
		1-8 salas 1 a 11mil Asist. Sem.	9- 12 salas 12 a 17 mil Asist. Sem.	13 -19 Salas 18 mil o + Asist. Sem.	MC	VIP	
Gel antibactericida (áreas de funcionários)	Caixa com 4,8 Litros	1	1	1	1	1	
Dispensador de Álcool em gel (áreas de funcionários)	Dispensador de parede	6	6	6	6	6	
Gel antibactericida (áreas de clientes)	Caixa com 4 galões de 5 litros	1	1	1	1	1	
Dispensador de Álcool em gel (áreas de clientes)	Dispensador de parede	—	—	—	—	—	Verificar tabela por cinema e áreas a fixar
Suma D27	5 Litros (Rendimento 640 lt.)	1	1	1	1	1	
Sumaveg	5 Litros (Rendimento 640 lt.)	1	1	1	1	1	
Alpha HP	5 Litros (Rendimento 320 lt.)	2	3	3	2	2	
Suma Break Up	5 litros (Rendimento 640 lt.)	1	1	1	1	1	
Luvras de Limpeza (látex)	15 uni.	15	15	15	15	15	
Luvras de vinil/silicone sem amido	Caixa com 100 pares	5	5	5	5	5	
Luva nitrílica (cano longo)	2 uni.	2	2	2	2	2	
Distribuição com base no número de funcionários e no número de pontos de venda							
Máscara lavavel	3 por funcionário, com troca a cada 3 horas.						Toda a equipe
Protetor Facial	1 por funcionário						Áreas que se aplica
Acrílico para POS	50% dos POS de Bilheteria e 50% dos POS de Bomboniere						POS alternados



b) Considerações sobre o estoque mínimo:

- i. Serão enviadas 100% da totalidade dos itens aos cinemas já na primeira fase.

Em caso de necessidade de reposição por algum dano causado, deve seguir o fluxo de envio da

- ii. necessidade por e-mail a Operações e Gerente Regional com posterior análise orçamentária e aprovação do Gerente de Operações para requisição de compra no ERP

12. Recepção de insumos no estoque

a) Medidas gerais para a recepção de mercadoria:

- i. Utilizar os acessórios de proteção individual.
- ii. Lápis ou canetas não devem ser compartilhados.
- iii. Promover o uso de documentos digitais, na medida do possível.
- iv. Respeitar a distância mínima de 1,5 m. entre pessoas na área de descarga.
- v. Limitar o acesso às zonas do estoque ou zonas de descarga, somente acesso ao pessoal autorizado.

b) Medidas para o supervisor estoque

- i. A área de compras deve notificar os fornecedores por e-mail do **Protocolo de Acesso de Fornecedores nas Dependências do Cinema**.
- ii. Garantir que os fornecedores cumpram com o **Protocolo de Acesso de Fornecedores nas Dependências do Cinema** e Preencher a **Planilha de Acesso de Fornecedores no Cinema**.
- iii. Medir a temperatura das pessoas que vão entrar no complexo, mantendo a distância social.

- iv. Restringir a entrada a pessoas que excedam 38°C de temperatura corporal.
- v. Na **Planilha de Acesso de Fornecedores no Cinema**, registrar todas as entradas dos fornecedores a empresa.
- vi. Usar máscara lavável, protetor facial e luvas de vinil/silicone sem amido durante todo o processo de recebimento de mercadorias e descartá-las assim que a interação com o entregador terminar.

c) Medidas higiênicas do entregador.

- i. Pedir ao entregador para higienizar suas mãos antes de iniciar o processo de entrega da mercadoria.
- ii. Usar equipamento de proteção individual (máscara) durante todo o processo de entrega da mercadoria.
- iii. Manter a distância de 1,5 m. dos colaboradores.
- iv. Agilizar as operações de carga e descarga para que sejam executadas o mais rápido possível.

d) Medidas para a entrada de mercadorias ao estoque:

Delimitar duas áreas de atuação:

- i.
 - **Zona de possível infecção:** Área onde a mercadoria é recebida, alocada em primeiro momento e higienizada.
 - **Zona livre infecção:** Área onde a mercadoria higienizada é colocada (estoque).
- ii. Desinfectar a mercadoria recebida com um borrifador e pano multiuso verde (deve conter o produto Sumaveg usando o método de diluição da caneca dosadora) e mova-o da área de possível infecção para a área livre de infecção.
- iii. Guardar os insumos e materiais recebidos desinfectados.
- iv. Cinepolito responsável da cozinha, deve desinfectar frutas e vegetais conforme indicado no processo **Guia Rápido Cozinha**.



13. Protocolo de acesso e habilitação de colaboradores.

a) Área de revisão de entrada.

O Gerente de Conjunto deve atribuir uma área de revisão específica para a entrada de colaboradores, essa área deve atender às seguintes condições:

- i.
 - Estar a vista de uma câmera CCTV (circuito interno de câmeras TV)
 - Permitir o distanciamento de 1 m. entre os funcionários.
 - Contar com ventilação/extração de ar.
 - Evitar que seja uma área visível para os clientes.

As seguintes ferramentas devem estar à mão na área de revisão:

- ii.
 - Função de colaboradores impressos.
 - **Questionário Semanal de Monitoramento de Funcionários.**
 - Termômetro sem contato.
 - Gel antibactericida
 - Recipiente de resíduos com tampa;
 - Área para desinfetar calçados (pulverizar o produto Alpha HP na dosagem 1:64 e ajuda do pano multiuso azul);
 - **Checklist Diário - Protocolos de Saúde dos Colaboradores** impressa.

b) Ações quando sintomas são detectados em um colaborador.

No momento da verificação da entrada de cada colaborador, você deve:

1. Comprovar possíveis sintomas de doenças respiratórias.
2. Fazer uma medição de temperatura usando o termômetro sem contato.
3. Completar a **Checklist Diário - Protocolos de Saúde dos Colaboradores e o Questionário Semanal de Monitoramento de Funcionários.**

Nota: Caso apresentem sintomas de doença respiratória, o responsável do turno deve agir de acordo com o indicado na seção **Diretrizes para os Cinepólitos.**

c) Medidas para o uso da sala dos funcionários.

Depois de passar pela área de entrada, o Cinepolito deve:

1. Lavar suas mãos de acordo com o **Apoio Visual de Técnica de Lavagem de Mãos.**



2. Colocar seu uniforme seguindo o **Apoio Visual de Apresentação Pessoal** e guardar seus pertences no armário.
3. Usar gel antibacteriano antes e depois de usar o relógio marcador de ponto.
4. Desinfetar as superfícies com as quais ele teve contato usando o produto Aplha HP 1:64.
5. Lavar suas mãos de acordo com o **Apoio Visual de Técnica de Lavagem de Mãos** e antes de sair da sala dos funcionários e usar a máscara conforme o **Apoio Visual Uso de Máscara**.

d) Entrega de artigos de proteção pessoal.

