



ÓRGÃO DO PODER EXECUTIVO

PREFEITO | Rafael Diniz / VICE - PREFEITA | Conceição Sant'Anna

| | | |
|---|--|--|
| Gabinete do Prefeito César Carneiro da Silva Tinoco | Sec. Municipal de Desenvolvimento Humano e Social Priscila Nunes Ribeiro Marins | Superintendência de Iluminação Pública Daniel Duarte Michel |
| Guarda Civil Municipal Fabiano de Araújo Mariano | Superintendência de Justiça e Assistência Judiciária Mariana Souza Oliveira Lontra Costa | Instituto Municipal de Trânsito e Transporte – IMTT José Felipe Quintanilha França |
| Procuradoria Geral do Município Paolo Ney Bastos Marques Pereira | Superintendência do Procon Douglas Leonard Queiroz Pessanha | Empresa Municipal de Habitação – EMHAB Carlos Nei da Silva Reis Júnior |
| Sec. Municipal de Governo Alexandre Bastos Loureiro dos Santos | Superintendência de Envelhecimento Saudável e Ativo Heloisa Landim Gomes | Sec. Municipal de Desenvolvimento Ambiental Leonardo Barreto Almeida Filho |
| Sec. Municipal da Transparência e Controle Marcilene Barreto Nunes Daflon | Coordenadoria de Defesa Civil Edison Pessanha Braga | Superintendência de Limpeza Pública Carlos Augusto Siqueira |
| Sec. Municipal de Fazenda Leonardo Diógenes Wigand Rodrigues | Sec. Municipal de Desenvolvimento Econômico José Felipe Quintanilha França | Sec. Municipal de Saúde Cíntia Ferrini Farias |
| Sec. Municipal de Gestão Pública Raphael de Azevedo Petersen Machado | Sup. do Fundo de Desn. de Campos – Fundecam Rodrigo Anido Lira | Fundação Municipal de Saúde Alexandro de Oliveira Alves |
| Superintendência de Comunicação Suzy dos Santos Monteiro | Secretaria Municipal de Agricultura Robson Correa Vieira | Hospital Ferreira Machado Arthur Borges Martins de Souza |
| Sec. Municipal de Educação, Cultura e Esportes Luciana Eccard Rodrigues | Superintendência de Abastecimento Alfredo Siqueira Dieguez | Hospital Geral de Guarus Heder Zampiroli Dutra |
| Superintendência da Igualdade Racial | Superintendência de Trabalho e Renda | Fundação Municipal da Infância e da Juventude Sana Gimenes Alvarenga Domingues |
| Fundação Municipal de Esportes Fábio Gonçalves Coboski | Superintendência de Ciência, Tecnologia e Inovação | Previcampos Thais de Maria Gomes de Andrade Ramos |
| Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima Maria Cristina Torres Lima | Sec. Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana Cledson Sampaio Bitencourt | Codemca Carlos Vinicius Viana Vieira |

Gabinete do Prefeito

Superintendência de Entretenimento e Lazer

Portaria nº 03/2020

Assunto: Protocolo 1 para Realização de Eventos

O Superintendente de Entretenimento e Lazer, no uso de suas atribuições legais, em virtude da flexibilização para fase verde, resolve tornar público o Protocolo 1, que se destina à realização de eventos na modalidade "drive-in".

Art. 1º- As regras que regulamentarão os eventos estão previstas no Protocolo 1, conforme informações abaixo:

PROTÓCOLO 01 PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS. (DRIVE IN)

