
PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITÁRIAS

PLANO DE REABERTURA PÓS-PANDEMIA

MUSEU HISTÓRICO NACIONAL

Outubro de 2020



Estudantes observam tela "Passagem de Humaitá",
de Victor Meirelles. Foto: José Caldas. Divulgação MHN.

MUSEU
HISTÓRICO
NACIONAL

Sumário

| | |
|--|----|
| MUSEU HISTÓRICO NACIONAL | 0 |
| Sumário | 1 |
| 1. Introdução | 2 |
| 2. Grupo de Trabalho | 4 |
| 3. Reabertura do Museu | 5 |
| 3.1. Retorno dos Servidores/Terceirizados..... | 5 |
| 3.1.1. Trabalho Remoto | 5 |
| 3.1.2. Rotinas nas estações de trabalho | 6 |
| 3.1.3. Uso dos refeitórios..... | 7 |
| 3.1.4. Quarentena após viagens: | 8 |
| 3.1.5. Outras orientações gerais:..... | 8 |
| 3.1.6. Escalas de retorno ao trabalho presencial:..... | 11 |
| 3.2. Retorno do público às exposições: | 19 |
| 3.2.1. Recepção:..... | 19 |
| 3.2.2. Salas de Exposição: | 21 |
| 3.2.3. Áreas comuns:..... | 24 |
| 3.3. Retorno dos Eventos Presenciais:..... | 24 |
| 3.4 Retorno das Atividades de Pesquisa e Imprensa: | 25 |
| 3.6. Retorno das ações educativas | 26 |
| 3.7. Novas Rotinas de Limpeza, Logística e Segurança | 27 |
| 4. Aquisição de materiais | 31 |
| 5. Comunicação | 33 |
| 5.1. Comunicação Interna:..... | 34 |
| 5.2. Comunicação Externa: | 34 |
| 6.Conclusão | 35 |
| 7.Referências | 37 |

MUSEU HISTÓRICO NACIONAL

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

PLANO DE REABERTURA PÓS-PANDEMIA

1. Introdução

Em 30 de janeiro de 2020, a Organização Mundial de Saúde (OMS) decretou Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional, devido à contaminação em escala mundial decorrente do novo coronavírus (Covid-19).

O Museu Histórico Nacional (MHN), seguindo o protocolo de enfrentamento da pandemia, de acordo com a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, e a Declaração Pública de Pandemia Covid-19 da OMS, suspendeu as suas atividades a partir de 14 de março, buscando preservar a saúde dos servidores, prestadores de serviços, estagiários e visitantes.

Este documento vem sendo elaborado em um momento no qual o Brasil enfrenta os efeitos devastadores da pandemia com cerca de 5 milhões de casos diagnosticados e mais de 144 mil óbitos (dados de 02 de outubro de 2020, segundo o Ministério da Saúde).¹ Essas estatísticas nos colocam na trágica posição de segundo país com mais vítimas no mundo, e indicam que permanecemos em fase de aumento do número de casos e que enfrentamos risco de colapso do sistema de saúde.

Apesar da existência de dúvidas sobre a doença, a realização de inúmeros testes ao redor do mundo e as mais de 160 frentes de pesquisas de vacinas² nos permitem esperar em breve o desenvolvimento de uma imunização ideal. Para que sejam

¹ <http://plataforma.saude.gov.br/coronavirus/covid-19/>

² <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/assuntos/noticias-anvisa/2020/fique-por-dentro-do-mapa-das-vacinas-em-teste-no-brasil>

aprovadas, as vacinas devem seguir protocolos estritos da OMS, antes de tornarem-se próprias para uso da população.

No Brasil, já estão sendo testadas as vacinas das empresas Oxford/AstraZeneca (em parceria com a Fundação Oswaldo Cruz) e Sinovac (em parceria com o Instituto Butantan). Em um esforço sem precedentes, a Anvisa se prepara, em tempo recorde, para autorizar a empresa BioNtech e a farmacêutica Pfizer a realizar mais testes em voluntários. Ocorreu, recentemente, a aprovação da vacina Sputnik V, que já começou a ser produzida na Rússia antes mesmo do início da fase 3, gerando um acordo entre o governo russo e o governo do estado do Paraná para seu desenvolvimento no Brasil.

Dentro deste cenário de incertezas e esperanças, as orientações de cientistas, pesquisadores e de órgãos internacionais de saúde têm apontado para a adoção do distanciamento social como uma forma eficiente de mitigar a evolução da pandemia. A estratégia vem sendo adotada pela maioria dos países do mundo, em diversos graus, conforme a intensidade de casos registrados.

