

## PROTOCOLO DE REABERTURA MUSEU DA CASA BRASILEIRA

### 1 DISTANCIAMENTO SOCIAL

**1.1** Controle de ocupação simultâneo de até 25 pessoas nas áreas expositivas, sendo identificado, na entrada de cada sala, a ocupação máxima, conforme descrito na planta anexa.

**1.2** Espaçamento mínimo entre pessoas de 2 metros, reorganizando o ambiente de visitação para atendimento desse distanciamento, com demarcação das áreas reservadas à circulação de pessoas para evitar aglomerações. Indicação de trajetos unidirecionais nas áreas de circulação por meio da instalação de sinalização de piso. As equipes de segurança e orientação de público auxiliarão na instrução dos visitantes.

**1.3** O serviço de estacionamento será oferecido com a opção de valet, prezando pela orientação do próprio visitante estacionar seu veículo. A equipe estará equipada com face shield e luvas descartáveis, seguindo todos os protocolos previsto pelo do setor.

Para o ambiente do bicicletário será adotado procedimento de guarda e retirada autônoma. Será disponibilizado no local álcool em gel 70º, papel descartável e lixeira com acionamento não manual. Trabalho presencial será realizado apenas para as funções essenciais quando da reabertura do museu ao público (Recepcionistas administrativas, Bilheteiras de controle de público, Orientadores de Público, Equipe técnica de manutenção, Vigilantes, Equipe de conservação museológica, Porteiros e Limpadores). As demais funções seguirão no regime home office ou em regime presencial conforme escala de revezamento. O uso das estações de trabalho, quando necessário, deverá respeitar o distanciamento mínimo de 1,5m entre funcionários.

**1.4** Fluxo de acesso de veículos será realizado pela Av Brigadeiro Faria Lima 2705, garantindo o distanciamento social no fluxo de entrada e saída.

**1.5** Recomendação do uso dos banheiros será de até 3 pessoas por vez, com sinalização da orientação na porta e demarcação de piso na área externa para formação de fila. Haverá também um funcionário habilitado a instruir a utilização no hall dos banheiros.

**1.6** Livros poderão ser adquiridos no local apenas por meio do pagamento em forma virtual, orientado na bilheteria e serão higienizados com álcool a 70º no momento da entrega ao visitante

**1.7** Visitas orientadas e atividades educativas não estarão disponíveis de forma presencial na primeira fase da reabertura.

**1.8** Para área do jardim será permitido o fluxo de visitantes com distanciamento mínimo de 2 metros com sinalização (placa) indicando distanciamento entre pessoas. O acesso diretamente ao jardim será feito após o controle de público e instruções de segurança na bilheteria. O controle do fluxo será orientado por funcionários do MCB, instruídos a manter a capacidade máxima de cada sala, em especial do hall de acesso, por onde será encaminhado o público para a saída lateral junto aos sanitários que conecta ao jardim. Bancos serão parcialmente lacrados para o uso. Para auxiliar na manutenção do distanciamento na área do jardim, serão instalados 10 guarda-sóis na primeira fase e outros 10 na segunda fase, com diâmetro de 2m cada, cuja utilização deve ser individual ou em grupos pertencentes a uma mesma família. Em caso de chuva, os funcionários estarão orientados a instruir os visitantes sobre a saída segura, mantendo o distanciamento mínimo e ocupando a área do terraço e salas de exposição laterais na organização do fluxo. Obs.: -caso haja alguma situação de proximidade fora do padrão estabelecido, a segurança do Museu deverá informar o visitante, solicitando o cumprimento das normas. A equipe de segurança também poderá agir em atendimento à demanda do público, quando este indicar necessária intervenção sobre o mesmo tipo de descumprimento.

**1.9** Não haverá abertura da exposição do Acervo Crespi Prado, tendo em vista que os espaços de circulação para acesso ao pavimento superior não comportam o necessário distanciamento social.

## **2 HIGIENE E SANITIZAÇÃO**

**2.1** Será disponibilizado álcool em gel nas entradas e saídas da edificação, nas estações de trabalho, nos ambientes compartilhados, junto ao refeitório/copa, nas salas de reuniões e em áreas comuns para uso dos funcionários, clientes e terceiros. Nos espaços de acesso ao público, haverá dispensers automáticos ou suportes com pedal, evitando contato físico do visitante com a embalagem do produto.

**2.2** Instalação de proteção mecânica com distanciadores de acrílico no balcão da bilheteria, mesa da recepção e balcão de atendimento do valet.

**2.3** O controle de público será feito pela bilheteria e será dispensado o uso de adesivos de identificação, a fim de evitar o contato entre público e recepcionistas. No processo de cobrança de ingressos contaremos com as seguintes medidas de segurança e higiene na venda:

**2.3.1** Disponibilizar a compra antecipada por meio eletrônico.

**2.3.2** Disponibilizar o pagamento através de cartão de crédito de débito, plastificando as máquinas e orientando a higienização antes e depois do uso do equipamento, tanto pelo visitante, quanto pelo funcionário.

