

# PROTOCOLO SETORIAL EVENTOS CORPORATIVOS

PARA ATIVIDADES EM FUNCIONAMENTO  
DURANTE A PANDEMIA DO COVID-19



GOVERNO DO ESTADO  
**PERNAMBUCO**

MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

# PROTOCOLO SETORIAL EVENTOS CORPORATIVOS



**Este documento visa estabelecer uma série de recomendações para a aplicação de medidas preventivas devido ao COVID-19 ao segmento de eventos corporativos.** Contém orientações específicas para o setor, que deve ainda respeitar o Protocolo Geral do estado de Pernambuco para todas as atividades em funcionamento.

**São classificados como eventos corporativos reuniões, treinamentos, workshops, seminários, congressos, palestras e similares,** realizados por empresas privadas ou públicas, instituições, organizações sociais e entidades sem fins lucrativos.

**Este protocolo não exaure todas as medidas cabíveis aos estabelecimentos,** esses deverão, ainda, atender às demais medidas regulatórias estabelecidas pelos órgãos públicos responsáveis assim como orientações de conselhos profissionais.

# PROTOCOLO SETORIAL

## EVENTOS CORPORATIVOS

**OS EVENTOS CORPORATIVOS ESTÃO AUTORIZADOS A FUNCIONAR COM ATÉ 100 PESSOAS OU 30% DA CAPACIDADE DO AMBIENTE, O QUE FOR MENOR.**

São classificados como eventos corporativos: reuniões, treinamentos, workshops, seminários, congressos, palestras e similares, realizados por empresas privadas ou públicas, instituições, organizações sociais e entidades sem fins lucrativos.

Permitido música ao vivo, com até três integrantes, com quaisquer instrumentos musicais, incluindo o cantor ou DJ;

- Os artistas poderão retirar a máscara no momento da apresentação e devem manter distância de 3m, quando possível ou distância mínima de 1,5m.
- Fica proibido dança e a permanência de pessoas em pé.

**Caso seja fornecida alimentação no evento, devem ser seguidas as normas e orientações do Protocolo do Setor de Alimentação.**



### DISTANCIAMENTO SOCIAL

- 1. Quando o estabelecimento tiver alvará sonoro para música, deverão ser respeitados os limites de decibéis vigentes no município;**
- 2. Facilitar a entrada e saída dos participantes ampliando, se possível, o número de acessos.** Se o estabelecimento tiver mais de uma porta, considerar instituir portas exclusivas para entrada e portas exclusivas para saída dos participantes;
- 3. Escalonar a saída do evento por fileira de assentos, a fim de evitar aglomerações em escadas, portas e corredores.** A saída deverá iniciar pelas fileiras mais próximas à saída, terminando nas mais distantes, evitando assim o cruzamento entre pessoas;

**4. Orientar a utilização preferencial de escadas para acesso** ou no caso de uso de elevador ser necessário, respeitar a limitação de distanciamento definida para o equipamento. No caso de plataforma de acessibilidade, apenas 01 (uma) pessoa e o responsável;

**5. Manter o distanciamento de 1,5m entre as pessoas dentro do espaço de eventos:** na entrada, em seus corredores, filas de acesso aos banheiros, auditórios, cadeiras e nos demais espaços durante todo o evento;

**6. Para auditórios ou em caso similar, quando as cadeiras forem fixas,** interditar algumas cadeiras de modo a garantir o distanciamento seguro de 1,5m entre elas;

**7. Evitar atividades de endomarketing que possam causar aglomeração;**

**8. Em caso de haver mesas, deve-se respeitar um limite máximo de 10 pessoas por mesa** , garantindo o distanciamento de 1,5m entre elas;

**9. Avaliar a redução do número de trabalhadores envolvidos no processo de separação do produto,** higienização e entrega a cada cliente, no sentido de manter o distanciamento de 1,5m;

**10. Revisar as rotinas de recebimento de mercadorias** e limitar o contato pessoal onde as mercadorias são recebidas ou manipuladas;

**11. Durante a montagem, a realização e desmontagem dos eventos,** manter o distanciamento entre as pessoas 1,5 metro, sempre que possível.