Em muitos países, onde a curva de contágio já estava em declínio, iniciou-se a abertura gradual de estabelecimentos, inclusive de museus. Porém, infelizmente, a maioria desses países voltou a adotar medidas de restrição para conter o avanço da doença. Espera-se que, dentro de alguns meses, ocorra no Brasil a queda de casos, permitindo uma situação compatível com a volta ao trabalho presencial e a reabertura dos museus ao público de forma mais segura, quem sabe até com a vacina ideal aprovada.

Assim, temos o desafio de planejar a retomada das atividades presenciais do MHN, contribuindo para as decisões administrativas e de gestão a serem tomadas em prol da adaptação a este novo cenário. Acreditamos que os protocolos adotados devam ser objeto de permanente discussão entre os servidores e contamos, também, com o fornecimento de diretrizes, apoio e meios por parte dos órgãos competentes para um eficaz reinício das atividades.

Este documento propõe a construção de um planejamento de retorno compartilhado, consciente e que respeite os direitos humanos e a segurança de toda a equipe do museu, bem como de seus visitantes. Deve-se considerar que todos fomos e continuamos sendo atingidos por uma situação sem precedentes, que afeta nossas rotinas, impacta em algum grau condições de sobrevivência e nossa saúde física e mental, e em alguns casos, impõe o luto por perdas de parentes e amigos pela doença.

Nossa prioridade é, acima de tudo, preservar a vida humana.

2. Grupo de Trabalho

Atendendo à Portaria nº 18, de 14 de maio de 2020, do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram), que institui o Grupo de Trabalho para elaboração do protocolo preventivo de segurança e higienização sanitária, em decorrência da pandemia da Covid-19 e de acordo com as orientações da OMS, o Museu Histórico Nacional instituiu, através da Portaria nº 14, de 24 de setembro de 2020, um Grupo de Trabalho para elaboração de Protocolo Sanitário visando à adoção de medidas a respeito do trabalho presencial dos servidores, estagiários, terceirizados e das visitas de diferentes públicos à instituição.

O Grupo de Trabalho é constituído pelos servidores Adriana Bandeira Cordeiro, Diogo Guarnieri Tubbs, Isabela Maria de Oliveira Borsani, Flávia Limoeiro Figueiredo, Cidália Maria Correia de Brito Ribeiro e Irlan Barreto da Silva.

Recomenda-se o acompanhamento deste Protocolo pelo Grupo de Trabalho, buscando-se, de forma permanente, a revisão e a adaptação das ações, caso haja necessidade, enquanto durar a pandemia.

Este Plano deverá ser revisado constantemente, testando as políticas adotadas, analisando as melhores práticas e avaliando os procedimentos e seus impactos, levando em conta a realidade cotidiana da instituição, as novas descobertas da ciência e os panoramas global e local da doença, admitindo alterações rápidas, conforme se mostre necessário. O presente documento estará de acordo com diretrizes e iniciativas previstas no Plano Museológico e no Plano de Gestão de Riscos do Museu Histórico Nacional.

Os protocolos impõem também avaliações periódicas, analisadas de forma conjunta, para manutenção, flexibilização ou maior rigor nas medidas adotadas. Priorizando a saúde e a segurança dos servidores, terceirizados, estagiários e visitantes, é extremamente necessário que todos se sintam responsáveis e seguros ao seguir os novos procedimentos. Por isso, sugerimos que este Plano seja submetido a um permanente debate entre os servidores do MHN para uma construção coletiva.

3. Reabertura do Museu

3.1. Retorno dos Servidores/Terceirizados

Conforme orientação do Ministério da Saúde, Portaria nº 1.565, de 18 de junho de 2020, é necessário promover a retomada de atividades de forma segura, gradativa, planejada, regionalizada, monitorada e dinâmica, considerando as especificidades de cada setor e dos espaços, com o intuito de preservar a saúde e a vida das pessoas.

3.1.1. Trabalho Remoto

Recomenda-se a continuidade do trabalho remoto, em consonância com a determinação do Instituto Brasileiro de Museus³ e com as disposições legais que porventura venham a surgir acerca deste propósito, especialmente no que se refiram aos servidores, terceirizados, bolsistas e estagiários que se enquadrem no grupo de risco, a saber:

- Pessoas com sintomas ou confirmação de diagnóstico de infecção por Covid-19;
- Pessoas responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de infecção por Covid-19;
- Pessoas com mais de 60 anos;
- Pessoas imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;
- Gestantes ou lactantes;
- Pessoas que tenham filhos em idade escolar ou inferior que necessitem de assistência;
- Pessoas que coabitem com familiares do grupo de risco.

