

**PORTARIA Nº 055, DE 17 DE AGOSTO DE 2020**

Aprova protocolo específico de medida sanitária segmentada para a realização de eventos públicos e privados, de pequeno porte, na forma em que especifica.

**O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, artigo 69 da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO que a Organização Mundial de Saúde -OMS declarou, em 11 de março do corrente ano, o estado de pandemia pela COVID-19 e que por meio do Decreto Estadual nº 35.672, de 19 de março de 2020, foi declarada situação de calamidade no Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO as medidas sanitárias destinadas à contenção do Coronavírus, constantes do Decreto n.º 35.831, de 20 de maio de 2020 e Decreto n.º 36.045, de 13 de agosto de 2020 e a atribuição de competência ao Secretário-Chefe da Casa Civil para estabelecer, através de Portarias, regras adicionais de medidas sanitárias gerais e protocolos específicos de medidas sanitárias segmentadas, de observância pelos grupos de setores econômicos;

CONSIDERANDO que as medidas tomadas pelo Governo do Estado do Maranhão vêm resultando na diminuição da taxa de letalidade da Covid-19, mostrando-se necessária a retomada gradual das atividades econômicas, com preservação da vida e promoção da saúde pública, em conformidade com as diretrizes contidas no Decreto n.º 35.831, de 20 de maio de 2020;

CONSIDERANDO, por fim, as sugestões de protocolos apresentados pela Secretaria de Estado de Indústria Comércio e Energia - SEINC e pela Secretaria de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular – SEDIHPOP e a manifestação técnica do Centro de Operações de Emergência em Saúde Pública do Estado do Maranhão (COE COVID-19), constante do Ofício n. 1105-GAB/SES, de 05 de agosto de 2020.

**RESOLVE**

**Art. 1º** Fica aprovado o protocolo específico de medida sanitária segmentada, constante do Anexo I, que deverá ser seguido para a realização de eventos públicos e privados de pequeno porte no Estado do Maranhão.

§1º Estão enquadrados nesta Portaria os eventos com até 100 (cem) convidados, sem cobrança de ingresso, cujos participantes possam ser facilmente rastreados pelo anfitrião, a exemplo de festas de aniversários, jantares, batizados, bodas, casamentos, confraternizações, eventos científicos e afins, inaugurações, lançamentos de produtos e serviços.

§2º O quantitativo de convidados disposto no §1º deve obedecer ao dimensionamento de 4m<sup>2</sup> (quatro metros quadrados) quanto ao distanciamento entre pessoas, a ocupação de 50% (cinquenta por cento) da capacidade total do espaço e o cumprimento das medidas sanitárias vigentes.

§3º As medidas sanitárias segmentadas constantes desta Portaria são de observância obrigatória em todas as Regiões de Planejamento do Estado do Maranhão, e de aplicação cumulativa com as medidas sanitárias dispostas no art. 5º do Decreto n.º 35.831, de 20 de maio de 2020 e na Portaria n.º 34, de 28 de maio de 2020.

§4º Os prefeitos municipais poderão editar medidas mais restritivas, além das constantes desta Portaria, conforme previsto no Decreto n.º 35.831, de 20 de maio de 2020.

**Art. 2º** Fica permitida, a partir da 00h00 do dia 28 de agosto de 2020, a realização de eventos públicos e privados de pequeno porte, definidos no art. 1º desta Portaria, no Estado do Maranhão.

Parágrafo único: A liberação poderá ser revista a qualquer tempo, em face do cenário epidemiológico, da ocupação de leitos e de demais indicadores sanitários referentes à pandemia da Covid-19.

**Art. 3º.** O descumprimento destas medidas caracteriza a prática de infrações administrativas, previstas no art. 10 da Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977, bem como do crime previsto no art. 268 do Código Penal, cabendo apuração e a aplicação das sanções previstas, na forma da Lei e do Decreto n.º 35.831, de 20 de maio de 2020.

**Art.4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, EM SÃO LUÍS/MA, 17 DE AGOSTO DE 2020.**

**MARCELO TAVARES SILVA**  
Secretário-Chefe da Casa Civil

**ANEXO I****PROTOCOLO ESPECÍFICO DE MEDIDAS SANITÁRIAS SEGMENTADAS PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS PÚBLICOS E PRIVADOS DE PEQUENO PORTE**

Esta atividade, além das medidas sanitárias gerais contidas no Decreto nº 35.831, de 20 de maio de 2020 e Decreto n.º 36.045, de 13 de agosto de 2020, e na Portaria n.º 34, de 28 de maio de 2020, inclusive no que se refere a limite de ocupação, deverá adotar as seguintes medidas:

**1. MEDIDAS DE PROTEÇÃO E CUIDADOS GERAIS**

1.1 Dimensionar equipes reduzindo-as ao menor número possível, sem prejuízo dos serviços contratados. Aplicável a todos os fornecedores que prestarão serviço dentro do espaço onde será realizado o evento.

