

Protocolos de Reabertura

**Protocolo Setorial 25 - Museus, bibliotecas, espaços
de acervos e afins.**



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

PROTÓCOLOS SETORIAIS

Protocolo Setorial 25 - Museus, bibliotecas, espaços de acervos e afins.

1. NORMAS GERAIS

1.1. O funcionamento de museus, bibliotecas e afins deverá restringir-se obrigatoriamente à capacidade de funcionamento de 1 (uma) pessoa para cada 7 (sete) metros quadrados. Adicionalmente aos termos deste item, devem ser observadas as obrigações estabelecidas no decreto estadual vigente, que pode ser mais restritivo para a Fase 4 do que o aqui indicado.

1.2. O horário de visitação deverá ser adaptado de acordo com as atividades possíveis de serem realizadas enquanto perdurarem as normativas governamentais sobre distanciamento social e riscos de contágio. Poderão ser elaborados diferentes horários de visitação para diferentes faixas de público específicas a fim de se evitar aglomerações nos estabelecimentos.

1.3. Os estabelecimentos devem controlar em tempo real o público interno de forma a evitar lotações que possam gerar aglomeração.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

1.4. Suspende temporariamente o livro de assinatura de presença dos visitantes ao museu, bibliotecas e afins. A contabilização de público e registro de opiniões e sugestões poderá ser feito por meio de formulário eletrônico. Na impossibilidade da realização desse procedimento, o estabelecimento deverá dedicar funcionário exclusivo para este fim.

1.5. Caso ocorra venda de ingressos, os museus, bibliotecas e afins devem incentivar por meio de seus canais de comunicação, a venda de ingressos online, com a finalidade de evitar filas na bilheteria presencial. As vendas realizadas pela internet devem compor de um “termo de aceite” sobre as normas de prevenção onde o visitante deverá aceita-las antes de finalizar a compra, além do termo também ser afixado nas bilheterias.

1.6. Os pagamentos deverão, preferencialmente, ser realizados por métodos eletrônicos (aplicativos, cartão etc.). As máquinas de cartão de crédito, devem estar cobertas por plástico filme, que deverão obrigatoriamente ser higienizadas com preparados alcoólicos a 70% em cada operação.

1.7. As conferências dos ingressos deverão ser realizadas por profissional habilitado de forma visual ou por meio de leitores óticos, sem contato manual do atendente com o bilhete ou por meio do auto check-in. Da mesma maneira, deverá ser obedecido o processo para a conferência de carteirinhas ou documentos para meia entrada.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

1.8. Realizar na entrada dos estabelecimentos a aferição da temperatura à distância dos visitantes e funcionários utilizando termômetro digital infravermelho (thermoscan), ficando vedado o acesso de visitantes e funcionários com temperatura superior a 37,5°C, orientando o indivíduo que se dirija a uma unidade de saúde para verificação mais detalhada de seu estado geral.

1.9. Na entrada dos museus, bibliotecas e afins os colaboradores devem orientar aos pais ou responsáveis pelas crianças que façam a sanitização das mãos dos menores antes adentrarem nos ambientes.

1.10. A utilização das máscaras de proteção facial é obrigatória, devendo esta ser utilizada durante toda a permanência nos museus, bibliotecas e afins.

1.11. Adequar o layout/ambiente dos museus, bibliotecas e afins para o cumprimento do distanciamento mínimo de 1,5 metros entre os visitantes a fim de evitar pontos de aglomerações. Em caso de palestras, apresentações, exposições, etc, para pessoas da mesma família, de uma mesma residência e casais (máximo 4 pessoas) não se aplicará o distanciamento mínimo, estes deverão respeitar a distância entre as demais pessoas presentes no estabelecimento.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

1.12. É permitida a realização de eventos, tais como exposições, apresentações, debates, lançamentos ou outras comemorações em geral que não gerem aglomerações, que podem ser realizados em auditório ou outros espaços disponíveis, desde que respeitado o que consta no Protocolo Setorial 22 – Eventos e no decreto vigente.

1.13. Para museus, bibliotecas e afins, estes devem reavaliar os circuitos expositivos, de modo a verificar a possibilidade da visita ser unidirecional, aumentando a capacidade de controle dos públicos.

1.14. Em exposições de tipo interativa, onde o público interage fisicamente com mecanismos de expositores ou obras, sugere-se a suspensão desses recursos. Em caso de impossibilidade de suspensão, deverão ser fornecidas luvas descartáveis ao público e deve ser feita a indicação de como os mesmos deverão ser higienizados a cada uso, estando um funcionário do museu destinado a tal fim.