³ https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/Recomendacoes_Museus.pdf

Considerando que mais de 50% dos funcionários do Museu Histórico Nacional encontram-se em grupo de risco, recomenda-se evitar ao máximo a jornada presencial de pessoas em ambientes próximos. Deste modo, as seguintes medidas devem ser observadas:

- Planejamento e estabelecimento prévio das atividades presenciais, considerando a adoção de rotinas de trabalho específicas, tais como o regime de teletrabalho mesmo para profissionais de fora do grupo de risco, que possam executar seu trabalho de forma remota;
- Quando não for possível a manutenção do regime de teletrabalho, deve-se adotar regime de revezamento de funcionários das equipes cuja presença é essencial, seguindo-se uma escala pré-estabelecida mensalmente e comunicada internamente para cada setor do qual não se possa prescindir da presença;
- Sugere-se que, em escala de revezamento, a quantidade de horas de trabalho *in loco* do funcionário da equipe que não possa executar seu trabalho de forma remota seja a menor possível;
- No dia em que não estiverem em escala de trabalho presencial, os servidores, bolsistas e estagiários devem adotar o teletrabalho.

É importante registrar que as recomendações sobre trabalho remoto devem ser constantemente atualizadas em razão de novos ordenamentos legais que possam surgir acerca do teletrabalho para servidores e terceirizados do governo federal. Assim, o Grupo de Trabalho se reunirá mensalmente com o Setor de Recursos Humanos e a Direção do Museu Histórico Nacional para a revisão das orientações acerca do trabalho remoto, conforme determinações do Ibram.

3.1.2. Rotinas nas estações de trabalho

Quando não for possível a manutenção do regime de teletrabalho, o trabalho presencial deverá passar por alterações que minimizem as possibilidades de aglomerações e contágios, tais como:

- Adaptação dos horários de expediente daqueles que não podem prescindir da presença no trabalho para evitar aglomerações, sobretudo para aqueles que precisam usar as diferentes modalidades de transporte público;
- Manter impreterivelmente as janelas e portas abertas, garantindo a ventilação do ambiente de trabalho, exceto em caso de intempéries que ponham em risco a integridade do acervo ou das pessoas, ou em casos de risco de segurança;
- Alterar o *layout* das salas de trabalho de modo a garantir o espaço entre as mesas. As estações de trabalho devem estar a pelo menos 1,50 m de distância umas das outras;
- Realizar as reuniões necessárias em ambientes bem ventilados ou ao ar livre;
- Um dispensador de álcool em gel 70% estará disponibilizado ao lado de cada aparelho telefônico. Os aparelhos devem ser higienizados antes e depois de cada uso pelo funcionário que o utilizar.

3.1.3. Uso dos refeitórios

Enquanto durar a pandemia, fica proibido o compartilhamento de copos, pratos, talheres, louças e afins e o empréstimo destes itens por parte do serviço de copa. Cada funcionário deve ter seu próprio jogo de talheres, copo, prato, caneca etc.

Enquanto durar a pandemia, os refeitórios terão lotação máxima. Os usuários devem se sentar nas mesas mantendo um lugar vago a cada lado (direito e esquerdo) e um lugar vago à sua frente (veja figura abaixo). Caso o usuário do refeitório não encontre lugar disponível, exceto estes que garantem o distanciamento, ele deverá aguardar, do lado de fora, até que um espaço seguro esteja vago.

Recomenda-se a limpeza da área utilizada pelo funcionário antes e após seu uso.



- Frisa-se a obrigatoriedade do uso de máscaras por todos aqueles que transitem pelo MHN, sendo essas trocadas de três em três horas, conforme Lei Estadual nº 8.859, de 03 de junho de 2020;
- As empresas terceirizadas fornecerão máscaras para seus funcionários e o MHN as fornecerá para seus servidores e estagiários. Além disso, é recomendável que todos possuam suas próprias máscaras individuais. Durante a permanência no MHN, é **obrigatório** que os funcionários utilizem os **equipamentos individuais de proteção** e realizem sua troca ao longo do período do expediente - no caso das máscaras, a troca deve ser de 3 em 3 horas;
- Quaisquer objetos desnecessários ao trabalho devem ser retirados das mesas e demais superfícies compartilhadas, deixando a maior área possível livre para higienização;
- Os meios virtuais devem ser priorizados para a realização de reuniões. Caso os participantes estejam em número reduzido, podem realizá-las presencialmente em local com ventilação natural adequada e medidas de proteção (máscaras, uso do álcool em gel 70% e distância de 1,50m entre os participantes);
- Deve-se evitar compartilhar o uso de telefone e outros equipamentos quando possível, sempre higienizando as mãos com água e sabão ou álcool em gel 70%, antes e depois do uso;
- Materiais de uso compartilhado devem ser desinfetados regularmente, ao longo do dia;
- Deve-se evitar tocar os próprios olhos, a boca e o nariz, além de estabelecer contato físico com terceiros, tais como abraços, beijos e apertos de mão;
- Servidores e terceirizados que apresentarem sintomas como tosse ou febre acima de 37,5°C ou que morem com alguém nesta situação, devem informar à chefia imediata e retornar para casa, seguindo as orientações médicas;

- Será vetado o trabalho presencial, pelo prazo de 14 dias, ao servidor ou colaborador que apresente sintomas como tosse ou febre acima de 37,5°C ou que more com alguém nesta situação, mediante aviso à chefia imediata. No caso do colaborador terceirizado, devem ser consultados também os procedimentos determinados por sua empresa.

