

Protocolos de Reabertura

Protocolo Setorial 22 – Eventos



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

PROTÓCOLOS SETORIAIS

Protocolo Setorial 22 – Eventos

1. NORMAS GERAIS

1.1. Assegurar a lavagem e desinfecção das superfícies onde colaboradores e participantes circulam.

1.2. Promover a medição da temperatura de todos os participantes na entrada do local onde for realizado o evento.

1.3. Realizar a limpeza, várias vezes ao dia, das superfícies e objetos de utilização comum (incluindo balcões, interruptores de luz e de elevadores, maçanetas, puxadores de armários, entre outros).

1.4. Promover a renovação de ar, regularmente, das salas e espaços fechados, abrindo as janelas e portas para passagem da correnteza aérea.

1.5. Disponibilizar álcool a 70% nas formas disponíveis (líquida, gel, spray, espuma ou lenços umedecidos) em locais estratégicos como: entrada do estabelecimento, acesso aos elevadores, balcões de atendimento, para uso de clientes e trabalhadores.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

1.6. Utilizar lixeiras que não precisem ser abertas manualmente e esvaziá-las várias vezes ao dia.

1.7. Disponibilizar, nos banheiros, sabonete líquido e toalhas de papel descartáveis.

1.8. Disponibilizar cartazes com informações/orientações sobre a necessidade de higienização de mãos, uso do álcool a 70% nas formas disponíveis, uso de máscaras, distanciamento entre as pessoas, limpeza de superfícies, ventilação e limpeza dos ambientes.

1.9. Providenciar o controle de acesso, a marcação de lugares reservados aos participantes, assegurando o espaçamento mínimo de 2 (dois) metros entre as cadeiras dentro das salas de congresso, o controle da área externa do estabelecimento e a organização das filas, para que seja respeitada a distância mínima de 2 (dois) metros entre as pessoas.

1.10. Garantia da presença de brigadistas circulando no evento para evitar aglomerações nos ambientes.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

1.11. Realizar eventos em ambientes internos e externos, esportivos, culturais, sociais e corporativos, respeitando a capacidade de 1 pessoa a cada 7m² (eventos corporativos) e 1 pessoa a cada 12 m² (eventos esportivos, sociais e culturais), limitados ao número de pessoas estabelecido em decreto estadual.

1.12. Realizar o processo de inscrição prévia e 100% online. Quando a inscrição for feita no site do evento/promotora, será gerado um QR Code a ser enviado por e-mail para o participante.

1.13. Priorizar o auto credenciamento, evitando ao máximo o contato físico no atendimento.

1.14. Evitar lounges que possam gerar aglomeração de público em um mesmo espaço.

1.15. Caso tenha coffee break, servir em porções individuais, com auxílio de descartáveis.

1.16. Considerar colocar o mínimo de itens na mesa dos participantes e, sempre que possível, optar por pacotes já montados.

PROTOSCOLOS SETORIALS

1.17. Recomenda-se a adaptação das portas de acesso para modelo automático, para evitar abertura sem a necessidade de toque pelos participantes.

1.18. Recomenda-se a adaptação da iluminação dos espaços para formato com sensores automáticos de presença e acendimento automático.

1.19. Recomenda-se a adaptação das torneiras para modelos automáticos, para evitar o toque no momento da lavagem das mãos.

1.20. Para eventos que envolvam músicas, permitir a presença de músicos e instrumentistas desde que se cumpra o distanciamento de 2 metros, o não compartilhamento de equipamentos e instrumentos e sem contato físico durante as apresentações. Os equipamentos e instrumentos deverão ser desinfetados após cada apresentação.

1.21. O Governo do Estado do Ceará trabalha em colaboração com a Indústria e outras esferas de governo, assim como com outros países, para atualização de suas políticas e protocolos à medida que novas regras para viagens internacionais são desenvolvidas.

PROTOCOLOS SETORIAIS

2. TRANSPORTE E TURNOS

2.1. Sempre que possível deverão ser suspensos os controles de acesso que exijam contato manual dos colaboradores, tais como controle biométrico de ponto e catracas com leitura de digitais. Na impossibilidade de tal medida, disponibilizar ao lado álcool a 70% para higienizadas mãos.