1.2 Exigir dos contratados o rígido controle do estado de saúde da sua equipe, certificando-se que seus prestadores de serviço não apresentem sintomas gripais, casos suspeitos e nem testados positivamente para COVID-19 nos últimos 30 dias.

1.3 Manter preenchidos e assinados termos de responsabilidade das informações dadas por cada prestador de serviço. O contratado deve manter por 30 dias lista com nome e contato dos colaboradores que prestaram serviço na montagem, no dia do evento e no pós-evento, facilitando assim mapeamento de possível infecção.

1.4 Recomenda-se o imediato afastamento, sem ônus salarial, para isolamento domiciliar por 14 dias, dos trabalhadores que apresentem sintomas da síndrome gripal e/ou comprovem na residência caso confirmado de Covid-19 e/ou testarem positivo para Covid-19.

1.5 Recomenda-se que as pessoas dos grupos de maior risco, ou as que apresentarem quadro sintomático de gripes de qualquer natureza, principalmente os sintomas indicadores da Covid-19, que se restrinjam à participação das reuniões no formato virtual, não estando presentes nos locais físicos.



1.6 Para definição do grupo de maior risco, consideram-se pessoas que possuam:

- a. Idade igual ou superior a 60 anos;
- b. Pneumopatias graves ou descompensados (em uso de oxigênio domiciliar; asma moderada/grave, doença pulmonar obstrutiva crônica - DPOC);
- c. Cardiopatias graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica, arritmias);
- d. Imunodepressão;
- e. Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- f. Diabetes mellitus;
- g. Obesidade mórbida (IMC maior ou igual a 40);
- h. Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica (ex.: Síndrome de Down);
- i. Gestação;
- j. Outras, conforme definição da Secretaria de Estado de Saúde do Maranhão.

1.7 Consideram-se, quanto ao item 1.6, os seguintes sintomas de síndrome gripal:

- a. Sensação febril ou febre;
- b. Tosse;
- c. Dispneia;
- d. Mialgia;
- e. Sintomas respiratórios superiores;
- f. Fadiga;
- g. Ausência de olfato e paladar;
- h. Mais raramente, sintomas gastrointestinais

1.8 Usar máscaras com troca regular a cada 2 (duas) horas ou quando esta estiver úmida, e manter a prática da etiqueta respiratória. É de responsabilidade da empresa/contratado o fornecimento de máscaras em quantidade suficiente para atender a rotina de trabalho da sua equipe.

1.9 Medir a temperatura de todos colaboradores e convidados, com termômetros digitais infravermelhos, na entrada do evento.

1.10 Impedir que pessoas que apresentarem temperatura superior aos 37,8 °C graus participem do evento, adentrem ou circulem no espaço.

1.11 Exigir que os clientes/convidados higienizem suas mãos ao entrarem e saírem do espaço da realização de eventos.

1.12 Promover cursos, treinamentos, workshops para a equipe de trabalho, de forma virtual, visando orientá-los sobre as novas medidas a serem adotadas, exigindo as assinaturas de termos de compromisso relacionadas ao cumprimento dessas regras.

1.13 Exibir placas de sinalização com todas as orientações sobre medidas protetivas individuais e coletivas necessárias, no local do evento. Estas deverão ser fixadas ao alcance de convidados e colaboradores.

1.14 Evitar aglomeração em qualquer situação, seja na recepção aos clientes, seja na montagem e desmontagem dos eventos, por exemplo.

1.15 Colocar, em local visível, sinal indicativo do número máximo de pessoas permitido, para garantir o distanciamento social dos ambientes.

1.16 Disponibilizar produtos para higienização e desinfecção de calçados na entrada da sala de trabalho ou do local do evento.

1.17 Disponibilizar para a equipe, clientes e fornecedores estações de álcool em gel 70% (setenta por cento) ou pias com água, sabão ou sabonete líquido e toalhas de papel descartáveis, para frequente higienização das mãos, e em quantidade suficiente para o público e trabalhadores.

1.18 Deve-se priorizar a permanência do público sentado, disponibilizando colaboradores com objetivo de disciplinar e orientar quanto ao cumprimento desta norma.