O responsável do turno deve:

1. Entregar os artigos de proteção pessoal aos colaboradores.
2. Completar o **Protocolo de Entrega de EPI's** para os colaboradores.

Acessórios de Proteção Pessoal	Salas	Banheiros	Bomboniere	Pódio	Bilheteria	Óculos 3D/Imax	Coffee Tree	Valores	Estoque	Limpeza Profunda	ADMs
Luvas de Látex	X	X								X	
Luvas descartável			X				X				
Luva Nitrílica (cano longo)						X				X	
Luva de Vinil/Silicone (sem amido)						X		X	X		
Máscara Lavavel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Protetor Facial		X		X				X	X		X
Protetor acrílico no PDV			X		X		X				

Exclusivos VIP:

Acessórios de Proteção Pessoal	Comandero	Corredores	Bar	Cozinha
Luvas de Látex				
Luvas descartável			X	X
Luva nitrílica (cano longo)				
Luva de Vinil/Silicone (sem amido)				
Máscara Lavavel	X	X	X	X
Protetor facial Acrílico	X	X		



e) Código de vestimenta

O colaborador deve:

1. O Cinepolito deve usar seu uniforme limpo e passado. No caso da equipe administrativa, também deve usar a roupa limpa e passada.
2. Usar os artigos de proteção pessoal conforme mencionado na seção Artigos de Proteção.
3. A equipe administrativa e operacional não pode usar barba ou bigode conforme **Apoio Visual de Apresentação Pessoal** .

14. Medidas de distanciamento social na infraestrutura

Essas medidas deverão ser executadas antes da reabertura. Todas as áreas devem permanecer nas mesmas condições durante a operação até novo aviso.

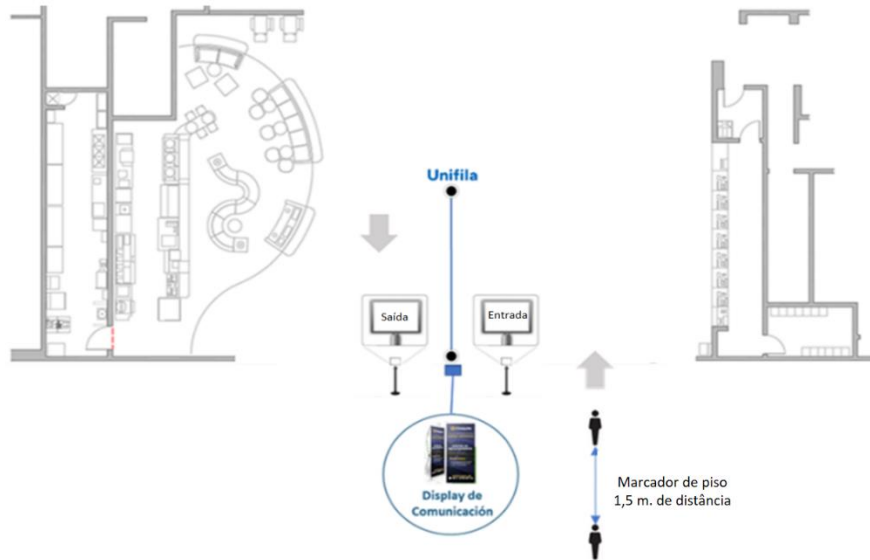
a) Lobby

Área de Acesso aos clientes:

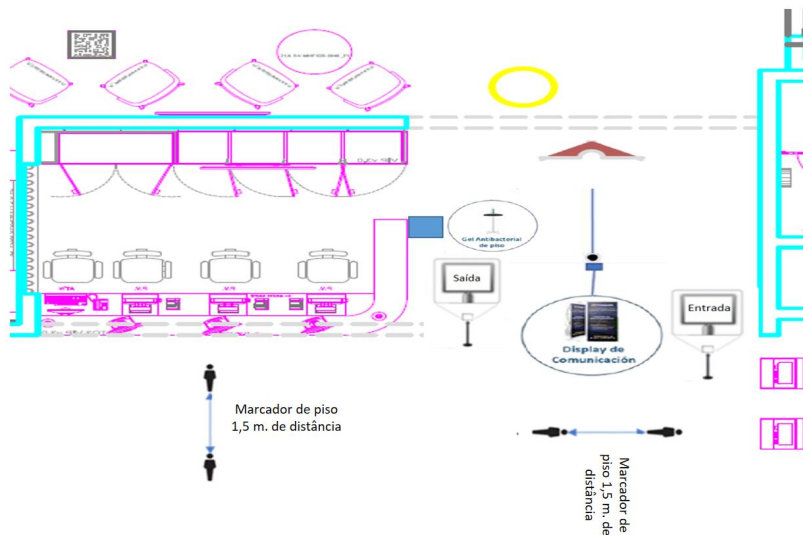
- Durante a habilitação operativa, colocar um poste de interfila dividindo o *hall* de entrada do cinema e deixar um espaço suficiente para a área de acesso e saída, sem restrições, a fim de evitar multidões.
- No *hall* de entrada do cinema, disponibilizar *dispenser* com gel antibacteriano;
- Para o VIP, os cardápios são removidos como medida preventiva;
- Para o VIP, disponibilizar dispenser de gel antibacteriano no lobby;
- Sinalizar o lado de entrada e saída de clientes conforme demonstra na figura abaixo.



TRADICIONAL



VIP

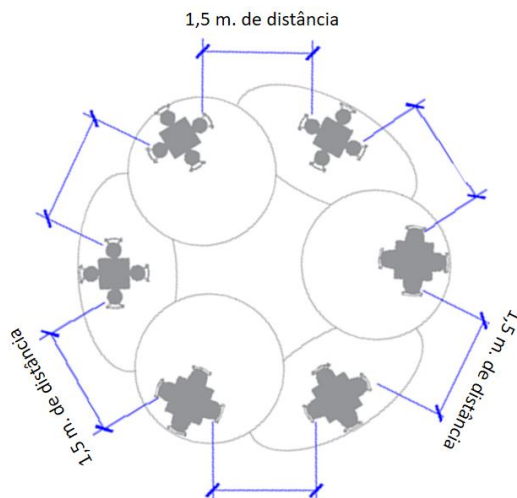


ATM's:

1.
 - Respeitar a distância de 1,5 m. entre cada um. Se não for esse o caso, intercalar (um sim, um não);
 - Higienizar as ATM's a cada 1 hora de acordo com a **Planilha de Limpeza Operativa das Áreas**;
 - Disponibilizar *dispenser* de gel antibacteriano próximo das ATM's.