2.2. Ofertar logística de carga e descarga, visando a proteção do material já esterilizado e da equipe que irá manusear.

2.3. Realizar escala de montagem das estruturas e equipamentos em momentos e horários diferenciados, desta forma evitando aglomeração de equipes de fornecedores.

2.4. Utilizar de forma obrigatória EPIs para manobristas, motoristas e guias. Adoção de utensílios de segurança nos veículos de transportes na logística dos participantes e fornecedores. Certificar-se de que o ar condicionado, maçanetas e bancos estejam limpos. Sempre que possível, deixar o veículo aberto. Bagagens e cargas também deverão ser limpas logo que recebidas.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

2.5. Reduzir o número de passageiros por veículo que será utilizado na logística de transporte do evento; não utilizar a capacidade máxima permitida.

2.6. Oferta de logística de carga e descarga, visando a proteção do material já esterilizado e da equipe que irá manusear.

3. EPIS

3.1. Distribuição e recomendação para uso de materiais de EPI, incluindo máscaras e álcool em gel.

3.2. É obrigatório que todos os trabalhadores e clientes façam uso de proteção facial (máscara de tecido, preferencialmente, ou descartável) para poder acessar o interior do evento. Caso haja desobediência, a administração da empresa promotora do evento deverá acionar as autoridades de segurança.

3.3. Oferecer estruturas de atendimento com a instalação de placa de vidro ou acrílico para proteção dos recepcionistas e demais profissionais.

PROTOCOLOS SETORIAIS

3.4. Verificação, no pós-evento, do descarte de material, higienização, protocolos para desmontagens e organização de um cronograma que evite a presença de várias equipes ao mesmo tempo no local.

4. SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS

4.1. Disponibilização de máscaras e luvas para a equipe de limpeza dos ambientes durante a prestação dos serviços, como também assegurar o uso dos EPIs determinados pelas demais normas legais.

4.2. Treinamento da equipe de limpeza para manter as superfícies de contatos constantemente higienizadas: maçanetas, cadeiras, mesas, balcões, corrimões, dentre outros.

4.3. Manutenção da higienização em todos os equipamentos, tais como: máquinas para pagamento com cartão, computadores, caixas eletrônicos de autoatendimento ou qualquer outro equipamento que possua painel eletrônico de contato físico dentro dos ambientes da feira/congresso. Utilizar sempre produto específico para cada superfície e que não danifique os equipamentos eletrônicos.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

4.4. Adesão ao uso de lixeiras com acionamento de pedal para utilização nos eventos, disponibilizando lixeiras especiais para o descarte de máscaras, lenços de papel e luvas.

4.5. Fornecimento de sabonete líquido e toalha de papel nos lavatórios dos sanitários e dos locais para refeição (quando esses disporem de lavatórios).

4.6. Disponibilização de cabine de higienização de sapatos na entrada do evento.

4.7. Disponibilização de tapetes de entrada com produtos de higienização.

4.8. Adoção de procedimento e produtos adequados para higienização das áreas refrigeradas.

4.9. Atenção ao risco de contaminação da própria equipe. A manipulação de itens físicos para limpeza é ponto de risco, que deve também atentar para cuidados até mesmo na hora de varrer, aspirar e do descarte.

PROTOCOLOS SETORIAIS

4.10. Desativação temporária de bebedouros ou oferta de copos descartáveis.

4.11. Seguir as recomendações disponibilizadas no Protocolo Geral.

4.12. Monitoramento da temperatura dos colaboradores no mínimo 1 vez ao dia.

4.13. Utilização obrigatória de luvas e cabelos presos pelo profissional que estiver no setor que tenha que servir ou manusear algum tipo de alimento.

5. CONDIÇÕES SANITÁRIAS

5.1. Os funcionários dos caixas ou guichê de atendimento deverão ser orientados para as boas práticas durante o serviço, evitando, por exemplo, falar excessivamente.