1.19 Recomenda-se colocar telas visuais eletrônicas para anúncios, comunicados, publicidades/propagandas em substituição aos materiais gráficos comumente distribuídos. Fica proibida a distribuição de material impresso.

1.20 Implementar procedimentos de triagem para detectar convidados e trabalhadores com suspeita de infecção pelo SARS-CoV-2, antes mesmo da entrada no estabelecimento. Garantir que todos sejam questionados sobre a presença de sintomas de infecção respiratória ou contato com possíveis pacientes com o novo Coronavírus, através do seguinte questionário:

- a) Você esteve com sintomas gripais nos últimos 14 dias?
- b) Você entrou em contato com pessoas com sintomas gripais nos últimos 14 dias?
- c) Você apresentou nos últimos 14 dias algum dos seguintes sintomas como febre, perda repentina do olfato e paladar, desconforto respiratório e/ou dificuldade para respirar, dor no corpo, diarreia, dor abdominal, mesmo que de forma rápida?
- d) Você tem mais de 60 anos?
- e) Você é portador de alguma doença no coração, pulmão ou autoimune?

1.21 A resposta afirmativa para uma das perguntas do item 1.19, deverá promover o adiamento do acesso do trabalhador ao estabelecimento para um período após 21 dias e vedar o acesso do convidado ao evento em específico.

1.22 Os resíduos provenientes dos cuidados e medidas de prevenção contra o novo coronavírus (COVID-19) devem ser enquadrados na categoria A1, conforme Resolução RDC/Anvisa nº 222, de 28 de março de 2018 (disponível em [http://portal.anvisa.gov.br/documents/10181/3427425/RDC\\_222\\_2018\\_.pdf/c5d3081db331-4626-8448-c9aa426ec410](http://portal.anvisa.gov.br/documents/10181/3427425/RDC_222_2018_.pdf/c5d3081db331-4626-8448-c9aa426ec410)).

1.23 Todas as diretrizes acima determinadas deverão também atender ao disposto na LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), destinada a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania; e, garantindo a acessibilidade, sendo esta a possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida (disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/113146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/113146.htm)).

## 2. AMBIENTE DE TRABALHO – ESCRITÓRIOS, DEPÓSITOS DE MATERIAL, SALÕES DE EVENTOS

2.1 Aplicar as regras deste protocolo a todo e qualquer espaço físico onde se processe o evento, seja dos tipos comercial e/ou residencial.



2.2 Funcionar em 50% (cinquenta por cento) do espaço e operar com número reduzido de clientes, respeitando o distanciamento entre mesas e/ou entre pessoas de 2m (dois metros).

2.3 Registrar a entrada das pessoas e manter cadastro por 30 dias para eventual rastreamento de foco de infecção.

2.4 Recomenda-se suspender atendimento aos clientes em dias de realização de eventos, evitando assim aglomerações e fluxo intenso de pessoas enquanto houver montagem e/ou desmontagem de equipamentos.

2.5 Priorizar reuniões de forma virtual, quando imprescindível o comparecimento do cliente ao espaço físico de atendimento, agendar com hora marcada a fim de evitar aglomerações.

2.6 Arejar sempre que possível os ambientes.

2.7 Manter o ambiente de trabalho sempre higienizado e desinfetado (superfícies, mesas, objetos, telefones, teclado, etc.) bem como os banheiros, registrando essa limpeza no início e término de cada turno de trabalho. A empresa deverá fornecer álcool em gel ou outros produtos de limpeza adequados para a higienização do espaço e dos materiais utilizados no ambiente.

2.8 Disponibilizar pias, com água e sabão líquido, toalhas de papel ou álcool em gel 70% para a higiene frequente de funcionários e clientes.

2.9 É recomendável disponibilizar álcool em gel 70% (setenta por cento) individual para os convidados, neste caso, o contratante poderá personalizar miniaturas de frascos ou sachês. Isso não invalida a obrigação do contratado oferecer o produto em pontos estratégicos do seu espaço.

2.10 Realizar apenas um evento por dia em cada local, com higienização de todo o ambiente conforme Protocolos Sanitários constantes do Decreto n.º 35.831, de 20 de maio de 2020 e da Portaria n.º 34, de 28 de maio de 2020 e nesta Portaria.

2.11 Proibir o acesso de clientes ao escritório, depósitos ou espaços de realização de eventos sem a máscara. As máscaras são de responsabilidade de cada cliente, podendo ser: cirúrgicas, N95, PFF2 ou caseiras feitas de tecido TNT ou algodão desde que obedecida as orientações da OMS.