4.1.6. Escalas de retorno ao trabalho presencial:

| ESCALA DE RETORNO PRESENCIAL - MHN <u>Total de servidores em escala: 18</u> | | | Etapa 01 / mês 01: 01 vez semanal de 06 horas presenciais | Etapa 02 / mês 02: 02 vezes semanais de 06 horas presenciais | Etapa 03 / mês 03: 03 vezes semanais de 06 horas presenciais |
|--|----|---------------------------------------|---|--|--|
| Arquivo Histórico | 01 | Bárbara Deslandes Primo | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. |
| Registro e controle | 01 | Fernanda Magalhães Pinto | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. |
| Numismática | 01 | Paula Aranha | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. |
| Reserva Técnica | 01 | Jeanne Mautoni | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. |
| Dinâmica/ Exposições | 02 | Flávia Figueiredo/ Valéria Abdalla | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias diferentes. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados. Segunda e quarta /terça e quinta. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados/ horários diferentes. Segunda e quarta /terça e quinta. Serão 3 dias na semana, então em um deles as pessoas irão se encontrar: segunda, quarta e sexta/ terça, quinta e sexta (por |

| | | | | | |
|-----------|----|---|---|--|--|
| | | | | | exemplo). |
| Educativo | 02 | Diogo Tubbs / Lúcia Da Matta | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias diferentes. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados. Segunda e quarta /terça e quinta. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados/ horários diferentes. Segunda e quarta /terça e quinta. Serão 3 dias na semana, então em um deles as pessoas irão se encontrar: segunda, quarta e sexta/ terça, quinta e sexta (por exemplo). |
| Pesquisa | 02 | Aline Montenegro/ Patrícia Wanzeller | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias diferentes. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados. Segunda e quarta /terça e quinta. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados/ horários diferentes. Segunda e quarta /terça e quinta. Serão 3 dias na semana, então em um deles as pessoas irão se encontrar: segunda, quarta e sexta/ terça, quinta e sexta (por |

| | | | | | |
|------------------------------|----|--|---|--|--|
| | | | | | exemplo). |
| Arquivo Institucional | 02 | Adilson Conceição da Silva/ Bianca Dias Mendes | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias diferentes. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados. Segunda e quarta /terça e quinta. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados/ horários diferentes. Segunda e quarta /terça e quinta. Serão 3 dias na semana, então em um deles as pessoas irão se encontrar: segunda, quarta e sexta/ terça, quinta e sexta (por exemplo). |
| Administração | 03 | Lúcia Trindade, Pedro Paulo Lima, Valéria Castro Alves | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias diferentes. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados. Segunda e quarta /terça e quinta. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados/ horários diferentes. Segunda e quarta /terça e quinta. Serão 3 dias na semana, então em um deles as pessoas irão se encontrar: segunda, quarta e sexta/ terça, quinta e sexta (por |

| | | | | | |
|------------------------|----|-----------------------------------|---|--|--|
| | | | | | exemplo). |
| Ascom | 02 | Geyzon Dantas/ Isabela Borsani | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias diferentes. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados. Segunda e quarta /terça e quinta. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados/ horários diferentes. Segunda e quarta /terça e quinta. Serão 3 dias na semana, então em um deles as pessoas irão se encontrar: segunda, quarta e sexta/ terça, quinta e sexta (por exemplo). |
| Coordenação Técnica | 01 | Maria De Simone | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. | De 10h a 16h ou 9h a 15h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. |

| ESCALA DE RETORNO PRESENCIAL - MHN <u>Obs.: manutenção parcial do revezamento; os funcionários deverão observar as normas de distanciamento previstas no plano de contingência.</u> Total de servidores em escala: 18. | | | Etapa 04 / mês 04 : 03 vezes semanais de 08 horas presenciais | Etapa 05 / mês 05 : 04 vezes semanais de 08 horas presenciais | Etapa 06 / mês 06 : 05 vezes semanais de 08 horas presenciais |
|--|----|---------------------------------------|---|--|--|
| Arquivo Histórico | 01 | Bárbara Deslandes Primo | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. |
| Registro e controle | 01 | Fernanda Magalhães Pinto | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. |
| Numismática | 01 | Paula Aranha | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. |
| Reserva Técnica | 01 | Jeanne Mautoni | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. |
| Dinâmica/ Exposições | 02 | Flávia Figueiredo/ Valéria Abdalla | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias diferentes. De 8h a 17h ou de 9 a 18h. Serão 3 dias na semana, então em um deles as pessoas irão se | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados. Segunda e quarta /terça e quinta. De 8h a 17h ou de 9 a 18h. Serão 4 dias na semana, então em | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados/horários diferentes. Segunda e quarta/terça e quinta. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. |