Mobiliário:

2.
 - Respeitar a distância de 1,5 m. entre cada um. Se não for esse o caso, intercalar (um sim, um não). De acordo com o esquema mostrado abaixo:
 - Higienizar os mobiliários a cada 1 hora de acordo com a **Planilha de Limpeza Operativa das Áreas**.
 - Isso se aplica a todas as marcas, mas com ênfase especial no VIP, que é a marca que tem mais móveis de poltrona para os clientes, um exemplo esquemático mostrado abaixo é anexado:



b) Negócios

Bilheteria: A área de TI bloqueará assentos com os seguintes critérios:

- i.
 - Para salas Tradicionais, Macro e IMAX, haverá uma capacidade máxima de 50% de poltronas disponíveis inicialmente, em formato xadrez de 2 em 2 poltronas;
 - Sala junior de início não irá funcionar, após 50% de poltronas disponíveis na segunda etapa, em formato xadrez de 2 em 2 poltronas, puffs ou espreguiçadeira;
 - Para salas 4DX uma capacidade de 50% de poltronas disponíveis inicialmente com módulos intercalados a cada conjunto, disponibilizando dois lugares por módulo;
 - Para VIP uma capacidade de 50% de poltronas disponíveis inicialmente, com módulos intercalados a cada conjunto com 2 lugares;
 - Para maior referência ver anexo **“Anexo - Capacidade de Salas Pós COVID”**.
- ii. **Pontos de venda:** Respeitar a distância de 1,5 m. entre cada um. Habilitar de maneira intercalada (um sim, um não), iniciando sempre pelo ponto de venda para PCDs.
- iii. **Vendas VIP:** As vendas serão realizadas diretamente no balcão da Bomboniere Vip, suspendendo as vendas em salas primeira etapa da reabertura.

c) Demarcação do piso

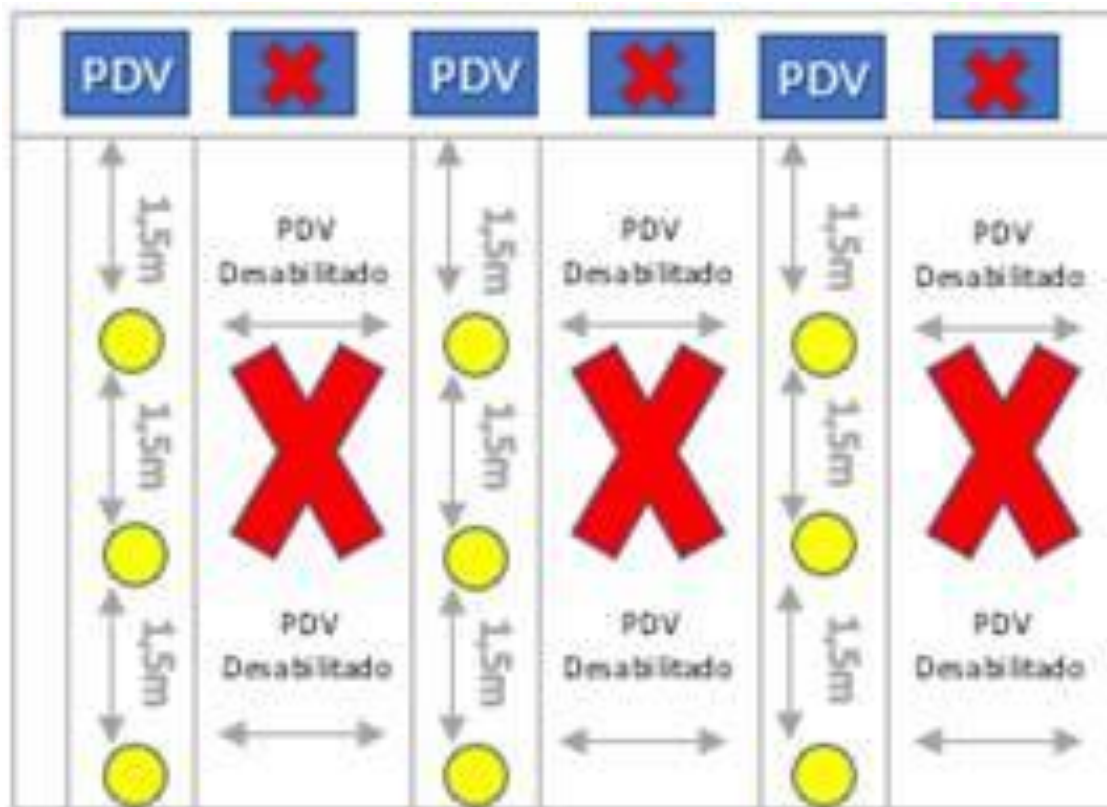
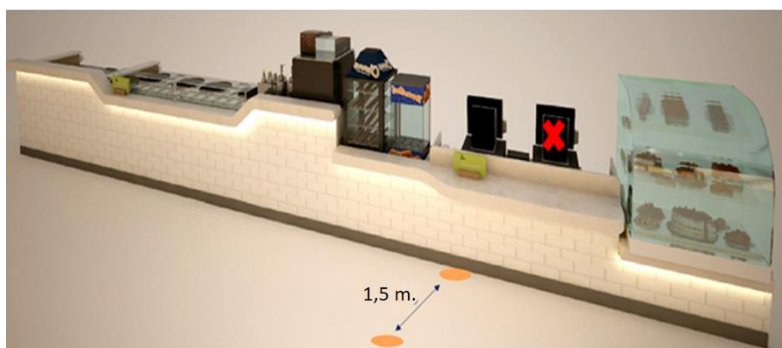
- i. Aplicar para os negócios de Bomboniere, Bilheteria, ATM's, Coffee Tree, Spyral e Pódio.

Usar no piso a fita demarcadora para delimitar os espaços e com interfilas delimitar fila de forma individual por PDV e garantir o distanciamento dos clientes (limpeza das interfilas a cada 1 hora com Alpha 1:64 e pano multiuso azul).

- ii.