2.12 Garantir que máscaras faciais ou lenços estejam disponíveis no ambiente de trabalho, assim como lixeiras fechadas com pedais para o seu descarte.

2.13 Manter os dispensers e papeleiras dos lavatórios dos clientes abastecidos de sabonete líquido, papel toalha descartável e, se possível, álcool em gel a 70% (setenta por cento). O mesmo vale para os banheiros dos colaboradores.

2.14 Efetuar escala de alimentação das equipes de trabalho, observando a distância de 2m (dois metros) entre as pessoas que estiverem realizando a refeição.

2.15 Usar bebedouros de galões ou garrafas, latas e copos individuais descartáveis. Para descarte correto do lixo gerado colocar cestos com tampa e acionamento por pedal.

2.16 Disponibilizar os elevadores exclusivamente para pessoas com mobilidade reduzida, acompanhadas de, no máximo, uma pessoa nos casos em que precisem de auxílio.

### 3. SETOR DE A&B

3.1 É obrigatória a utilização de máscaras e protetores faciais (*face shield*) por todos os funcionários de cozinha e de linha de frente, que tratem com o público, entre eles garçons, *maitres*, equipe de manutenção de banheiros e outros.

3.2 Avaliar riscos para cozinheiros e equipe de cozinha que optarem por utilizar luvas descartáveis e o álcool a 70% (setenta por cento). As luvas, quando utilizadas, devem ser trocadas com frequência e as mãos devem ser lavadas em cada troca das luvas e quando as luvas são removidas. As luvas devem ser trocadas também após atividades não alimentares, como abrir/fechar portas e esvaziar recipientes.

3.3 Higienizar e desinfetar, com produtos à base de álcool 70% (setenta por cento) ou com princípios ativos apropriados para fins de desinfecção, todas as louças, panelas e utensílios onde serão servidos os alimentos e bebidas durante o evento.

3.4 Escalonar as estações de trabalho dentro do espaço físico para que os trabalhadores de alimentos não tenham contato direto, por exemplo, com equipes como a de manutenção.

3.5 Manter a distância de 2m (dois metros) entre os funcionários na área de produção (cozinha) e evitar o contato com os clientes.

3.6 Recomenda-se limitar o número de funcionários na área de preparação de alimentos em todos os momentos.

3.7 Substituir os bebedouros de pressão ou torneira por bebedouros de galões ou por garrafas descartáveis d'água.

3.8 Especificar acessos diferentes para entrada e saída. O espaço deverá ter, preferencialmente, entrada de serviço separada. Caso não seja possível, evitar que colaboradores e clientes transitem simultaneamente pela entrada única.

3.9 Distanciar as mesas em 2 (dois) metros e, no mínimo, 1,5m de distância entre as pessoas na mesma mesa. Preferencialmente acomodar na mesma mesa, com lugares marcados e identificação de nomes através de cards, apenas grupo de pessoas que já convivem na mesma residência.

3.10 Utilizar o serviço "finger food" para as entradas. Pequenas porções individuais oferecidas em copinhos, pratinhos, potinhos, palitinhos e afins pelos garçons, que deverão utilizar utensílios, tais como pinças, para servir aos convidados à mesa.

3.11 Recomenda-se utilizar o serviço do tipo empratado individual (neste serviço, os alimentos já vêm servidos para os clientes nos próprios pratos), com menu disponível em cima das mesas para que o convidado possa fazer sua escolha. O buffet disponibilizaria profissionais exclusivos para montagem dos pratos, outra equipe apenas para servir aos convidados no buffet, evitando assim o contato de várias pessoas com talheres e outros utensílios e a exposição da comida em réchauds.

3.12 Em caso de "self service" deverão ser adotados os seguintes cuidados:

a) Reforçar a higienização de todos os pratos, copos, talheres, pegadores e outros. Toda a louça e utensílios utilizados devem ser lavados e higienizados em máquina de lavar louças com enxágue a 84°C. Na impossibilidade de usar lavagem mecânica, lavar com sabão e higienizar com álcool 70% ou oferecer utensílios descartáveis;



b) Desinfetar todos os utensílios e equipamentos que entram em contato direto com os alimentos;

c) Os estabelecimentos que disponibilizarem talheres, devem garantir que estes estejam em quantidade para uso individual, devidamente higienizados e embalados individualmente;

d) O funcionário encarregado de manipular itens sujos deve usar máscara, luvas descartáveis e trocá-las regularmente;

e) Deve-se ter colaboradores para servir os clientes, equipados com luvas e máscara. Como opção, o estabelecimento pode disponibilizar luvas de plástico descartáveis na entrada do bufê, para que os clientes se sirvam;