| | | | | | |
|-----------|----|---|--|--|--|
| | | | encontrar: segunda, quarta e sexta/ terça, quinta e sexta (por exemplo). | três deles as pessoas irão se encontrar: segunda, terça, quarta e sexta/ terça, quarta, quinta e sexta. | As pessoas estarão juntas todo dia, não tem mais revezamento. No máximo haverá diferença de horário. |
| Educativo | 02 | Diogo Tubbs / Lúcia Da Matta | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias diferentes. De 8h a 17h ou de 9 a 18h. Serão 3 dias na semana, então em um deles as pessoas irão se encontrar: segunda, quarta e sexta/ terça, quinta e sexta (por exemplo). | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados. Segunda e quarta /terça e quinta. De 8h a 17h ou de 9 a 18h. Serão 4 dias na semana, então em três deles as pessoas irão se encontrar: segunda, terça, quarta e sexta/ terça, quarta, quinta e sexta. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados/horários diferentes. Segunda e quarta/terça e quinta. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. As pessoas estarão juntas todo dia, não tem mais revezamento. No máximo haverá diferença de horário. |
| Pesquisa | 02 | Aline Montenegro/ Patrícia Wanzeller | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias diferentes. De 8h a 17h ou de 9 a 18h. Serão 3 dias na semana, então em um deles as pessoas irão se | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados. Segunda e quarta /terça e quinta. De 8h a 17h ou de 9 a 18h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados/horários diferentes. Segunda e quarta/terça e quinta. |

| | | | | | |
|-----------------------|----|--|--|---|--|
| | | | encontrar: segunda, quarta e sexta/ terça, quinta e sexta (por exemplo). | Serão 4 dias na semana, então em três deles as pessoas irão se encontrar: segunda, terça, quarta e sexta/ terça, quarta, quinta e sexta. | De 8h a 17h ou de 9h a 18h. As pessoas estarão juntas todo dia, não tem mais revezamento. No máximo haverá diferença de horário. |
| Arquivo Institucional | 02 | Adilson Conceição da Silva/ Bianca Dias Mendes | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias diferentes. De 8h a 17h ou de 9 a 18h. Serão 3 dias na semana, então em um deles as pessoas irão se encontrar: segunda, quarta e sexta/ terça, quinta e sexta (por exemplo). | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados. Segunda e quarta/terça e quinta. De 8h a 17h ou de 9 a 18h. Serão 4 dias na semana, então em três deles as pessoas irão se encontrar: segunda, terça, quarta e sexta/ terça, quarta, quinta e sexta. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados/horários diferentes. Segunda e quarta/terça e quinta. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. As pessoas estarão juntas todo dia, não tem mais revezamento. No máximo haverá diferença de horário. |
| Administração | 03 | Lúcia Trindade, Pedro Paulo Lima, Valéria Castro Alves | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias diferentes. De 8h a 17h ou de 9 a 18h. Serão 3 dias na semana, então em | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados. Segunda e quarta /terça e quinta. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados/horários diferentes. Segunda e quarta/terça e quinta. |

| | | | | | |
|------------------------|----|-----------------------------------|--|--|--|
| | | | um deles as pessoas irão se encontrar: segunda, quarta e sexta/ terça, quinta e sexta (por exemplo). | De 8h a 17h ou de 9 a 18h. Serão 4 dias na semana, então em três deles as pessoas irão se encontrar: segunda, terça, quarta e sexta/ terça, quarta, quinta e sexta. | De 8h a 17h ou de 9h a 18h. As pessoas estarão juntas todo dia, não tem mais revezamento. No máximo haverá diferença de horário. |
| Ascom | 02 | Geyzon Dantas/ Isabela Borsani | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias diferentes. De 8h a 17h ou de 9 a 18h. Serão 3 dias na semana, então em um deles as pessoas irão se encontrar: segunda, quarta e sexta/ terça, quinta e sexta (por exemplo). | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados. Segunda e quarta /terça e quinta. De 8h a 17h ou de 9 a 18h. Serão 4 dias na semana, então em três deles as pessoas irão se encontrar: segunda, terça, quarta e sexta/ terça, quarta, quinta e sexta. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 12h a 18h ou de 11h a 17h. Dias alternados/horários diferentes. Segunda e quarta/terça e quinta. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. As pessoas estarão juntas todo dia, não tem mais revezamento. No máximo haverá diferença de horário. |
| Coordenação Técnica | 01 | Maria De Simone | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. | De 10h a 16h ou de 9h a 15h. De 8h a 17h ou de 9h a 18h. |

3.2. Retorno do público às exposições:

A abertura dos espaços do MHN ao público deverá ocorrer de forma gradual, reduzida e acompanhada de constante avaliação, garantindo-se, assim, a segurança de todos os funcionários e dos visitantes.