**2.3.3** Reforçar o uso do pagamento por aproximação que já está disponível.

**2.3.4** A venda de livros será realizada com os mesmos processos de higienização das máquinas.

**2.4** Lavatórios e banheiros estarão equipados com água, sabão e toalhas descartáveis, além de lixeiras com acionamento não manual

**2.5** Janelas e portas serão mantidas sempre que possível abertas para privilegiar a ventilação natural aumentando a oferta de renovação do ar ambiente. Se fechadas, deverão ser higienizadas com periodicidade a cada hora. As janelas próximas à sala da coleção e cedoc serão alternadamente abertas e terão instalação de filtros para maior controle da entrada de sujeira.

**2.6** Medidas de Intensificação de limpeza nos: banheiros; refeitórios/copas, demais áreas de uso comum como jardim; corrimões, maçanetas, puxadores, bebedouros e outras superfícies de uso coletivo balcões da recepção, botão do elevador e mesas de reunião com periodicidade a cada hora.

**2.7** Higienização diária das estações de trabalho, incluindo telefones, computadores, impressoras, relógio de marcação de registro de trabalho e todo mobiliário existente. Os funcionários limparão seu local de trabalho diariamente com toalhas à base de álcool ou toalhas de papel com álcool a 70°, independentemente do serviço de limpeza em vigor. Os relógios de marcação serão limpos pelos funcionários antes e depois de sua utilização. **2.8.** Higienização dos ambientes de reunião antes e após cada utilização.

**2.9** Realização de higienização periódicas (a cada 60 min) nos bancos do jardim que estiverem liberados para uso, e, para evitar o risco de contágio entre as higienizações, será comunicado ao público pelas vias previstas no ítem 3, sobre a importância do cuidado pessoal, recomendando, quando possível, a higienização própria ou a utilização de cangas ou esteiras para recobrir tanto os bancos como o gramado ao sentar.

**2.10** Proibição do compartilhamento de equipamentos e utensílios. Ferramentas das equipes técnicas serão higienizadas antes e após sua utilização.

**2.11** Retirar das áreas comuns itens que podem ser compartilhados, tais como revistas, jornais, catálogos, livros.

**2.12** Utilização obrigatória de máscara de proteção pelos visitantes a partir dos 3 anos de idade e de todos os colaboradores. Toda equipe de atendimento direto ao público estará equipada com face shield. Será fornecido quando necessário, máscaras de proteção somente aos colaboradores e aos terceiros que ingressem nas instalações. Aos visitantes será negado o acesso às instalações na ausência de máscara. **2.13.** Fornecimento de copo descartável nos bebedouros de água. Disponibilização de álcool para desinfecção dos bebedouros a cada utilização. Os bebedouros que operam sem copos plásticos serão interditados.

**2.14** Orientação quanto à minimização do manuseio de fechaduras. Sempre que possível, as portas serão mantidas abertas.

**2.15** Separação do lixo com potencial de contaminação para descarte (EPI, luvas, máscaras, etc.).

**2.16** Ampliação das rotinas de higienização e limpeza dos acervos, com base em estudos e normas estabelecidas por profissionais especializados, observando-se as especificidades dos materiais. Controle da umidade relativa do ar in loco todos os dias para notificar qualquer variação do funcionamento dos equipamentos de ar condicionado e desumidificadores. Este procedimento será mantido até que a equipe responsável pelo acervo possa retomar 100% das atividades na instituição. Todas as ações de higienização do acervo respeitam o cronograma pactuado: diária, semanal e mensal. As atividades de higienização não sofreram alterações devido a suspensão das atividades do MCB. A higienização é desenvolvida pela equipe técnica e pelo corpo de limpeza do museu, que recebe capacitação para exercer a função. Para maior controle e eficiência dispomos de um cronograma, que indica os dias da semana e as datas em que as ações de higienização devem ser efetuadas. A higienização diária ocorre nas áreas da exposição de longa duração, que consiste na remoção de partículas de poeira dos objetos e a limpeza do piso. A higienização semanal ocorre em dois momentos. Nas segundas-feiras, dias em que a instituição está fechada ao público realizamos uma limpeza mais detalhada do acervo em exposição. Às terças-feiras ocorre a higienização da Reserva Técnica, realizada conjuntamente pela equipe técnica e de limpeza da instituição.