f) Cardápios, quando existentes, devem ser cobertos com filme plástico e desinfetados com álcool 70% líquido a cada troca de cliente;

g) Os alimentos no bufê devem ser cobertos com protetores salivares com fechamentos laterais, superior e frontal para evitar a contaminação;

h) Eliminar paliteiros, saleiros, açucareiros ou qualquer outro alimento/tempero que seja disponibilizado dessa forma, ficando permitido apenas uso de sachês para uso individual;

i) Proteínas e guarnições devem ser servidas por funcionários, em balcões aquecidos. Criar protetores de acrílico entre o pessoal de serviço e os serviços;

j) Saladas podem ser pré-montadas em porções individuais, protegidas com filme plástico para autosserviço em expositores refrigerados;

k) Bebidas embaladas (latas e outras embalagens), em caso de post mix deverá ser operada por funcionário, sem manipulação dos clientes;

l) Sobremesa em porções embaladas para autosserviço e expostas em refrigeradores abertos tipo grab&go;

m) Balcões centrais com atendimento em ambos os lados, não devem ser utilizados, quando existentes, devem ser usados somente em um dos lados. Utilizar o outro lado para pratos servidos.

n) Colocar tapetes nas entradas e saídas dos estabelecimentos embebidos com sanitizante adequado à desinfecção de calçados.

o) Como opção, o estabelecimento pode disponibilizar luvas de plástico descartáveis na entrada do buffet, para que os clientes se sirvam.

3.13 Oferecer talheres embalados ou com proteção e sacos plásticos para que os convidados armazenem as máscaras enquanto estiverem à mesa, utilizar apenas guardanapos descartáveis, suspendendo o uso de guardanapos de tecido. Após higienizados os copos e taças poderão compor o cenário da mesa, desde que suas bordas estejam vedadas com papel filme e sejam retiradas pelo próprio cliente quando os forem utilizar.

3.14 Utilizar bolo cenográfico para exposição na mesa da festa.

3.15 Recomenda-se servir doces, bolo, biscoitos, chocolates ou outros em porções embaladas para serem entregues aos convidados diretamente em suas mesas ou na saída dos mesmos. O bolo e doces, ao serem levados pelo fornecedor ao local do evento, já deverão ir devidamente embalados para entrega.

3.16 Recomenda-se servir bebidas gaseificadas e alcoólicas em lata, garrafinhas ou copos descartáveis, bem como água mineral, água de coco e sucos.

3.17 Utilizar polpa de frutas em porções individuais para a elaboração de drinks, na tentativa de diminuir o corte de frutas e exposição ao ambiente das mesmas.

#### 4. AUDIOVISUAL E TÉCNICA

4.1 Realizar o maior número possível de reuniões de modo virtual.

4.2 Planejar a duração das ações e agendar visita técnica para reconhecimento do local de forma que não provoque aglomeração no ambiente.

4.3 Agendar horário de montagem e desmontagem do material a ser utilizado no dia do evento.

4.4 Utilizar os equipamentos de maneira individual, evitando compartilhamento dos mesmos (por exemplo: câmeras, celulares, computadores, notebooks, etc.)

4.5 Desinfetar os equipamentos com álcool isopropílico a 70% (setenta por cento) ou produto equivalente antes, durante e após o evento.

4.6 Guardar materiais, bolsas e equipamentos que não estejam sendo utilizados em locais específicos sugeridos pelo buffet. Evitar deixar materiais no chão embaixo de mesas, etc.

4.7 Manter distância de no mínimo 2 (dois) metros entre membros da equipe, clientes e convidados.

4.8 Utilizar microfones com pedestais e fazer a devida higiene antes, durante e depois do uso.

4.9 Ter mais de um microfone à disposição para evitar a contaminação.

#### 5. CENOGRAFIA E AMBIENTAÇÃO

5.1 Estabelecer cronograma para a logística de carga e descarga de materiais no espaço a ser realizado o evento, em consonância com a administração, a fim de evitar aglomeração.

5.2 Higienizar, embalar e lacrar os materiais como móveis, louças, talheres e outros caso sejam transportados.

5.3 Usar Equipamentos de Segurança Individual – EPIs, tais como máscaras e luvas.

5.4 Manter distância de no mínimo 2 (dois) metros entre membros da equipe, clientes e convidados.

5.5 É recomendável ceder locais adaptados para guardar objetos pessoais das equipes de trabalho e orientar para que sejam devidamente higienizadas, protegidas e lacradas.