- Deverá o promotor do evento preencher requerimento para realização de evento exclusivamente em formato "Drive-in", informando dados do evento e demais informações para análise desta superintendência com no mínimo 15 dias de antecedência do evento.
- Fica obrigatório o atendimento e entrega de produtos no veículo, e com o uso de copos, canudos e outros materiais somente descartáveis, sendo permitida somente a saída do veículo para uso do banheiro, desde que previamente autorizado e de forma controlada pelo promotor do evento.
- Sugerir ao público, através de aviso nos ingressos, mídias impressas e redes sociais do evento, a chegada com 1 hora de antecedência, considerando que haverá a necessidade de novos protocolos de acesso e barreira sanitária, com aferição de temperatura e listagem nominal de todos (público e colaboradores) que ingressarem no local constando temperatura aferida, sendo impedida a entrada dos que apresentarem temperatura igual ou maior de 37,5 graus e ainda quais procedimentos realizados para prevenção de contágio.
- Toda equipe utilizará seus próprios equipamentos de trabalho individuais como, protetor facial, outros EPI's, telefones, rádios e afins.
- Uso de máscaras e protetor facial em todos os prestadores de serviço do evento, além de álcool em gel disponibilizado em vários locais do evento, como, acessos, bares, banheiros e afins.
- Sinalizar de forma clara, o distanciamento necessário de 1,5 metros, na entrada dos banheiros.
- Disponibilizar comunicados que instruem artistas, público, fornecedores e funcionários sobre normas de proteção que estão em vigência no estabelecimento, em todos os espaços disponíveis como TV's, led, placas de sinalização, áudio, telão, elevadores de carga e sociais, entradas, bilheterias, sanitários, bares, camarins, palco, backstage, estacionamento, entre outros, além de restringir áreas de alimentação com todas as medidas possíveis de proteção.
- Incentivar o uso de cartões digitais para pagamentos.
- Permitir venda somente online de ingressos.
- Abrir a entrada ao público 2 horas antes do início.

- Controlar o uso dos banheiros por distanciamento, seguindo todas as normas de segurança e prevenção ao coronavírus.
- Implantação de corredores de uma só via, para coordenar o fluxo de forma eficaz tanto na entrada quanto na saída, de modo a não promover aglomerações.
- Em caso de existir revista, esta somente poderá ser feita por detectores de metais.
- O procedimento para entrega no local do evento deverá ocorrer na modalidade Self check-in, onde o próprio cliente deve colocar seu ingresso na urna ou fazer o escaneamento, bem como exibir sua bolsa ou mochila quando necessário, eliminando o contato.
- Suspensão de ações de divulgação com personagens, panfletagem e fotos em painéis.
- Retirada de intervalos nos eventos, limitando o término do evento em horário pré definido após análise de cada evento por essa superintendência.
- Organizar turnos especificamente para a limpeza mais pesada, sem contato com as demais atividades do evento.
- Oferecer ambientes de isolamento, no caso de alguém apresentar sintomas durante o evento, até sua retirada do local.
- Organizar, de forma escalonada, a saída do público. Não autorizar o atendimento de público no camarim ou em áreas comuns. Sem ações de autógrafa e fotos.
- Capacidade de ocupação será sugerida após análise individualizada por essa superintendência.
- Em eventos em área pública aberta deverá também ser realizado o controle de acesso do público, afim de limitar mesmo que sem cobrança a quantidade de pessoas na área limitada ao evento, bem como espaçamento entre as estruturas montadas para alimentação e bebidas no evento.
- Higienizar as mãos antes e depois de cada atividade usando água e sabão líquido ou, quando não for possível, álcool 70% em gel.
- Em áreas de circulação, incluindo banheiros, disponibilizar álcool 70% em gel, dispensadores de sabão líquido e de papel-toalha descartável e lixeira com tampas, sem acionamento manual.
- Usar obrigatoriamente máscara em todas as áreas comuns, e só tirar durante as refeições.
- Providenciar máscaras, luvas de borracha, toucas e outros equipamentos de proteção individual (EPIs) para as equipes de limpeza e demais funcionários, de acordo com atividade exercida.
- Reforçar a sensibilização sobre a etiqueta respiratória, a ser adotada em caso de tosse ou espirros: proteger a boca e o nariz com lenço de papel descartável ou o braço, evitando tocar o resto.
- Encaminhar à assistência médica o funcionário ou colaborador que apresente sintomas da Covid-19.
- Fazer a limpeza concorrente a cada três horas e a limpeza terminal após o expediente, com atenção à necessidade da limpeza imediata.
- Divulgar em pontos estratégicos os materiais educativos e outros meios de informação sobre as medidas de prevenção à Covid-19.