1.15. Recomenda-se que os museus, bibliotecas e afins disponibilizem informações sobre a visita e sobre o acervo existente digitalmente para acesso pelos visitantes em seus celulares ou outros dispositivos pessoais. Estes estabelecimentos poderão disponibilizar aplicativos para celulares com informações adicionais ou informar por outros meios de comunicação.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

1.16. A solicitação de serviços de empréstimos, renovações, cadastro de novos usuários ou outros procedimentos, de livros, jornais, revistas, obras raras e demais itens referentes ao acervo, deverá ser realizado, preferencialmente, pelo e-mail institucional, telefone do estabelecimento, aplicativos ou outros meios digitais. Na impossibilidade, os museus, bibliotecas e afins deverão ofertar os serviços por meio de agendamentos a fim de se evitar aglomerações.

1.17. Os pesquisadores ingressarão presencialmente nos espaços apenas em casos em que não seja possível o fornecimento da informação necessária remotamente, neste caso, agenda previamente o horário de visita.

1.18. Nos museus, bibliotecas e afins, os pesquisadores deverão agendar previamente o horário de pesquisa, limitando-se a capacidade permitida para o local. A consulta deverá acontecer em sala destinada para tal, que deverá ser higienizada antes e após a permanência desse.

1.19. Para as unidades de estudo individuais, estes deverão funcionar respeitando o distanciamento mínimo recomendado e a capacidade de funcionamento referente ao item 1.1 deste protocolo.

PROTOCOLOS SETORIAIS

1.20. Parques recreativos infantis, espaços kids e salas de estudo em grupo permanecem vedados, salvo nos municípios indicados em decreto estadual que libere as atividades de parques infantis e desde que em cumprimento com os termos do protocolo setorial 21.

1.21. É vedada a realização de atividades educativas ou quaisquer outras programações em que não se possa manter o distanciamento mínimo de 1,5 metros entre o público e/ou funcionários durante sua realização ou nos momentos que as antecederem, desde que respeitem o que consta no Protocolo Setorial 18 – Atividades Educacionais e no decreto vigente.

2. TRANSPORTE E TURNOS

2.1. Estabelecer turnos diferenciados e alternados para os colaboradores nas refeições e áreas de convívio, a fim de evitar aglomerações e utilização de mais de uma pessoa por mesa, obedecendo às regras de distanciamento mínimo.

2.2. Deverão ser suspensos os controles de acesso que exijam contato manual entre colaboradores no momento do registro de sua entrada para o turno de trabalho. Caso haja controle biométrico de ponto e catracas com leitura de digitais, disponibilizar ao lado toalhas de papel e preparação alcoólica a 70% para correta higiene das mãos e dos leitores.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

3. EPIS

3.1. Garantir a disponibilização a todos os funcionários EPI's na qualidade e quantidade para uso e proteção durante todo o período do turno de trabalho e durante seu trânsito residência-trabalho-residência.

3.2. Reforçar com os colaboradores os treinamentos corretos de uso, sanitização e conservação dos EPI's e daqueles relacionados ao Covid-19.

3.3. Uso obrigatório de máscara facial e face shield por todos os funcionários na linha de atendimento ao público.

3.4. Uso obrigatório de máscara facial; luvas de latex, vinil ou nitrílica; avental frontal impermeável e sapato impermeável com solado antiderrapante pelos funcionários responsáveis pela higienização dos banheiros durante a operação da atividade.

3.5. Implementar plano de suprimento, estoque, uso e descarte de EPI's e materiais de higienização com fácil acesso a todos os seus funcionários, visitantes e usuários, visando planejar a possível escassez de suprimentos.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

3.6. Garantir que o descarte de EPIs ocorra de forma adequada, em sacos plásticos e dispostos em área para depósito apropriada. Os profissionais dos serviços de limpeza deverão ser treinados quanto ao cuidado com o manuseio e o correto descarte dos EPIs usados, por se tratar de materiais contaminantes.

3.7. Os Equipamento de Proteção Individual –EPIs, não poderão ser compartilhados entre os colaboradores.

3.8. É obrigatória a substituição imediata do Equipamento de Proteção Individual- EPI que apresente algum dano.

3.9. Em estabelecimentos que possuem salas de reserva técnica ou similares, é obrigatório o uso de máscara, luvas, touca, óculos e jaleco ou avental para adentrar nos ambientes e consultar documentos ou obras do acervo.