5.6 Higienizar os caminhões e caixas térmicas que façam transporte de materiais como louças, utensílios de cozinha e alimentos perecíveis e não perecíveis.

5.7 É recomendável separar, embalar e etiquetar os insumos em embalagens com tampa ou vácuo/lacre para total proteção.



5.8 Fornecer desenhos/layout das plantas de ambientação com circulações dos ambientes até 48h antes da realização do evento para todos os demais prestadores de serviços que forem contratados.

5.9 Evitar volumes desnecessários no ambiente da festa.

## 6. EVENTOS COM STANDS OU FEIRAS

6.1 Montar plantas de localização de stands com fluxo de entrada e saída em sentido único.

6.2 Montar as ruas/corredores de acesso com 3 (três) a 4 (quatro) metros de largura.

6.3 Disponibilizar dispensadores de álcool em gel e/ou pias em todo percurso do evento.

6.4 Sinalizar de forma visível a capacidade de circulação das ruas/corredores de acesso montadas.

6.5 Controlar acesso ao stand. Capacidade máxima de 4 (quatro) pessoas a cada 9m<sup>2</sup> (nove metros quadrados) e assim proporcionalmente.

6.6 Manter balcão de atendimento em todos os stands para controle de acesso.

6.7 Manter a distância de 2m (dois metros) entre atendente e cliente em frente ao balcão dentro dos stands.

6.8 Organizar filas indianas com distância de 2m (dois metros) entre as pessoas que desejarem entrar no stand. Ideal que as filas possuam no máximo até 4 (quatro) pessoas em espera.

6.9 Oferecer álcool em gel a 70% (setenta por cento) na entrada da exposição e de cada stand.

6.10 Revestir os pisos com material de fácil higienização como vinílico, madeira, piso laminado. Proibido o uso do carpete.

6.11 Montar praças de alimentação com distanciamento entre mesas de 2 (dois) metros e no máximo 6 (seis) pessoas por mesa.

6.12 Evitar distribuir brindes ou promover ações que possam gerar aglomerações. Se ainda assim for efetuar a distribuição de brindes, estes devem estar envelopados e hermeticamente fechados.

6.13 Higienizar os stands para entrega ao cliente. Após entrega e montado o stand (durante o evento) o expositor fica responsável pela higienização de todos os móveis e materiais do seu stand.

## 7. AUDITÓRIOS

7.1 Colocar, em local visível, sinal indicativo do número máximo de pessoas permitido para garantir o distanciamento social nos ambientes, conforme normas constantes neste Protocolo.

7.2 Distanciamento entre assentos, se possível, com pelo menos 2 (dois) metros de distância entre eles. Para assentos fixos, a ocupação máxima deverá ser de metade da sua capacidade, havendo sempre, no mínimo, dois assentos vazios entre as pessoas.

7.3 Evitar distribuição de materiais promocionais impressos no decorrer do evento dando preferência aos digitais.

7.4 Manter distanciamento de 2 (dois) metros entre as pessoas nas filas de acesso ao evento no auditório, bem como nos balcões de credenciamento. Esse distanciamento deverá ser preservado dentro do espaço de eventos, em seus corredores e no atendimento feito em stands.

7.5 Dispor o credenciamento de visitantes de modo online, sempre que possível, com a possibilidade de voucher eletrônico (por meio de código de barras ou código QR) ou impressão antecipada da credencial (em casa), evitando filas no acesso ao evento.

7.6 Incluir no acesso do hall de entrada do evento tapetes contendo produto sanitizantes.

7.7 Manter a lista dos participantes por, pelo menos, um mês. Se algum participante tiver que isolar-se 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.

7.8 Ter, no seu ambiente, lixeiras que não precisem ser abertas manualmente e esvaziá-las várias vezes ao dia.

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

7.10 Servir os coffebreaks em embalagens individuais (café, sucos, refrigerantes, chás, outros). Estes devem ser distribuídos aos participantes em seus lugares, evitando formação de filas.

## 8. ENTRETENIMENTO

8.1 É permitida apresentação musical "ao vivo", limitando-se à formação instrumental e vocal de até 02 (dois) integrantes, a exemplo de voz e violão, voz e teclado, violão e percussão ou formação similar.

8.2 Deve-se higienizar o palco, os instrumentos e cabeamentos em caso de troca de atrações.

8.3 Solicitar aos produtores e proprietários de estrutura de montagem, a checagem e higienização de instrumentos, mesas de som e demais estruturas com antecedência de até 3 horas do início do evento. Preferencialmente agendar visita técnica para reconhecimento do local de forma que não provoque aglomeração no ambiente.