A abertura ao público ocorrerá, uma vez autorizada pelo Ibram e garantidas todas as medidas de segurança, após o retorno ao trabalho presencial dos servidores e das demais equipes, para que todos estejam seguros sobre os procedimentos a serem adotados, sob supervisão e acompanhamento do Grupo de Trabalho.

3.2.1. Recepção:

A Recepção do Museu Histórico Nacional permanecerá em escala reduzida enquanto durar a pandemia de Covid-19, observando as seguintes orientações:

Rotina dos recepcionistas:

- Haverá escala de recepcionistas;
- Os recepcionistas deverão manter-se afastados por no mínimo 1,50m um do outro;
- Os recepcionistas deverão usar máscaras, trocadas de 3 em 3 horas, e escudo facial fornecidos pela empresa contratada durante todo o tempo que permanecerem no atendimento no balcão. Nos demais momentos, o escudo facial pode ser dispensado;
- O MHN deverá providenciar a instalação de anteparos de acrílico no balcão da recepção para a criação de barreira entre o público e os recepcionistas.

Rotina dos visitantes:

- Frequentadores com aferição de temperatura corporal acima de 37,5°C ou que apresentem qualquer sintoma associado a problemas de saúde contagiosos devem ser proibidos de ingressar no MHN;



- O uso obrigatório de máscaras de tecidos ou descartáveis pelos visitantes (Lei Estadual nº 8.859, de 03/06/2020) é obrigatório;
- O uso de sapatilhas de plástico ou TNT, a serem disponibilizadas pelo MHN, será obrigatório para o ingresso nas exposições.

Filas e logística:

- Haverá marcação de distanciamento no chão de 1,50m na recepção, com prioridade para idosos, pessoas com deficiência, e demais prioridades previstas em lei;
- Recomenda-se, quando possível, que os acessos de entrada dos visitantes/pesquisadores não sejam os mesmos que os acessos de saída, evitando-se possível aglomeração;
- Recomenda-se a aquisição e a instalação de totens de álcool em gel 70% com acionamento em pedal;
- Novas regras de circulação serão adotadas, com marcação no piso, barreiras, filas, entre outras providências, de modo a garantir que a distância recomendada de 1,50m entre os visitantes seja mantida desde a entrada. Recomenda-se a adoção de fluxo de visita unidirecional, aumentando a capacidade de controle dos públicos;
- Não haverá necessidade de aplicação de distância mínima entre membros de uma mesma família ou habitantes de uma mesma residência, nem para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência.

3.2.2. Salas de Exposição:

O número máximo de pessoas em cada local deve ser regulamentado e controlado de acordo com a capacidade das respectivas áreas, garantindo-se a distância mínima de 1,50m entre as pessoas. A definição da capacidade de público (número máximo de visitantes por ambiente e turnos de visita) teve como valor de base para o cálculo do quadro a seguir o distanciamento físico mínimo recomendado pela OMS e a restrição do Ministério da Economia, conforme Portaria nº 71/2020, de 15 de março de 2020, que estabeleceu para espaços comerciais o número de 4 pessoas por 100 metros quadrados:

| Local | Exposição | m ² | Máximo de visitantes |
|----------------------------------|-----------------------|----------------|----------------------|
| 1º Pavimento | Do Móvel ao Automóvel | 580,47 | 24 |
| 1º Pavimento | Pátio Gustavo Barroso | 1083,66 | 44 |
| 1º Pavimento | Hall dos Arcazes | 93,68 | 3 |
| 1º Pavimento | Pátio dos Canhões | 1008,36 | 40 |
| 1º Pavimento | Pátio Minerva | 976,46 | 39 |
| 1º Pavimento (Escada Rolante) | Guarda- volumes | 160,18 | 7 |
| Mezanino | - | 60,44 | 3 |
| 2º Pavimento (Rotunda) | Hall | 170,37 | 7 |
| 2º Pavimento | Pátio Santiago | - | 6 |