4.SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS

4.1. Elaborar e aplicar questionário próprio de identificação de riscos com os funcionários da instituição, visando subsidiar a organização das equipes no ambiente de trabalho e minimizar os riscos de contágio.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

4.2. Realizar treinamento intensivo com os colaboradores sobre as regras de distanciamento, reforçando este processo antes da abertura dos museus, bibliotecas e afins, bem como o acompanhamento e supervisão durante todo o período de operação do estabelecimento. Incluindo o treinamento com a equipe de limpeza a cerca das medidas de sanitização adotadas nos estabelecimentos.

4.3. Orientar para que os colaboradores realizem a sanitização das mãos com frequência mínima de 30 minutos em pontos instalados próximos aos postos de trabalho. Ao chegar na empresa, higienizar as mãos e antebraço com água e sabão durante no mínimo 20 segundos, esfregando também as partes internas das unhas ou utilizar álcool gel a 70%.

4.4. Orientar colaboradores sobre a etiqueta respiratória e evitar tocar olhos, nariz e boca.

4.5. Comunicar familiares e autoridades sanitárias da suspeita ou confirmação de funcionários do contágio com a COVID-19 e acompanhar diariamente a situação de saúde desses colaboradores. O funcionário só deverá retornar ao trabalho quando de posse de autorização médica.

4.6. No caso de suspeita ou confirmação de funcionário contagiado com a COVID-19, a empresa deverá higienizar as áreas em que houve a passagem do colaborador.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

4.7. Vedar a promoção de comemorações e/ou eventos internos dos colaboradores durante o período de trabalho.

5.CONDIÇÕES SANITÁRIAS

5.1. Instalar barreiras físicas entre o funcionário e os clientes nos pontos de pagamentos e atendimentos que eventualmente haja no local.

5.2. Instalar pontos de higienização com água corrente, sabão e papel toalha para correta higienização dos colaboradores e visitantes. Acrescendo, preparações alcoólicas em gel a 70% ou outro sanitizante de qualidade similar e que não possua propriedades danosas aos acervos existentes em todas as áreas de atendimento, entradas e áreas comuns.

5.3. Higienização e limpeza diária de assentos, materiais de toques frequentes, materiais do setor administrativo e demais equipamentos.

5.4. Reforçar a limpeza de aparelhos de rádios comunicadores, contadores numéricos e outros utensílios de trabalho.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

5.5. Realizar rotina de higienização de banheiros, de piso a louças, acionadores de descarga, maçanetas, interruptores, entre outros, incluindo a desinfecção dos armários de guarda volume a cada troca de usuário.

5.6. Promover a limpeza e desinfecção diária antes da abertura e no fechamento de todas as áreas comuns, corredores, portas, elevadores, banheiros, vestiários, grades, mesas e assentos das instalações, etc. Estabelecendo um cronograma de limpeza com datas e horários fixos, para garantir uma efetiva frequência de desinfecção das superfícies.

5.7. Utilizar tapete sanitizante com hipoclorito de sódio a 2% (pedilúvio) ou com outra substância de eficácia similar e comprovada para higienização e desinfecção de calçados na entrada dos estabelecimentos.

5.8. Em caso de utilização de recursos de acessibilidade, deverá ser adotado medidas de proteção e higienização, como a desinfecção de áudio-guias e outros objetos manipulados pelos usuários sempre antes e após cada uso. O estabelecimento deverá disponibilizar funcionário dedicado exclusivamente para tal fim.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

5.9. Nos museus, bibliotecas e afins, ampliar rotinas de higienização e limpeza dos acervos, observando-se as especificidades dos materiais, características químicas dos produtos e sua efetividade na desinfecção da superfície contra o COVID-19. Recomenda-se varrer as superfícies utilizando a técnica de varredura úmida, esta impede uma maior dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó.

5.11. Em ambientes construídos, recomenda-se utilizar guias físicos, como colocar fita sinalizadora no chão, demarcando o distanciamento mínimo de 1,5 metros entre usuários e também indicando sentido único de fluxo de pessoas desde que preserve o patrimônio material.

5.12. Realizar plano interno de vistoria e monitoramento com a equipe de liderança nas áreas comuns objetivando evitar aglomerações, garantir o distanciamento social e o seguimento das medidas de higienização e sanitização.

5.13. Os estabelecimentos deverão remover jornais, revistas, panfletos e livros dos locais de comum acesso para evitar a transmissão indireta.