Mensalmente, realizamos uma limpeza detalhada e mais criteriosa. Esta limpeza consiste na remoção do móvel ou objeto do espaço onde está localizado, para um local onde ele será minuciosamente limpo, com uso de pincéis, aspiradores e panos secos. Semestralmente é higienizado o acervo acondicionado na Reserva Técnica externa (Clé Reserva Contemporânea), pois a condição do espaço não propicia o acúmulo de partículas de poeira. Cronograma (excepcional) Até que o museu restabeleça 100% das atividades presenciais, a higienização da Reserva Técnica é a única que poderá sofrer alteração, podendo ser realizada às terças-feiras ou quintas, conforme a escala da equipe. Centro de Documentação As ações de higienização do acervo (bibliográfico e arquivístico) depositado no Centro de Documentação (Cedoc) foram realizadas entre dezembro e fevereiro, quando o conjunto passou por uma descontaminação no IPEN – USP (Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares). Antes da suspensão das atividades do setor, os livros estavam em processo de inventário e realocação nas estantes. As ações de higienização no setor serão retomadas de forma gradual, à medida que o material voltar para as estantes.

**2.17** Os ambientes que dispõem de climatização: Sala Administrativo Financeiro / RH, Cedoc, Núcleo Técnico, estarão com os equipamentos de ar condicionado fora de operação. Para aumento da oferta de renovação dos ambientes climatizados as portas e janelas dos ambientes climatizados serão mantidas abertas. Para sala expositiva nº 6 o ambiente seguirá climatizado para conservação do acervo. O ambiente estará fechado para visitação até maior flexibilização das orientações de distanciamento.

### 3 COMUNICAÇÃO – ORIENTAÇÃO A CLIENTES E COLABORADORES

3.1 Realizar treinamentos periódicos (preferencialmente virtuais) quanto à correta higienização das mãos e dos ambientes de trabalho, uso de máscaras no trajeto para o trabalho e nas dependências dos escritórios, sintomas da doença, além dos outros cuidados para a prevenção de contaminação, tais como evitar tocar os próprios olhos, boca e nariz e os protocolos de etiqueta ao espirrar e tossir. Será disponibilizado cartilha virtual para acesso de colaboradores e terceiros, contendo orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, nos locais públicos. Essa cartilha, que será indicada em todas as peças de comunicação que divulgarem a reabertura do museu ao público, conterá as informações sobre normas e restrições para a visita nos espaços do MCB e deverá destacar o seguinte: O atendimento à normas que garantam maior segurança no convívio social dentro do atual quadro de pandemia não está restrito às diretrizes do Museu, estabelecidas com base nos protocolos da SESEC, ICOM, IBRAM e OMS, mas depende da conscientização e participação de todo público visitante, cuja responsabilidade cidadã será evidenciada e orientada por meio de toda a comunicação e ação aqui planejadas.

3.2 Informar funcionários, parceiros, colaboradores, contratados e clientes das medidas adotadas pela empresa ou firma em razão da pandemia de Covid-19, utilizando para tal todos os meios de comunicação disponíveis como portais, e-mails, murais, newsletter, etc.

3.3 Os colaboradores estão orientados a informar imediatamente sintomas de COVID-19 e permanecer em tele trabalho pelo período de pelo menos 14 dias.

3.4 Orientar colaboradores que tiveram contato com pessoas que tenham contraído a COVID-19 para permanecerem em quarentena pelo período de pelo menos 14 dias.

3.5 Orientar todos os usuários do equipamento quanto à obrigatoriedade do uso de máscaras do quadro de colaboradores e viseira para os colaboradores de atendimento direto ao público.

3.6 Informar os empregados e prestadores de serviços sobre a importância da vacinação contra a gripe, de acordo com os programas de vacinação do Governo Federal.

### 4 COLABORAÇÃO COM O ESFORÇO DE TESTAGEM

4.1 Aferição periódica da temperatura corporal de colaboradores e visitantes na entrada do museu, sendo que, em caso de febre (temperatura igual ou acima de 37,5°C), impedir sua permanência no ambiente de trabalho e garantir o seu encaminhamento para o serviço de saúde ou para sua residência, conforme o caso.

4.2 Comunicar aos colaboradores, clientes e parceiros quando houver confirmação de caso de COVID-19 de pessoa com quem tenham tido contato. 4.3. Testagem dos colaboradores, especialmente daqueles que tiveram sintomas da COVID-19, priorizando a disponibilidade de testes públicos.

## 5 HORÁRIOS ALTERNATIVOS PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO

5.1 O museu estará aberto ao público de terça à domingo, com funcionamento em horário reduzido das 11h às 15h seguindo todas as diretrizes de distanciamento social, higienização e sanitização.

5.2 Recomendação de permanência máxima no espaço interno de 1h30. 5.3 Funcionamento do restaurante será no modo delivery de terça-feira a domingo das 8h às 17h, e presencial de terça-feira à sexta das 11h30 às 15h, aos finais de semana e feriados das 12h às 17h.