8.4 Recomenda-se disponibilizar acesso exclusivo aos integrantes das atrações, evitando contato com os convidados na entrada e saída do local do evento.

8.5 Executar projeto de palco, garantindo o distanciamento seguro entre os artistas e o público. Após montado o palco, devem ser feitas marcações, de modo que os integrantes mantenham a distância segura entre si de 2m (dois metros).

8.6 Proibir o acesso de acompanhantes, permitindo-se somente produtores, roadies e músicos, com equipes limitadas ao mínimo possível desde que assegurem a plena execução do serviço contratado.



8.7 Sinalizar nos camarins a capacidade máxima de pessoas permitidas no espaço obedecendo 2m (dois metros) de distância, as regras sobre o uso obrigatório de máscaras e etiqueta respiratória, e avisos sobre normas de higiene e de distanciamento social.

8.8 Recomenda-se disponibilizar até dois espaços, tipo camarim, a depender do número de atrações, evitando aglomerações dos mesmos.

8.9 Higienizar os camarins para acesso exclusivo dos artistas, mantendo o ambiente ventilado o máximo de tempo possível antes do uso.

8.10 Disponibilizar água nos camarins antes da entrada dos integrantes da dos artistas, servindo preferencialmente em copos e garrafas descartáveis, individuais e de descarte imediato e seguro.

8.11 Disponibilizar cadeiras plásticas nos camarins, facilitando a higiene após seu uso. Orienta-se a retirada de estofados que não sejam revestidos de material de fácil higienização.

8.12 Disponibilizar pontos de álcool em gel nos camarins e palco, não desobrigando a equipe de portar o seu sanitizante.

8.13 Exigir o acesso dos músicos, tanto no ambiente do evento quanto no palco, portando máscaras para uso antes, durante e depois do show, acondicionadas em sacos plásticos, evitando, assim, possível contaminação de superfícies. Os vocalistas quando em atuação estão desobrigados do uso.

8.14 Retirar estruturas de acesso, tipo escada, da área frontal do palco.

8.15 Delimitar a área de distanciamento do palco de 2m (dois metros) para os convidados e manter seguranças para evitar que estes subam no palco.

## 9. ORGANIZAÇÃO

9.1 Orientar o cliente sobre as regras e procedimentos adotados no protocolo enquanto este estiver vigente.

9.2 Exigir lista final de convidados, no máximo até 10 dias antes da data de realização do evento.

9.3 Trabalhar no evento com lista de convidados, descartando o uso de senhas individuais e garantindo que todos foram devidamente conscientizados das regras de participação.

9.4 Reunir com todos os fornecedores para que haja a disseminação de todas as regras a serem cumpridas durante a montagem, execução e desmontagem do evento. Essas reuniões deverão ocorrer preferencialmente de forma virtual. Quando em forma presencial que sejam realizadas em ambientes abertos, ventilados e desinfetados.

9.5 Orientar os clientes a enviarem aos convidados informativos personalizados no convite contendo as normas e as recomendações de saúde pertinentes à participação dos convidados nos eventos.

9.6 Orientar o cliente a fornecer máscaras de proteção para os seus convidados (duas vezes o número da sua lista), bem como álcool em gel a 70% (setenta por cento) em frascos menores de uso individual ou ficando disponíveis sobre as mesas.

9.7 Oferecer e realizar o serviço de R.S.V.P (Répondez S'il Vous Plaît, expressão francesa que significa "Responda, por favor"), além da tradicional confirmação de presença pelo cerimonial para todos os convidados. O serviço oferecido deverá agregar o repasse das informações sobre o protocolo e sobre todas as restrições e cuidados necessários para que possam participar do referido evento. Deve ser orientado que em caso de tosse frequente ou febre (ou seja, uma temperatura de 37,8 °C ou mais), o convidado não deve comparecer ao evento, devendo monitorar seus sintomas e buscar orientações médicas.

9.8 É recomendável solicitar a não participação de convidados considerados do grupo de maior risco, como pessoas que possuam idade igual ou superior a 60 anos, pneumopatias graves ou descompensadas, cardiopatias graves ou descompensadas, imunodepressão, doenças renais crônicas em estágio avançado, diabetes, obesidade mórbida, doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica, gestação.

9.9 Mapear lugares dos convidados às mesas e manter registro por aproximadamente 30 dias, em caso de eventuais diagnósticos positivos para COVID-19 posteriormente ao evento.

9.10 Fornecer materiais e equipamentos suficientes para que não seja necessário o compartilhamento pelos membros da equipe, por exemplo: fones, rádios comunicadores, canetas, pranchetas, dentre outros de uso individual.