Colocar o marcador de piso seguindo o seguinte:

- iii. O marcador de distanciamento piso deve ser colocado em filas individuais por PDV respeitando a distância de 1,5 m entre clientes e delimitar as filas individuais com interfilas:



Bilheteria, Bomboniere, Coffee Tree e Spyral:

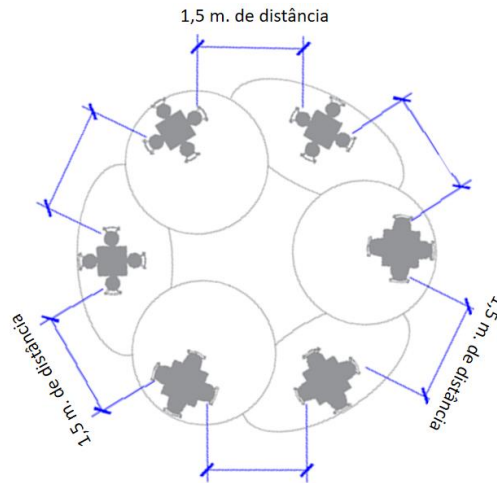


ATM's:



d) Mobiliário do Coffee Tree:

- i. Colocar o mobiliário disponível para o cliente respeitando a distância de 1,5 m. entre cada um.



e) Banheiros:

Mictórios: Desativar um mictório de forma intercalada, respeitando a distância de 1,5 m entre cada um, de acordo com o esquema mostrado abaixo (utilizar placa de PARA SUA SEGURANÇA, ESTE ESPAÇO ESTÁ BLOQUEADO em cada mictório desativado):

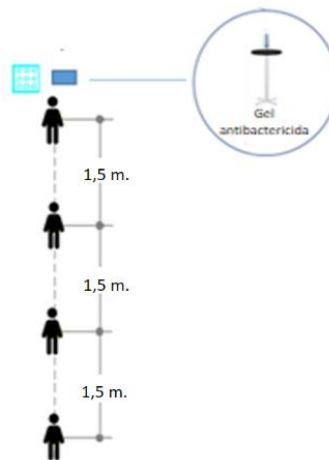


Pias: Desativar uma pia de forma intercalada, respeitando a distância de 1,5 m entre cada um, de acordo com o esquema mostrado abaixo (utilizar placa de PARA SUA SEGURANÇA, ESTE ESPAÇO ESTÁ BLOQUEADO em cada pia desativada):



f) Pódio:

Colocar marcador de piso respeitando a distância de 1,5 m. entre cada cliente, de acordo com o esquema mostrado abaixo:



g) Condimenteiros:

- i. Serão desabilitados inicialmente.
- ii. Manteigueira e Pimenteira devem estar na parte de dentro do balcão da bomboniere e o funcionario deve servir manteiga e/ou pimenta no pote plástico extra conforme solicitação do cliente.

h) Bebedouros:

- i. Serão desabilitados inicialmente.
- ii. Colocar a sinalização indicando a desativação dos bebedouros.

i) Salas

Sala Junior: Não abre na primeira etapa.

Salas 4DX: Ao visualizar a programação dessas salas, operando com 50% de sua capacidade, respeitando o uso dos módulos inseridos em cada linha (um módulo funciona e outro não), com 2 assentos bloqueados em cada módulo. No primeiro estágio da reabertura.



Salas Tradicionais: : Ao visualizar a programação dessas salas, operando com 50% de sua capacidade, respeitando o uso intercalado de poltronas em formato xadrez de 2 em 2 poltronas. No primeiro estágio da reabertura.

Salas Macro XE: : Ao visualizar a programação dessas salas, operando com 50% de sua capacidade, respeitando o uso intercalado de poltronas em formato xadrez de 2 em 2 poltronas. No primeiro estágio da reabertura.



Salas VIP: : Ao visualizar a programação dessas salas, operando com 50% de sua capacidade, respeitando o uso intercalado de poltronas em formato xadrez a cada conjunto. No primeiro estágio da reabertura.



j) Refeitório:

- i. Desabilitar uma cadeira de forma intercalada, respeitando a distância de 1 m. entre funcionários, conforme o esquema mostrado abaixo:



15. Limpeza Pré-Operativa

a) Preparação de Insumos de Limpeza:

Listar os produtos químicos e utensílios / implementos a serem utilizados em conformidade com o **Guia Rápido Limpeza Pré-operativa** e adicionar os seguintes produtos químicos e implementos para a contingência.

- ii. **Nota:** Usar o processo de diluição dos produtos conforme o **Apoio Visual Medidores e Diluições de Produtos de Limpeza**.

Área/ Superfície	Produto	Diluição	Pano
Bilheteria	Alpha HP	1;64	Azul
Bomboniere e Alimentos	Sumaveg	66g p/ 20 litros de água	Verde
	Suma D27	Automático	Verde
	Suma Break Up	Automático	Verde
Salas	Alpha HP	1;64	Azul
	Suma D27	Automático	Azul
Bandejas	Suma D27	Automático	Verde
	Sumaveg	66g p/ 20 litros de água	Verde
Assentos Infantis	Alpha HP	1;64	Azul
Lobby, anúncios luminosos, elevadores, escadas e área geral.	Alpha HP	1;64	Azul
Lobby (mesas)	Alpha HP	1;64	Azul
Pódio	Alpha HP	1;64	Azul
Sala de Funcionários	Alpha HP	1;64	Azul
Rádio	Alpha HP	1;64	Azul

b) Limpeza de áreas, Equipamentos e Superfícies:

- i. Executar os processos de limpeza habituais, conforme indicado em **Guia Rápido Limpeza Pré-Operativa** vigente.

c) Sanitização de Equipamentos e Superfícies:

- i. Além do processo de limpeza pré-operativa, realizado na etapa anterior, no final, as superfícies devem sempre ser higienizadas em contato direto com o cliente ou o colaborador, utilizando a solução desinfetante (Alpha HP 1:64).



15.1 Execução de Sanitização:

O Cinepolito deverá realizar o seguinte:

Pulverizar Alpha HP 1:64 para superfícies sem contato com alimentos e Sumaveg para superfícies indiretas ou com contato direto com alimentos em um pano.

1. Nota: O Sumaveg tem a ação de desinfetar a superfície, para limpar ou desengordurar, utilizar o Suma D27 para contribuir na ação da limpeza.
 - Pano verde para superfícies que manipulam alimentos e que tem contato direto.
 - Pano azul para superfícies gerais (Limpeza profunda, *soft*, banheiros e áreas comuns).
 - Pano branco para secagem de óculos 3D.

2. Pegar o pano e passe-o por toda a superfície para higienizar.

3. Deixe a superfície secar.

15.2 Superfícies a sanitizar:

a) Bomboniere e Alimentos

Área/Superfície	Superfície a Sanitizar
<p>Bomboniere</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portas das Pipoqueiras ▪ Equipamentos (máquina de gelo, fornos, aquecedores, estufas, etc) ▪ Puxador das Geladeiras e Freezers ▪ Botões de acionamentos do Post Mix ▪ Utensílios de preparação ▪ Balcões ▪ Armários ▪ <i>Dispersers</i> ▪ Portas de Entrada ▪ <i>Pinpad</i> ▪ <i>Mouse</i> ▪ Teclado ▪ Tela do PDV