**12. Trabalho que requer proximidade pessoal entre trabalhadores deve ser minimizado.** Trabalho desta natureza deve ser planejado e gerenciado para estabelecer um sistema de trabalho seguro;

**13. É recomendado aos guichês de atendimento ao público nos pontos de coleta ter anteparos de vidro ou acrílico** para proteção das pessoas;



## HIGIENE

1. Todos os funcionários, participantes e prestadores de serviço deverão fazer uso obrigatório da máscara durante todo o evento;
2. Reforçar a limpeza e a desinfecção das superfícies mais tocadas (mesas, balcões, teclados, maçanetas, botões, etc.) e banheiros a cada duas horas, podendo ser utilizados os seguintes produtos: hipoclorito de sódio a 0.1%; alvejantes contendo hipoclorito (de sódio, de cálcio) a 0,1%; dicloroisocianurato de sódio (concentração de 1,000 ppm de cloro ativo); iodopovidona (1%); peróxido de hidrogênio 0.5%; ácido peracético 0,5%, quaternários de amônio, por exemplo, o Cloreto de Benzalcônio 0.05%; compostos fenólicos; desinfetantes de uso geral aprovados pela Anvisa, observando as medidas de proteção, em particular o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) quando do seu manuseio;
3. Deve ser disponibilizado a funcionários e clientes, em todos os pontos de entrada e de atendimento, álcool gel 70%;
4. Quando houver necessidade de pessoal no espaço dedicado ao guarda-volumes, será obrigatório o uso de luvas e máscaras, além de realizar a desinfecção dos nichos ou armários a cada troca de volume.



## COMUNICAÇÃO E MONITORAMENTO

1. O responsável pelo evento deve dar ciência ao produtor do evento, aos contratantes, aos funcionários e aos prestadores de serviço sobre as novas normas e protocolos de segurança regulamentados pelas autoridades sanitárias para produção e realização do evento no espaço e/ou para o buffet contratados (se forem empresas diferentes).
2. Como produtor do evento, o contratante deve assumir as responsabilidades cabíveis em caso de descumprimento das determinações vigentes;
3. Colocar, em local visível, sinalização indicativa de número máximo de pessoas permitido para garantir o distanciamento social nos ambientes;

4. **O produtor do evento deve manter o registro dos nomes e contatos de todos os trabalhadores, prestadores de serviço e público do evento** por pelo menos um mês para possível compilação de dados em caso de infecção de algum participante ou trabalhador;
5. **Utilizar intensivamente os meios de comunicação disponíveis** para informar aos clientes sobre as medidas adotadas de higiene e precaução;
6. **Utilizar todos os meios de mídia interna, assim como as redes sociais**, para divulgar as campanhas e informações sobre a prevenção do contágio e sobre as atitudes individuais necessárias neste momento de crise;
7. **O protocolo deve incluir o acompanhamento diário** da sintomatologia dos trabalhadores;
8. **Definir orientações claras de uso e limpeza dos banheiros** para garantir que eles sejam mantidos limpos e o distanciamento social seja alcançado o máximo possível;
9. **Esclarecer para todos os funcionários, clientes e prestadores** os protocolos a serem seguidos em caso de suspeita ou confirmação de COVID-19;
10. **Instituir mecanismos e procedimentos para que os funcionários, clientes e prestadores possam reportar** se estiverem com sintomas de gripe ou similares ao da COVID-19, ou se teve contato com pessoa diagnosticada com COVID-19;
11. **Orientar funcionários e prestadores que apresentarem sintomas gripais, a permanecerem afastados**, assim como os que apresentarem quaisquer outros sintomas sugestivos de quadros infecciosos respiratórios: febre, tosse, diarreia, por exemplo. O tempo de afastamento será de 14 dias, e ao mesmo tempo, pelo menos 3 dias sem nenhum sintoma;
12. **Orientar os trabalhadores que apresentarem sintomas gripais, e os seus contatos domiciliares**, a acessarem o aplicativo “Atende em Casa” ([www.atendeemcasa.pe.gov.br](http://www.atendeemcasa.pe.gov.br)). Durante o acesso, serão orientados sobre como proceder com os cuidados, inclusive sobre a necessidade de procurar um serviço de saúde.

PARA CONFERIR MAIS INFORMAÇÕES, ACESSE:

[www.pecontracoronavirus.pe.gov.br](http://www.pecontracoronavirus.pe.gov.br)



GOVERNO DO ESTADO

# PERNAMBUCO

MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