5.2. Disponibilizar pontos com dispensers de álcool em gel em todos os espaços do local onde for realizado o evento.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

5.3. Desinfetar a cada 3 horas o painel dos elevadores, corrimãos e escadas rolantes, balcões de informação, sanitários e áreas de descarte de lixo. O piso deverá ser limpo continuamente com solução de hipoclorito de sódio a 2,0%, além da desinfecção diária (durante o período noturno) com pulverização de produto sanitizante à base de quaternário de amônia e/ou hipoclorito de sódio.

5.4. Garantir o cumprimento da legislação e orientações dos fabricantes referentes às manutenções e higienização dos equipamentos e sistemas de ar condicionado, bem como ampliar a renovação de ar do local onde for realizado o evento. Fazer a troca mensal dos filtros de ar, realizar limpeza semanal de bandejas e usar pastilhas sanitizantes em todas as bandejas. A equipe de manutenção da empresa responsável pelo evento deverá realizar vistorias periódicas nos equipamentos e sistemas de ar condicionado dos espaços, para monitoramento e reforço nas ações de limpeza e desinfecção.

5.5. Manter as portas dos sanitários prioritariamente abertas para beneficiar a ventilação e reforçar a limpeza nas maçanetas e puxadores. Reduzir a quantidade de pias, lavatórios e mictórios disponíveis, de modo a garantir o distanciamento mínimo entre usuários.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

5.6. Desativar todos os bebedouros.

5.7. Aferir temperatura de todos os funcionários, fornecedores e participantes dos eventos nas portas de acesso. Caso algum funcionário, fornecedor ou participante esteja com temperatura acima de 37,5° C, será recomendado que o mesmo procure uma Unidade de Saúde.

5.8. Capacitar todos os funcionários em como orientar os participantes sobre as medidas de prevenção.

5.9. Quando pertinente, nas áreas de circulação interna do local onde for realizado o evento, sempre demarcar com sinalização a distância de 2 (dois) metros a ser mantida entre um participante e outro, incluindo os corredores de mercadorias. Utilizar meios para demarcar o sentido único do fluxo interno de pessoas, determinando a entrada e saída do local do evento.

5.10. Instalar barreiras físicas entre o funcionário e os participantes nos pontos de pagamentos que eventualmente existam no local.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

5.11. Garantir que seja realizada higienização interna e externa dos compartimentos de carga após cada recebimento ou entrega.

5.12. Uso obrigatório ou disponibilização de limpa sapato, tapete sanitizante de hipoclorito de sódio a 2% para higienização e desinfecção de sapatos na entrada do local do evento.

5.13. As praças de alimentação, além de seguir as orientações do Protocolo 6, de Serviços Alimentícios, deverão contar com amplo espaço para cumprir o distanciamento exigido de 2 (dois) metros entre as mesas. O mesmo deverá ser feito nos refeitórios para os funcionários.

5.14. Será proibida a oferta de alimentos e bebidas dentro dos espaços do local onde for realizado o evento, com exceção para amostras lacradas, que deverão ser higienizadas no ato da entrega aos participantes.

5.15. Verificar a necessidade de uso de materiais descartáveis e a organização das filas de espera.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

5.16. Adesão ao uso de lixeiras com acionamento de pedal para utilização nos eventos, disponibilizando lixeiras especiais para o descarte de máscaras, lenços de papel e luvas.

5.17. Para os eventos sociais e corporativos, os estabelecimentos deverão ter mesas e cadeiras suficientes para garantir que seja respeitada a distância de 2 (dois) metros entre as mesmas, obedecendo ao máximo de 4 (quatro) cadeiras por mesas. Os funcionários deverão higienizar as mesas e cadeiras antes e após os eventos.

5.18. Quando forem utilizadas apenas cadeiras nos eventos, deverá ser observado o espaçamento em zigue-zague, obedecendo ao distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as mesmas.

5.19. Após a realização do evento, manter lista (nomes e contatos) dos participantes por pelo menos um mês. Se algum participante tiver que se isolar por testar positivo ou por suspeita de Covid-19, o organizador deverá informar a todos os participantes, para que possam monitorar o desenvolvimento de sintomas por 14 dias.



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