<p>Coffee Tree, Spyral e Bar Vip</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipamentos (máquina de gelo, fornos, aquecedores, estufas, etc) ▪ Puxador das Geladeiras e Freezers ▪ Botões de acionamentos do Post Mix ▪ Utensílios de preparação ▪ Balcões ▪ Armários ▪ <i>Dispersers</i> ▪ Portas de Entrada ▪ <i>Pinpad</i> ▪ <i>Mouse</i> ▪ Teclado ▪ Tela do PDV
<p>Cozinha Bomboniere e Vip</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipamentos (máquina de gelo, fornos, aquecedores, estufas, etc) ▪ Portas de Entrada ▪ Puxador das Geladeiras e Freezers ▪ Utensílios de preparação ▪ Superfícies de preparo e bancadas ▪ <i>Dispersers</i>
<p>Estoque</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portas ▪ Estantes ▪ Geladeiras e Freezers ▪ <i>Pallets</i>

b) Bilheteria

Área/Superfície	Detalhes
<p>PDV</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Pinpad</i> ▪ Monitor (funcionário e cliente) ▪ <i>Mouse</i> ▪ <i>Acrilico protetor</i>
<p>ATM's</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tela ▪ <i>Pinpad</i> ▪ Teclado



c) Salas

Área/Superfície	Procedimento
Suportes para copos, braços, corrimãos, poltronas e portas	Realizar o processo de higienização em todas as superfícies plásticas em contato direto com o cliente.
Bandejas de alimentos	Executar o procedimento de limpeza detalhado de bandejas conforme descrito no Guia Rápido Armazenamento e Lavagem de Bandejas Bomboniere .
Assento infantil	Executar o procedimento de limpeza detalhado dos assentos infantis conforme descrito no Guia Rápido Limpeza Pré-Operativa e Operativa .
Salas VIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Botões de serviço; ▪ Mesa de serviço; ▪ Mesa e Luminária; ▪ Braço divisor entre poltrona conjunta e o porta copo;

d) Lobby:

Seguir as etapas descritas no atual **Guia Rápido Limpeza Pré-operativa** vigente, enfatizando a higienização das seguintes superfícies após a conclusão da limpeza:

Área/Superfície	Procedimento
Bancadas e assentos	Limpar as superfícies que tenham contato com o cliente.
Mesas	Seguir o procedimento descrito no Guia Rápido Pré-Operativa vigente.
Elevadores	Sanitizar a porta e os botões de controle.
Escadas	Limpar os corrimãos



e) Banheiros

Realizar os passos descritos no **Guia Rápido de Limpeza Pré-operativa:**

- Mictórios;
- Vaso sanitário;
- Placas de sinalização;
- Piso;
- Espelhos;
- Portas e box;
- Alças e cabides;
- Secadores de mãos;
- Porta papel-toalhas;
- Dispensers de papel higiênicos e sabonete;
- Trocadores de fraldas;

f) Outros

Deverá sanitizar o seguinte:

Área	Superfície
Gerência	Mesas Cadeiras Computadores Teclado Mouse Portas Armários Rádios (proibição do uso do fone de ouvido).
Refeitório e Vestiário	Mesas Equipamentos (geladeira, microondas, etc) Armários Bancos Cadeiras <i>Puffs</i> <i>Dispensers</i> Portas Banheiros
Dosador	Portas Diluidor de productos



Ingressos e Valores	Porta Contador de moeda Detector de notas falsas. Puxadores Armários Cofres Teclado <i>Mouse</i> Computador Rádios (proibição do uso do fone de ouvido)
----------------------------	--

16. Habilitação do Conjunto

16.1 Habilitação do Negócio

a) Programação de Funções

O Responsável do turno deverá realizar o seguinte:

1. Realizar a programação de funções de acordo com a provisão de pessoal de contingência, sem exceder o orçamento de horas atribuídas ao saneamento e segmentação de funções.
2. Designar o pessoal da limpeza *Soft* para atividades de trabalho de limpeza e desinfecção do Lobby e nos banheiros durante a operação.

b) Preparar os elementos de proteção para colaboradores

O responsável do turno deverá realizar o seguinte:

Verificar que os seguintes acessórios estão em boas condições e limpos:

1.
 - Sabonete bactericida e álcool em gel disponível nas áreas de funcionários
 - Luvas
 - Máscaras
 - Protetores Faciais (área que se aplica)
 - Uniforme Completo
 - Bota PVC (área que se aplica)

c) Abastecimento de produtos nos estoques

O Supervisor de Estoque deverá realizar o seguinte:

1. Abastecer os produtos que vencem primeiro, garantizando o cumprimento do PVPS.



2. Se forem detectados produtos que estão próximos do vencimento durante o abastecimento, notificar o Gerente de Conjunto.

d) Bilheteria

O responsável de Bilheteria deverá realizar o seguinte:

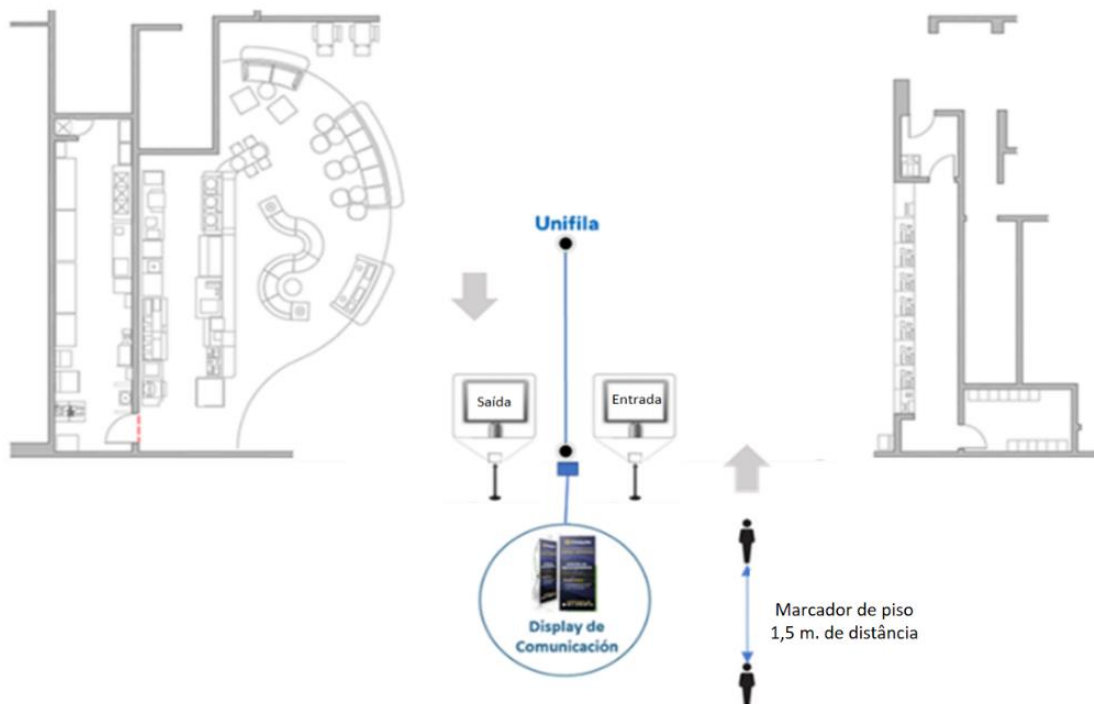
3. Desinfectar toda a área conforme o **Guia Rápido de Bilheteria**.