| | | | |
|-------------------------|---|--------|----|
| Antessala Jenny Dreyfus | Entrada | 33,27 | 2 |
| Sala Jenny Dreyfus | Painel Códigos Jurídicos | 133,13 | 6 |
| Sala Sophia Jobim | Oreretama- Arqueologia | 156,59 | 6 |
| Sala Regina Real | Oreretama | 200,45 | 8 |
| Sala 1 | Portugueses no Mundo | 157,33 | 6 |
| Sala 2 | Portugueses no Mundo - União Ibérica/ Invasão Francesa | 126,83 | 5 |
| Sala 3 | Portugueses no Mundo - Barroco | 110,32 | 5 |
| Sala 4 | Farmácia Teixeira Novaes | 89,61 | 4 |
| Sala 5 | Entre Mundos | 228,50 | 9 |
| Sala 6 | A construção do Estado - D. Pedro I | 300,73 | 12 |
| Antessala 7 | A construção do Estado - Riqueza x Escravidão | 63,89 | 3 |
| Sala 7 | A construção do Estado - D. Pedro II | 223,97 | 9 |
| Sala 8 | A construção do Estado - Fim da Monarquia | 244,37 | 10 |
| Sala 9 | Cidadania | 472,94 | 19 |

- A abertura de novas exposições presenciais estará suspensa enquanto perdurar a pandemia;
- As equipes de colaboradores (vigilância, monitoria e recepção) deverão manter a circulação do público, evitando aglomerações e orientando sobre a necessidade de seguir as normas oficiais atualizadas e estabelecidas;
- O MHN irá promover um dia especial com entrada somente para profissionais da saúde, entregadores, motoristas, pessoal da limpeza urbana e demais serviços essenciais, como uma forma de reconhecimento pelo empenho durante a pandemia;
- **Entrada gratuita para todos**, avaliada pelo Grupo de Trabalho, Administração e demais áreas pertinentes, nos 90 dias seguintes à abertura. Considerar a possibilidade de venda de bilhetes on-line, e posteriormente, quando voltar a cobrança, o uso de máquinas para cartão de débito e crédito, no sentido de se evitar o uso de dinheiro em espécie;
- Avaliar a possibilidade de a gratuidade durar enquanto estivermos em pandemia. Encaminhar ao Ibram sugestão de contratar serviço de venda de ingressos on-line para todos os museus, de modo que a vendas sejam feitas exclusivamente desta forma, caso optem pela venda de ingressos durante a pandemia;
- Considerando a dificuldade de monitoramento climático e a inexistência de janelas em algumas salas, tornando-as ambientes não seguros para os servidores, visitantes, seguranças e para as próprias obras, recomenda-se que o público só tenha acesso a áreas determinadas pelo Grupo de Trabalho. É possível garantir, dessa forma, o fluxo seguro de visitação;
- O número de visitantes ao circuito expositivo será supervisionado permanentemente pelo Núcleo de Segurança;
- A lotação máxima de cada sala da galeria estará sinalizada em sua entrada;
- O uso de luvas descartáveis na manipulação das maquetes táteis é obrigatório;
- Tapetes ou decorações serão retirados do ambiente;
- Por razões de conservação do acervo e fluxo dos visitantes, não será permitido fotografar ou filmar no interior do MHN.

3.2.3. Áreas comuns:

- Está suspensa temporariamente a oferta de audioguias e distribuição de folhetos (evitar a disponibilização de folhetos ou qualquer outro material promocional que possibilite o manuseio indiferenciado);
- As recomendações de distanciamento social e de restrição estarão sinalizadas nos espaços e nos banheiros;
- Haverá um colaborador fixo nos banheiros para controle de acesso e limpeza, após cada uso;
- Os banheiros serão equipados com sistema automático de torneiras, secadores de mãos e dispensadores de sabonetes;



- Os bebedouros serão desligados ou substituídos por purificadores com torneira ativada por sensor.

3.3. Retorno dos Eventos Presenciais:

Enquanto perdurar a pandemia e não houver imunização em massa da população, os eventos presenciais estarão suspensos. Sugere-se a continuidade do uso de ferramentas digitais para a realização de reuniões e eventos à distância.

O público será comunicado quando da retomada do agendamento de eventos presenciais.

3.4 Retorno das Atividades de Pesquisa e Imprensa:

Atividades de Pesquisa:

- Serão atendidos no máximo dois pesquisadores por vez;
- Será estipulado o tempo máximo de duas horas para que os pesquisadores permaneçam no MHN, sendo obrigatório o uso de máscara durante todo o período de permanência nas dependências institucionais;
- Cada núcleo que recebe pesquisadores reorganizará seus espaços para atendimento com atenção para o distanciamento e disponibilizando álcool em gel 70%;
- As pesquisas presenciais incluem somente consulta a documentos ou a obras do acervo que não estejam disponíveis em canais digitais;
- Pesquisas de acervo e pedidos de fotografias de obras do acervo serão analisados caso a caso, pelos respectivos setores, para verificar a viabilidade do atendimento;
- Serão buscados meios de digitalizar a documentação dos acervos, de forma a evitar a ida do pesquisador ao MHN para acessar os documentos presencialmente;
- Cada item utilizado por pesquisador deve ser embalado em bolsa plástica ou caixa e mantido em quarentena por 14 dias, até ser liberado novamente;
- Recomenda-se, quando possível, que os acessos de entrada dos visitantes/pesquisadores não sejam os mesmos que os acessos de saída, evitando-se possível aglomeração.