30. O organizador deverá apresentar o Plano Operacional do evento à superintendência de entretenimento e lazer para que possa ser encaminhado ao órgão sanitário responsável, ressaltando as medidas adotadas para a prevenção à Covid-19, preferencialmente antes do início da divulgação do evento ao público.

31. A empresa organizadora deverá promover capacitação interna referente às medidas de prevenção à Covid-19, extensiva ao staff e a toda força de trabalho, como equipe de limpeza, seguranças e recepcionistas.

32. Promover a orientação do público em geral sobre a importância da adoção das medidas de prevenção à Covid-19.

MODALIDADE DRIVE-IN (orientações):

Os eventos que realizarem atividades na modalidade drive-in devem atender a todos os itens constantes neste Protocolo respeitando, em especial, às seguintes orientações específicas:

33. O acesso de público estará limitado a quatro pessoas por carro, salvo nos casos de integrantes da mesma família e observada a capacidade máxima de lotação do veículo, devidamente comprovado por documento com foto, não sendo permitida a saída de passageiros dos veículos, com exceção para utilização dos banheiros.

34. Somente poderão ingressar no evento veículos de passeio, com os modelos conversíveis ou de teto solar mantendo as coberturas fechadas.

35. É proibido o acesso de vans ou outros utilitários.

36. O distanciamento entre os veículos estacionados deverá respeitar o mínimo de dois metros e deverá ter sinalização para o controle desse distanciamento veicular, através de demarcação considerando o espaço de 2,5m x 5,5m para cada vaga a ser considerada, com distanciamento de 1,5m de distanciamento entre os carros.

37. Todos os ocupantes dos veículos deverão estar de máscara quando as janelas e portas forem abertas para o recebimento de pedidos ou idas ao banheiro.

38. A propagação de som do evento deverá ser preferencialmente através de sistema de rádio FM, sendo permitido um som ambiente com volume reduzido para sonorização.

39. Os serviços de alimentação serão oferecidos, exclusivamente, no formato delivery, de acordo com as normas estabelecidas no título específico deste Protocolo.

40. A organização do evento deverá disponibilizar locais de fácil acesso para descarte dos resíduos decorrentes do serviço de delivery, com a devida sinalização ao público.

HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS:

41. Aumentar a frequência de higienização das áreas de maior circulação, incluindo os banheiros. É recomendado que a limpeza concorrente* seja feita, no mínimo, a cada três horas, e a limpeza terminal* antes ou depois do evento. Em alguns casos, pode ser necessária a realização da limpeza imediata.

42. Programar a rotina de desinfecção com álcool 70% de objetos, superfícies e itens em geral de grande contato manual de colaboradores ou clientes. São máquinas de cartão, dispositivos utilizados para a coleta de pedidos, displays, mesas e bancadas de apoio, totens de autoatendimento, telas dos caixas touch screen, teclados, maquetinas, corrimão, bandejas, cardápios, porta-contas, porta-sachês e itens compartilhados entre os funcionários (canetas, pranchetas, telefones e similares), entre outros.

43. Reforçar a limpeza e a higienização em todos os pontos de maior contato, como bancadas, mesas, cadeiras, pias, torneiras, piso, paredes e corrimãos.

44. Para a higienização de equipamentos e utensílios, é recomendado o uso de papel-toalha ou panos multiuso descartáveis, exclusivos para cada tipo de superfície.

45. Os borrifadores ou dispensadores de álcool 70% devem ser abastecidos permanentemente, sempre após a higienização.

46. Seguir todas as orientações descritas no Protocolo de Limpeza e Desinfecção de Superfícies.

VENDA DE INGRESSOS:

47. As vendas deverão ser realizadas obrigatoriamente de forma on-line, sem bilheteria no local, deve se atentar às medidas de distanciamento.