9.11 É obrigatória a utilização de máscaras e protetores faciais (*face shield*) por todas as equipes de atendimento direto com os convidados, exemplo: cerimonialistas, recepcionistas, seguranças, garçons e outros.

9.12 Higienizar todo material e equipamento utilizado pela equipe, no início das atividades e a cada 2 (duas) horas, com álcool em gel a 70% ou sanitizante com ação similar.

9.13 Trocar, de maneira segura, as máscaras utilizadas pela equipe a cada 02 (duas) horas.

9.14 Manter distância entre a equipe que exerce funções de recepção e os clientes de no mínimo 2 (dois) metros.

9.15 Organizar as filas dentro ou fora do buffet/casa de eventos de maneira que a distância entre os convidados seja de 2 (dois) metros, sinalizando no chão a posição a ser ocupada por cada pessoa.

9.16 Controlar a saída dos convidados no término do evento, evitando, assim aglomerações.

9.17 Proibir a atuação de manobristas de veículos.

9.18 Orientar convidados quanto aos cestos de lixo (com sacos plásticos, tampa e pedal) ou lixeiras biológicas para descarte consciente de máscaras utilizadas por mais de 2h.



## SECRETARIA DE ESTADO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICO

### PORTARIA ESPECIAL N.º 012/2020 - SEPE, DE 12 DE AGOSTO DE 2020

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS, no uso de suas atribuições legais, com base no que dispõe o Decreto n.º 36.018, de 07 de agosto de 2020.

#### RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, até o dia 30 de agosto de 2020, a dispensa do cumprimento presencial da jornada diária de trabalho nas dependências da Secretaria de Estado de Programas Estratégicos (SEPE), dos servidores do grupo de risco: idosos (acima de 60 anos), gestantes, cardiopatas, pneumopatas, nefropatas, diabéticos crônicos, oncológicos e pessoas submetidas a tratamento de saúde que provoque redução da imunidade.

Parágrafo único. Durante o período mencionado no *caput*, os servidores do grupo de risco se manterão, durante o horário da respectiva jornada de trabalho, disponíveis para atendimento de chamadas telefônicas ou por qualquer outro meio de comunicação à distância, originadas pelos respectivos superiores hierárquicos, no interesse da Administração Estadual.

Art. 2º O horário de funcionamento da Secretaria de Estado de Programas Estratégicos, no período de 17 de agosto de 2020 a 28 de agosto de 2020, será das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas.

Art. 3º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria Especial n.º 007/2020, de 26 de maio de 2020.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**LUIS FERNANDO SILVA**

Secretário de Estado de Programas Estratégicos

## SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

### PORTARIA Nº 043 DE 03 DE JULHO DE 2020.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE

Art. 1º. Alterar o Quadro de Detalhamento da Despesa da Secretaria de Estado da Infraestrutura, conforme disposto no art. 33 da Lei Estadual nº 11.077 de 19.07.2019 e no art. 3º do Decreto Estadual nº 35.578 de 22.01.2020.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, EM SÃO LUÍS, 03 DE JULHO DE 2020.

CYNTHIA CELINA DE CARVALHO MOTA LIMA

Secretária de Estado do Planejamento e Orçamento

#### Anexo I Redução

Ato Normativo	Nº 043							
Órgão	53000	Secretaria de Estado da Infraestrutura						
Unidade Orçamentária	53101	Secretaria de Estado da Infraestrutura						
Código	Especificação		Esfera	IRP	Natureza	Fonte		Valor
15.451.0137.3288	PAVIMENTAÇÃO DE VIAS URBANAS							
	0001 No Estado do Maranhão		F	3	44.40.99	0.1.01		15.057.883,00
	0219 No Município de São Luís		F	3	44.40.99	0.1.01		34.513,00
							<b>Subtotal</b>	15.092.396,00
							<b>Total</b>	15.092.396,00

#### Anexo II Acréscimo

Ato Normativo	Nº 043							
Órgão	53000	Secretaria de Estado da Infraestrutura						
Unidade Orçamentária	53101	Secretaria de Estado da Infraestrutura						
Código	Especificação		Esfera	IRP	Natureza	Fonte		Valor
15.451.0137.3288	PAVIMENTAÇÃO DE VIAS URBANAS							
	0002 Na Região do Alpercatas		F	3	44.90.99	0.1.01		1.854.048,00
	0007 Na Região do Baixo Itapecuru		F	3	44.90.99	0.1.01		1.479.976,00