5.14. Vedar o compartilhamento de materiais tais como garrafas, toalhas, objetos de escritório, telefones, e outros materiais ou acessórios.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

5.15. Em caso de filas, dentro ou fora do estabelecimento, deverão ser obedecidas as medidas de prevenção quanto ao distanciamento mínimo (com as devidas demarcações realizadas pelo estabelecimento) e ao uso de máscaras e EPI's do Protocolo Geral. O estabelecimento deverá disponibilizar equipe dedicada exclusivamente para organizar e orientar as filas, dentro e fora do ambiente, mantendo o controle de acesso, marcação de lugares reservados e o controle da área.

5.16. Como medida de comunicação, todos os estabelecimentos deverão dispor, na entrada do local, cartilhas, placas e/ou outros meios, informando aos visitantes sobre as medidas que estão impostas no estabelecimento, preferencialmente na entrada, banheiros, entre outros. Incluindo o compartilhamento destas informações por meio eletrônico como redes sociais, aplicativos, e-mails e outros.

5.17. Manter os ambientes arejados por ventilação natural sempre que possível. Se for necessário usar sistema climatizado, manter limpos os componentes do sistema de climatização (bandejas, serpentinas, umidificadores, ventiladores e dutos), de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a qualidade interna do ar. Os filtros dos sistemas de climatização (splits, ar condicionados de bandeja etc) deverão, obrigatoriamente, ser limpos todos os dias.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

5.18. Nos museus, bibliotecas e afins, havendo portas entre as salas expositivas ou entre essas e as demais áreas de circulação de público, deverão permanecer abertas, de modo a diminuir-se o contato com maçanetas e similares.

5.19. Caso haja a manipulação ou consulta por parte do pesquisador de documentos ou obras do acervo, estes deverão ser mantidos em quarentena, em espaço isolado reservado para tal, em embalagem de proteção, com etiqueta informando a data/horário de início e término da quarentena. A quarentena deverá respeitar o tempo médio estimado de permanência do vírus em cada material que compõe o documento ou obra, sendo esses definidos e indicados de acordo com a Organização Mundial da Saúde, disponibilizado em <https://www.paho.org/pt/covid19#superficies> e em estudos oficiais de acordo com a especificidade de cada material que compõe o acervo. A higienização deverá ser realizada apenas após o cumprimento da quarentena. Posteriormente a este procedimento, a mesa higienizadora, as superfícies de apoio e demais instrumentos utilizados deverão ser limpos com álcool 70%.

5.20. Nos serviços de devolução de livros aos museus, bibliotecas e afins, estes deverão cumprir o período de quarentena de 14 dias a contar da data do recebimento do mesmo e ficar indisponíveis para consulta nesse tempo. Após o período indicado, os livros retornarão ao acervo para consulta.

PROTOSCOLOS

SETORIALS

5.21. O recebimento de doações está temporariamente vedado. Em casos excepcionais, de interesse cultural e/ou histórico comprovado, poderá ser recebida a doação que deverá ser acomodada em local específico e cumprirá um período de quarentena (14 dias) a contar da data de recebimento/entrega da doação.

5.22. No quesito de acessibilidade em exposições que contém materiais táteis, recomenda-se a não utilização de materiais táteis, uso de fones de ouvido e outros equipamentos e instalações para deficientes e dispositivos educativos de uso comum. Estes poderão ser permitido caso seja garantida a limpeza e sanitização sistemática dos mesmos antes e após o uso, vedado o compartilhamento entre os usuários.

5.23. Em caso de haver estacionamentos, o uso das vagas fica limitado a 50% da capacidade total, sendo sua utilização com espaço alternado (uma vaga entre um veículo e outro).

5.24. Reforçar a higienização nas cancelas, nos equipamentos de entrada dos veículos e todos os periféricos de uso comum. É recomendada a implementação de acessos aos estacionamentos com sensor de aproximação para retirada de tickets. Os tickets devem ser do tipo descartável. Redobrar a atenção na higienização das máquinas de autoatendimento para pagamento, incluindo a instalação de dispensers de preparação alcoólica em gel a 70% ao lado desses equipamentos.

PROTÓCOLOS SETORIAIS

5.25. Proibir o consumo de alimentos e bebidas que não seja em local preparado e destinado a isso. Estabelecer turnos diferenciados e alternados nas refeições dentro ou fora do estabelecimento, a fim de minimizar aglomerações.

5.26. Em todos os serviços de alimentação existentes no local como cantinas, lanchonetes, restaurantes, entre outros, deverão obedecer, adicionalmente ao Protocolo Setorial 6.



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