48. Deve ser respeitado o distanciamento mínimo de dois metros entre as pessoas, sendo facultada a ocupação de integrantes da mesma família em assentos ou lugares próximos.

SINALIZAÇÃO:

49. É recomendado o uso de sinalização e marcações no chão para reforçar o distanciamento mínimo social de dois metros nas diversas áreas do evento, como entradas, pontos de informação, bares, postos de segurança e sanitários. Caso necessário, utilizar vidros protetores, divisórias e demais barreiras físicas para a separação.

50. Reforçar em indicadores visíveis as informações relativas ao uso obrigatório de máscaras, o respeito às filas e demais condutas que devem ser adotadas pelos participantes do evento.

51. Delimitar as seções, mesas, cadeiras e assentos que estejam fechados.

ACESSO AOS EVENTOS:

52. Seguir o escalonamento de horários estabelecido nos ingressos vendidos. Não será permitido o acesso de pessoas fora do horário determinado.

53. Promover a ocupação em fila ordenada, do último para o primeiro, sendo necessária a orientação do público por funcionários capacitados para tal atividade.

54. Não permitir o acesso ou a permanência de pessoas sem máscara em nenhum dos ambientes do evento, salvo no momento do consumo das refeições.

55. O distanciamento social mínimo de dois metros deve ser respeitado em todas as áreas comuns de circulação, como banheiros.

56. Estabelecer controle e escalonamento de horários para entrada e saída de staff, força de trabalho, fornecedores e público em geral, evitando a formação de aglomeração e cruzamento de fluxos.

57. É recomendado o uso de sistemas de leitura QR Code ou outro meio digital para o acesso de público e de veículos na área do evento.

SANITÁRIOS:

58. Estabelecer o controle de acesso aos sanitários para que seja mantido o distanciamento físico de dois metros no interior dos mesmos, especialmente, durante as etapas de entrada, intervalos e saída.

59. A fila dos sanitários deverá ser organizada na parte externa, preferencialmente, com marcações no piso, obedecendo também aos dois metros de distanciamento entre as pessoas.

60. É recomendada atenção no controle de acesso aos banheiros.

61. Os banheiros devem ter lavatórios com dispensadores de sabão líquido e de toalhas descartáveis de papel não reciclado e lixeira com de acionamento não manual. Na ausência de pontos de água corrente, será exigido o uso de pontos com solução alternativa.

62. Promover a renovação do ar através das janelas abertas ou de dispositivos mecânicos.

COMERCIALIZAÇÃO DE ALIMENTOS E BEBIDAS:

63. Durante o período da pandemia da Covid-19, não será autorizada a venda em pontos móveis de distribuição.

64. Os procedimentos de produção de alimentos no local do evento devem ser restringidos neste período, sendo recomendada apenas a comercialização de:

- Lanches rápidos, preferencialmente, à base de alimentos industrializados embalados;

- Alimentos transportados, somente para a finalização no local por meio de fornos combinados ou micro-ondas;

- Pipoca;

- Bebidas industrializadas;

65. O quantitativo de manipuladores de alimentos trabalhando nos pontos de A&B deve ser o mínimo necessário para uma operação ordenada, que possibilite atender às regras do distanciamento de dois metros entre as pessoas.

66. Os fornecedores devem ser recebidos em horários pré-estabelecidos, observando os procedimentos de higiene e o distanciamento mínimo de dois metros.

67. Adotar protocolos de higienização para o transporte, mercadorias e embalagens.

68. Efetuar a higienização das embalagens recebidas de acordo com suas características:

- Embalagens não-percíveis (tetra pack, latas, garrafas e plásticos rígidos): lavagem com sabão neutro ou solução de água sanitária (uma parte de água sanitária em nove de água).

- Embalagens sensíveis (açúcar, arroz, biscoitos, entre outros): higienização com álcool 70%.

69. Armazenar adequadamente, em local limpo e seco, os descartáveis a serem utilizados, como pratos, formas, copos e caixas.

PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO:

70. Deve ser priorizado o pagamento com cartão. Em caso de troco em dinheiro, a entrega deve ser feita sem que haja contato direto com as mãos.