e) Lobby

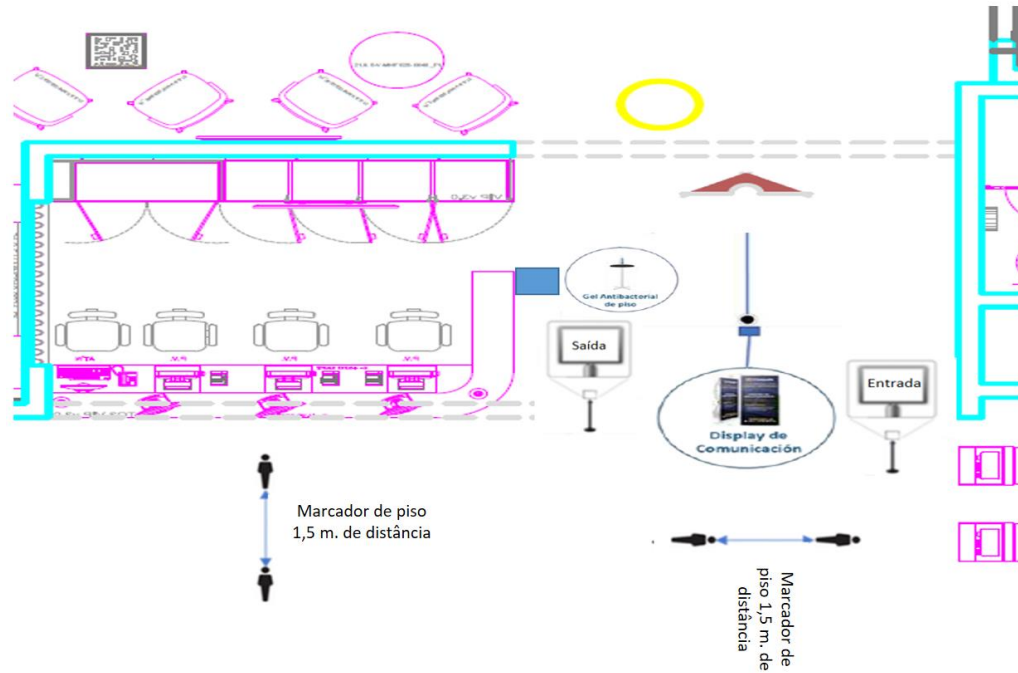
O responsável do Lobby deverá habilitar o *hall* de entrada da seguinte forma:

1. Fechar o *lobby* com postes de unifilas e deixar uma entrada de acesso à direita e uma saída à esquerda de acordo com o esquema abaixo:

TRADICIONAL



VIP



2. Colocar o material de comunicação das medidas de contingência.
3. Colocar *dispenser* de gel antibactericida na área.

f) Bomboniere

- i. Colocar o gel antibactericida próximo a area.

Colocar uma lixeira com tampa na área da Bomboniere, que será exclusivamente usada para o descarte de luvas e máscaras descartáveis (identificar a lixeira como uso exclusivo para descarte de máscaras e luvas).

Uso da lixeira.



16.2 Habilitação de Produtos

a) Hotdogs (em caso de estoque para venda)

1. Disponibilizar na Bomboniere o **Apoio Visual de Preparo do Hot dog** usando as medidas de higienização e seguir com o passo a passo de preparo.

b) Doces a granel

Indisponível para venda na primeira fase.

c) Porcionamentos de Alimentos

Porcionar os seguintes produtos de acordo com **Guia Rápido de Cozinha vigente**:

1.
 - Alface;
 - Rúcula;
 - Manjericão;
 - Picles;
 - Tomate;
 - Cebola;
 - Frios;
 - Nachos;
 - Pão de queijo;
 - Mini hambúrguer;
 - Boneless;
 - Crispy gouda;
 - Batata canoa;
 - Mini churros
 - Croissants de chocolate;
 - Mini *hog dog*
 - Batata *smiles*;
 - *Entre outros porcionáveis*

d) Embalagem para pipoca e copos

1. Higienizar os nichos de embalagem para pipoca e porta copos seguindo o **Guia Rápido Bomboniere**.



16.3 Habilitação de áreas Gerais

1. Manter 1 borrifador por área de Alpha HP 1:64 disponível para a sanitização.
2. Na bilheteria revisar que tenha no mínimo dois panos azuis multiuso (por PDV) e na bombonière/coffee tree/bar que tenha no mínimo dois panos verdes multiuso (por PDV).

16.4 Habilitação da Equipe

O responsável do turno deverá realizar o seguinte:

Certifique-se de que toda a equipe esteja usando o uniforme completo, com máscara e protetores faciais (onde se aplica) de acordo com o Apoio Visual de EPI's e garantir que as mãos estejam devidamente higienizadas usando o Apoio Visual de Lavagem de Mãos.

1.

a) Alimentos/Coffee Tree/Quiosques :

1. Manter 1 borrifador nas áreas de Suma D27 para a limpeza da área ou superfície e 1 borrifador de Sumaveg para a Desinfecção (disponibilizar um kit em cada área).
2. Revisar que tenha no mínimo dois panos verdes multiuso (por PDV).

b) Salas

1. Realizar a sanitização e limpeza das poltronas somente os lugares que foram ocupados de acordo com o **Anexo - Capacidade de Salas Ajustada.**

c) Pódio

1. Abastecer gel antibactericida.

17. Protocolo de interação com o Cliente

- i. Uso obrigatório de máscara.

Se um cliente tiver sintomas claros de doença respiratória aguda:

- ii.
 - Tosse seca
 - Espirrando
 - Dificuldade em respirar



- iii. O colaborador que o identificar notificará o responsável do turno.
- iv. Além disso, registrar o evento através do controle Relatório por formato de evento.
- v. Evite situações desconfortáveis que pressupõem qualquer tipo de discriminação, bem como solicite dados pessoais sensíveis que afetem a integridade física ou emocional do cliente.

18. Operação

- i. Áreas de contato direto com os clientes limpar e sanitizar a cada 1 hora desde o início da operação.
- ii. Garantir que os colaboradores usem permanentemente acessórios pessoais, considerando o uso correto. Nenhum acessório de uso pessoal deve ser compartilhado.