71. É recomendado o uso de comandas descartáveis, eletrônicas ou de material de fácil higienização, uma vez que todas as peças utilizadas pelo cliente devem ser higienizadas com álcool 70% entre um atendimento e outro.

72. Máquinas de pagamento com cartão devem ser cobertas com filme plástico e higienizadas após cada utilização. Deve ser estimulado o pagamento por aproximação do cartão ou por QR Code, para evitar a manipulação da máquina.

73. Devem ser mantidos dispensadores com álcool em gel 70% abastecidos para uso do operador do caixa e clientes que optarem pelo pagamento em cartão.

FORÇA DE TRABALHO:

74. Os colaboradores devem higienizar as mãos constantemente e utilizar máscaras ou demais EPI necessários, inclusive nas cozinhas, durante o preparo das refeições. É PROIBIDO o uso de adornos nos ambientes de trabalho.

75. Ser respeitado o distanciamento mínimo de dois metros entre os colaboradores, inclusive no ambiente de trabalho e, onde não for possível, utilizar barreira física ou protetores adicionais ao uso da máscara (face shield).

76. O uniforme de trabalho deve ser exclusivo para uso no estabelecimento (inclusive a máscara) durante o expediente. É PROIBIDO circular fora do estabelecimento com o uniforme de trabalho.

77. Estabelecer protocolo para a coleta e desinfecção de EPIs reutilizáveis e para seu descarte.

78. Organizar turnos de trabalho, alternando dias/horário de comparecimento entre os funcionários das equipes, evitando o maior fluxo de pessoas nos transportes e a aglomeração no local de trabalho.

79. Coibir atitudes que possam gerar contaminação nas áreas de trabalho como comer, fumar, tossir, cantar, assoviar ou outras anti-higiênicas. É PROIBIDO o uso de celulares no ambiente de trabalho.

80. Após cada uso, higienizar com álcool 70% os utensílios de trabalho que possam vir a ser compartilhados entre os colaboradores, tais como rádios, contadores e telefones celulares.

81. Se algum colaborador apresentar sintomas gripais ou qualquer outro indicativo da Covid-19, a gerência local deve ser imediatamente informada para que o colaborador seja encaminhado à assistência médica.

MANEJO DE RESÍDUOS:

82. Os resíduos comuns devem ser acondicionados em abrigo próprio e coletores com tampa, devidamente dimensionados para o volume gerado.

83. O manejo de resíduos de serviços de saúde deve atender a RDC 222/2018 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), com atenção para as instalações adequadas do abrigo temporário.

84. Os abrigos de resíduos comuns e de serviço de saúde não podem ser compartilhados.

85. Atentar para o correto descarte de perfuro cortante e outros provenientes dos exames de saúde.

86. As empresas de coleta e transporte de resíduos comuns e de serviço de saúde devem estar credenciadas na COMLURB.

87. Uma vez que o local já tenha serviço de coleta de resíduos de serviço de saúde, considerar máscaras e demais EPIs não reprocessáveis.

88. O descarte de máscaras e de outros EPIs deve ser feito em lixeira exclusiva para esse fim, seguindo as orientações do artigo 3º da Resolução SMS 4.342/2020.

MANUTENÇÃO DE BRIGADA:

89. Em obediência às regras previstas no Decreto nº 276/2019, deverá, obrigatoriamente, haver brigada profissional composta por bombeiros civis no local do evento.

ANEXO 1

1- TERMO DE CIÊNCIA DA LEGISLAÇÃO:

Declaro ser conhecedor da legislação sanitária em vigor e, em especial, dos procedimentos de prevenção à Covid-19. Declaro estar ciente de que a prestação de declaração falsa configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, passível de sanções penais, sem exclusão das sanções administrativas e civis cabíveis. Declaro estar ciente da legislação referente ao funcionamento da atividade que se pleiteia.

Declaro estar ciente da obrigação de apresentar, a qualquer tempo, toda a documentação exigida para o funcionamento da atividade e de prestar todas as informações referentes ao funcionamento do estabelecimento para assegurar os controles necessários a serem exercidos pelo órgão sanitário municipal.