TRADICIONAL

Acessórios de Proteção Pessoal	Salas	Banheiros	Bomboniere	Pódio	Bilheteria	Óculos 3D/Imax	Coffee Tree	Valores	Estoque	Limpeza Profunda	ADMs
Luvas de Látex	X	X								X	
Luvas descartável			X				X				
Luva Nitrílica (cano longo)						X				X	
Luva de Vinil/Silicone (sem amido)						X		X	X		
Máscara Lavavel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Protetor Facial		X		X				X	X		X
Protetor acrílico no PDV			X		X		X				

Exclusivos VIP:

Acessórios de Proteção Pessoal	Comandheiro	Corredores	Bar	Cozinha
Luvas de Látex				
Luvas descartável			X	X
Luva nitrílica (cano longo)				
Luva de Vinil/Silicone (sem amido)				
Máscara Lavavel	X	X	X	X
Protetor facial Acrílico	X	X		



- i. Insumos: Garantir o abastecimento e uso deles.
- ii. Usar os critérios estabelecidos de colocação e higienização dos acessórios conforme o **Apoio Visual Protetor Facial e Acrílicos**.



a) Operação Lobby

Área de entrada:

- i. Garantir o correto posicionamento dos postes de interfila.

- ii. Garantir que o *dispenser* de gel antibactericida esteja abastecido.
- iii. Garantir que os materiais de comunicação e adesivos de piso estejam presentes no ponto de entrada e nas áreas.

Caixas luz, Avisos luminosos e Material de Comunicação:

1. Sanitizar usando o pano azul com Alpha HP / 1:64.
2. Limpar toda a superfície, parte superior, lateral e parte inferior.
3. Deixar secar.
4. Equipamentos e acessórios com contato direto com o cliente, deverão ser limpos após a entrada de cada sessão.

b) ATM's

Distanciar as ATM's com 1,5 m entre elas. Em caso de ATM's fixadas em espaço que não possibilite o distanciamento físico entre elas, habilitar para uso de forma intercalada

Limpar as ATM's a cada uma hora, usando:

Um pano multiuso azul com o produto Alpha HP 1:64, passar o pano por toda a superfície da ATM, limpar tela, teclado e botões que tenham contato direto com o cliente.

c) Operação Banheiro

Limpar o banheiro cada 20 minutos, usando os passos descritos no Guia Rápido **Limpeza Operativa vigente** e ao final das atividades, higienizar as seguintes superfícies:

- Porta do Box
- Acionadores de Descarga
- Torneiras
- Maçanetas
- Dispenser de Papel Toalha
- Trocadores de Bebês
- Dispenser de Sabonete e Gel Antibactericida
- Secador de Mãos



A higienização deve ser realizada a cada 20 minutos, registrando a limpeza na Planilha de Registro de Limpeza dos Banheiros.

d) Operação de Bilheteria, Bomboniere e Alimentos

- i. Recomendar aos clientes que apenas uma pessoa faça fila para evitar aglomerações.
- ii. Manter o dispenser de gel antibactericida próximo a área de maior fluxo de clientes.
- iii. Garantir o uso correto de acessórios de proteção individual para cada colaborador.

Transação de Bomboniere, Bilheteria e Alimentos

- i. Não chame o próximo cliente na fila para ser atendido até que o cliente que está sendo atendido saia do balcão.
- ii. Para todos os clientes, no início da transação, recomendar o pagamento com cartão de crédito ou débito: **"Sr(a) Para maior segurança, recomendamos o pagamento com o cartão bancário"**.
Caso o cliente efetue o pagamento em dinheiro, pedir para colocar o dinheiro no balcão, evitando contato físico. Para devolver o troco em dinheiro, colocar o dinheiro no balcão, evitando o contato físico com o cliente.
- iii. Para pagamento com cartão bancário, o PIN PAD deve estar na direção do cliente para que ele possa efetuar o pagamento correspondente, evitando o contato físico com o cliente.
- iv. Ao final das transações, incentivar o cliente a usar o gel bactericida **"Sr(a) Pela sua segurança, recomendamos que higienize as mãos"**.
- v. Situação em que houver contato diretamente com dinheiro, o Cinepolito deve higienizar suas mãos com Gel Antibactericida.
- vi. A cada 5 transações, o colaborador deverá higienizar o PIN PAD e o PDV.

e) Bilheteria

- i. No PDV na tela do cliente poderá ver as opções de localização das poltronas.
- ii. Considerar a disponibilidade de lugares levando em conta a figura **Anexo - Capacidade de Salas Pós COVID**.
Levar em conta o número de assentos que o cliente exija, ofereça sempre a melhor acomodação, conforme o exemplo abaixo:
Importante: Não vender assentos consecutivos para diferentes grupos.
- iii.



H	H1	H2	H3	H4	H5	H6	H7	H8	H9	H10	H11	H12	H13	H14
G	G1	G2	G3	G4	G5	G6	G7	G8	G9	G10	G11	G12	G13	G14
F	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12	F13	F14
E	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	E10	E11	E12	E13	E14
D	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12	D13	D14
C	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14
B	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	B13	B14
A	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14

Caso 1.

Cliente A vem sozinho, tente aloca-lo em lugares duplos, neste caso nas linhas B, D, F ou H.

Caso 2

Cliente B Ele vem com 4 companheiros (5 no total), tente localizá-los nas linhas A, E, C ou G.

Caso 3

O cliente C vem com 1 acompanhante e o local E10 já está ocupado (por outro cliente); se você escolher os locais E8 e E9 (porque eles são os assentos centrais e estão disponíveis), NÃO O VENDA porque não haveria distanciamento social.

f) Bomboniere e Coffe Tree

- i. O Cinepolito deverá sempre usar a máscara enquanto estiver nas dependências do cinema e durante o horário de trabalho.
- ii. Não chamar o próximo cliente na fila para ser atendido até que aquele que está sendo atendido no ponto de venda saia do balcão.
- iii. O Cinepolito deve garantir a seguinte ordem de preparo no pedido:
 - Chamar o cliente (usando o chamador);
 - Aceitar o pedido;
 - Cobrar a venda;
 - Sanitizar as mãos com gel antibactericida;
 - Elaborar o pedido;
 - Entregar o pedido.