Declaro que me responsabilizo por providenciar, a qualquer tempo, todas as adequações necessárias ao perfeito atendimento das normas sanitárias.

Declaro comprometer-me com a preservação das melhores condições higiênic-sanitárias de instalações, equipamentos, procedimentos e fluxos, notadamente, as boas práticas para o exercício da atividade e a adequada conservação dos produtos utilizados.

Declaro comprometer-me com o exercício da atividade em plena observância aos requisitos indispensáveis à proteção e preservação da saúde individual e coletiva.

Declaro estar ciente de que qualquer ação ou omissão em desacordo com as normas sanitárias, mesmo as de menor risco, frequência ou impacto, sujeitará o estabelecimento a sanções de natureza administrativa, civil e penal, sem prejuízo de medidas complementares, entre as quais a cassação do licenciamento sanitário do estabelecimento, a cassação do alvará de funcionamento e outras necessárias à cessação e punição da irregularidade.

2- TERMO DE RESPONSABILIDADE:

Declaro que são VERDADEIRAS e EXATAS todas as informações apresentadas por requerimento de Prevenção à Covid-19, em todas as suas modalidades, junto a superintendência de entretenimento e lazer.

Declaro ainda estar ciente de que a prestação de declaração falsa configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, passível de sanções penais, sem prejuízo das sanções administrativas e civis cabíveis.

OBS: A ANÁLISE DOS EVENTOS SERÁ FEITA DE FORMA INDIVIDUAL, OS MESMOS NÃO PODEM SER DIVULGADOS, MARCADOS OU RELIZADA VENDAS DE INGRESSOS ANTES DA AUTORIZAÇÃO.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campos dos Goytacazes/RJ, 28 de setembro de 2020.

Fabiano dos Santos Gomes
Superintendente de Entretenimento e Lazer
Matrícula 36.570

TODOS CONTRA O CORONAVÍRUS

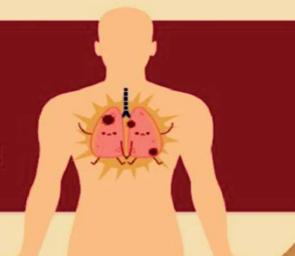


PRINCIPAIS SINTOMAS

- FEBRE**
- TOSSE**
- FALTA DE AR**
- DIFICULDADE DE RESPIRAR**

EM CASOS MAIS GRAVES:

- PNEUMONIA
- SÍNDROME RESPIRATÓRIA AGUDA GRAVE



ATENDIMENTO

Em caso de suspeita de coronavírus, entre em contato pelo telefone 192. Uma equipe médica de plantão poderá tirar suas dúvidas e orientar sobre o tratamento.



DOE SANGUE

o hemocentro precisa de você!



Rafael Diniz
PREFEITO

Conceição Sant'Anna
VICE-PREFEITA

Fábio Gomes de Freitas Bastos
SUBSECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO

DIÁRIO OFICIAL PUBLICAÇÕES

Sector de Publicações Oficiais
TELEFONE: (22) 9 8168-1379

OUIDORIA

www.campos.rj.gov.br
E-mail – ouvidoria@campos.rj.gov.br
Telefones: (22) 981750969 / 981751431

PODER EXECUTIVO EQUIPE DE PUBLICAÇÃO

Secretaria Municipal de Governo
Suzy dos Santos Monteiro - Superintendente de Comunicação
Mayra Freire Amaral - Chefe de Publicação

SIC

Serviço de Informação ao Cidadão
sistemas.campos.rj.gov.br/sic

Lei Municipal Nº 8.794/2017 e Dec. 249/2017

Prefeitura de Campos dos Goytacazes - Rua Coronel Ponciano de Azevedo Furtado, 47 - Pq. Santo Amaro - CEP 28030-045 - Campos dos Goytacazes-RJ



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de Campos dos Goytacazes garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.campos.rj.gov.br