- iv. No momento da entrega do pedido, perguntar ao cliente se ele deseja condimentos. De acordo com a solicitação do cliente, entregar os condimentos no pote plástico extra (manteiga e/ou molho de pimenta).
- v. Para todos os pedidos com menos de dois produtos, nenhuma bandeja será entregue (se o cliente solicitar expressamente, a bandeja higienizada será entregue). Pedidos com mais de dois produtos devem ser entregues em uma bandeja higienizada conforme o **Guia Rápido Armazenamento e Lavagem de Bandejas Bomboniere**.
- vi. Garantir que após 5 transações, as superfícies em contato com os clientes sejam limpas e higienizadas nas seguintes áreas: Bomboniere, Coffe Tree, Spyral.

g) Bilheteria

- i. O Cinepolito deverá sempre usar a máscara enquanto estiver nas dependências do cinema e durante o horário de trabalho.
- ii. Não chamar o próximo cliente na fila para ser atendido até que aquele que está sendo atendido no ponto de venda saia do balcão.
- iii. Garantir que após 5 transações, as superfícies em contato com os clientes sejam limpas e higienizadas.

h) Operação Cozinha VIP

O responsável da mesa de ordem deve:

- i. Durante a operação da Cozinha, manter o estoque e a conservação adequada dos produtos conforme o **Guia Rápido Cozinha**.
- ii. Garantir que o uso de talheres de aço inoxidável seja higienizado a cada uso.
- iii. Garantir a limpeza e higienização das bandejas de serviço ao final de cada entrega, usando o produto Sumaveg e o pano multiuso verde.
- iv. Garantir que os corredores lavem as mãos a cada 30 minutos.

i) Operação de Pódio

- i. **Óculos 3D e Imax**- Garantir que eles sejam lavados e higienizados após cada uso, seguindo o Guia atual de **Lavagem de Óculos**.

Durante o acesso do cliente:

- ii.
 - No caso de ingressos físicos, pedir para o cliente mostrar o seu ingresso;
 - Caso o cliente mostre um ingresso digital comprado pelo aplicativo, seguir o procedimento estabelecido no **Apoio Visual Instrução de Uso Ingresso Eletrônico**;
 - Manter a distância mínima estabelecida e instruir os clientes a usarem o marcador de piso.



j) Operação de sala

- Durante a Sessão:** Garantir que o distanciamento social seja respeitado, considerando o Anexo de Capacidade de Salas Pós COVID.
- i. Nota: Os assentos que não devem ser ocupados, pedir educadamente que se retire e sente nos assentos onde lhe pertence.
- Depois de cada sessão:** Garantir que os corrimãos, portas, puxadores e poltronas sejam limpos e higienizados conforme o **Guia Rápido Limpeza Operativa**.
- ii.
- Assento infantil:** Lavar os assentos infantis conforme o **Guia Rápido Limpeza Operativa** após cada uso de cliente.
- iii.

VIP

Durante a venda de sala, Comandheiro deve (a partir da fase que for aprovada).

- iv.
- Contar com um recipiente individual de gel bactericida para oferecer para os clientes higienizar as mãos;
 - Contar com um pano verde, para higienizar os equipamentos usados no atendimento;
 - Higienizar o cardápio a cada transação;
 - Sanitizar as mãos depois de cada transação.

k) Refeitórios, Vestiário de Funcionários e Gerência

1. Sanitizar os armários no final do turno de trabalho.
2. Desinfetar a mesa de refeição e os equipamentos gerais (geladeira, microondas, bebedouro, etc.) após o uso.
3. Garantir o distanciamento de 1m. em todas as áreas.
4. Não liberar mais do que 4 Cinepolitos para o intervalo.
5. Programar a limpeza e higienização das áreas (refeitório, vestiário e gerência) 3 vezes ao dia: 11-12 da manhã, 16-17 da tarde, 20-21 da noite.
6. Manter 1 borrifador de Alpha HP 1:64 em cada vestiário para a desinfecção dos protetores faciais conforme o **Apoio Visual Protetor Facial e Acrílicos**.

l) Valores

Para manter a área segura, cumprir com os seguintes alinhamentos:

1. Usar a luva de vinil/silicone, máscara lavável e protetor facial.
2. Lavar as mãos: Após fazer a retirada do dinheiro e antes de entrar na área de trabalho.



3. Desinfetar as mãos antes e depois de manusear dinheiro, comprovantes, bilhetes ou papéis. Não toque no seu rosto.
4. Sanitizar equipamentos e acessórios de trabalho após o uso.
5. Manter um borrifador com o Alpha HP 1:64 em área.
6. Trocar a luva de vinil/silicone a cada 1 hora.
7. Manter 2 panos azuis limpos em área.

Empresa Transportadora de Valores

1. Medir a temperatura dos funcionários, caso exceda a temperatura de 38°C, não se deve permitir a entrada.
2. Peça aos funcionários da ETV para lavar e higienizar as mãos antes de entrar.
3. Exija o uso de protetores faciais e luvas antes de entrar, caso contrário restringir a entrada.

m) Descarte de máscaras e luvas

1. Identificar a lixeira com o uso exclusivo para descarte de máscaras descartáveis e luvas.
2. A lixeira deve ter tampa e pedal e deve ser acomodada nas áreas de higienização de mãos, Bomboniere, Cozinha, Coffe Tree, Lobby, Bilheteria e Sala de Óculos.
3. Usar luvas para remover o saco de lixo, após desinfetar-las.



4. Não reutilizar o saco de lixo após a troca e descartar no dosador.
5. Lavar e sanitizar as mãos.

19. Auditoria Operativa:

Realizar a auditoria operativa de acordo com as diretrizes definidas pelo Departamento de Operações e de acordo com o **Check List Auditoria Operativa COVID-19**.

20. TABELA DE MUDANÇAS

Revisão	Descrição de mudanças	Data
0	1. Documento Original	12/06/20

21. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Documento vigente
Ata de Reabertura Pós COVID
Checklist de Reabertura Pós COVID-19
Anexo – Capacidade das Salas Pós COVID
Apoio Visual Lavagem de Mãos
Checklist Diário - Protocolos de Prevenção por Áreas
Anexo – Ficha Técnica Produtos Diversey COVID
Protocolo de Acesso de Fornecedores nas Dependências do Cinema
Planilha de Acesso de Fornecedores no Cinema
Guia Rápido Cozinha
Questionário Semanal de Monitoramento de Funcionários
Checklist Diário - Protocolos de Saúde dos Colaboradores
Apoio Visual de Apresentação Pessoal
Apoio Visual Uso de Máscara



Apoio Visual Lavagem de Máscara Reutilizável
Protocolo de Entrega de EPI's
Planilha de Limpeza Operativa das Áreas
Guia Rápido Limpeza Pré-operativa
Apoio Visual Medidores e Diluições de Produtos de Limpeza
Guia Rápido Armazenamento e Lavagem de Bandejas Bomboniere
Guia Rápido de Bilheteria
Apoio Visual de Preparo do Hot dog
Guia de Limpeza Operativa
Guia Rápido Bomboniere
Apoio Visual de EPI's
Lavagem de Óculos
Apoio Visual Instrução de Uso Ingresso Eletrônico
Check List Auditoria Operativa COVID-19
Protocolo em Caso ou Possível Caso de Colaboradores com COVID-19
Apoio Visual Protetores Faciais e Barreira Acrílica – Finalizado
GO Preparação de suprimentos Sanitários – Validar se vai entrar esse AV