Atividades de Imprensa:

- Questionários ou entrevistas de cunho jornalístico direcionadas aos funcionários devem ser encaminhadas via e-mail para a instituição;
- Estão suspensas temporariamente as filmagens e fotografias, exceto para as obras de restauração e cobertura de imprensa após análise da pauta pela Assessoria de Comunicação.

Acervo:

- Com relação ao trânsito de acervos, sugere-se que após o recebimento de qualquer peça, esta seja obrigatoriamente colocada em quarentena por 14 dias para, somente depois, ser higienizada e incorporada à coleção;
- Intervenções ou restaurações só devem ser realizadas em casos urgentes;
- No caso de empréstimos em andamento, deve-se planejar com atenção o cronograma junto às demais instituições, considerar a necessidade de trânsito do *courier* e se haverá possibilidade de outros membros da equipe acompanharem laudos por vídeo-chamada.

3.6. Retorno das ações educativas

As visitas mediadas pelo Núcleo de Educação, escolas, grupos de turismo etc. estão temporariamente suspensas.

Espaço Educativo

Sugere-se a implantação de recursos que garantam o distanciamento ou separação física dos visitantes no espaço educativo, tais como divisórias de acrílico nas mesas, bem como a instalação de materiais de higiene e proteção individual (álcool 70%, álcool em gel 70%, luvas e máscaras), que permitam a convivência de até 10 pessoas no ambiente do Espaço Educativo. Sugere-se o fechamento do espaço no caso de não atendimento a essas orientações.

Agendamento e realização de visitas mediadas

Sugere-se que sejam agendadas até duas visitas por dia: uma pela manhã e uma pela tarde, com controle de fluxo e divisão de grupos (máximo de 10 participantes por grupo/educador), com garantia de afastamento físico de 1,50m.

Projeto Bonde da História

Sugere-se a realização de visitas para um público máximo de 10 participantes, garantido o afastamento físico de 1,50m entre cada um.

Projeto Bondinho da História

Sugere-se a realização de visitas para um público máximo de 10 participantes (considerando-se a maior dificuldade de disciplina infantil), garantido o afastamento físico de 1,50m entre cada um.

Grupo de Pesquisa “Educação museal: conceitos, história e políticas”

Sugere-se a manutenção da realização de reuniões on-line, tendo em vista o público médio de 20 pessoas que têm participado das ações do grupo. Observa-se que para garantir a realização das reuniões de forma virtual será preciso disponibilizar o ambiente e os recursos necessários no MHN, ou garantir a realização da ação por meio de teletrabalho.

O controle rigoroso, bem como a entrada e saída dos visitantes serão de responsabilidade do Núcleo de Segurança, de forma a não ultrapassar o número máximo em cada espaço.

3.7. Novas Rotinas de Limpeza, Logística e Segurança

Limpeza:

Para a mitigação das possibilidades de contágio, e a manutenção da assepsia do local, a equipe de limpeza procederá com as seguintes ações:

- Higienização de maçanetas, botões de elevador, bebedouros, telefones etc., de 2 em 2 horas ou em momentos necessários, com álcool em spray 70% ou álcool em gel 70%;
- Lixeiras especiais para descarte de máscaras de visitantes, nas portas de saída;
- Limpeza dos botões do elevador, guarda corpo e corrimão após cada uso;
- Garantir que as estações de higienização estejam sendo recarregadas sempre que necessário;
- Para garantir o máximo de higiene em superfícies e objetos tocados ou manipulados por visitantes, como latas de lixo, maçanetas e outras superfícies de toque contínuo (corrimão de escadas, botões de elevador e interruptores de luz), esses locais devem ser limpos e desinfetados frequentemente;
- Higienização e desinfecção após cada uso de plataformas de cadeirantes e outros equipamentos que requeiram manipulação;
- Colocar lixeiras especiais para descarte do lixo com potencial risco de contaminação (EPI, luvas, máscaras etc.), em diversos locais do MHN;
- Pisos de áreas comuns devem ser limpos pelo menos duas vezes ao dia com produtos compatíveis com o material do qual é constituído;
- Desinfetar regularmente os guarda-volumes entre os momentos de uso. O responsável deve ficar na entrada, fornecendo as chaves para que o próprio visitante guarde e retire seus pertences, observando-se uma pessoa por vez. Prever a instalação, futuramente, de armários individuais com acesso a chave;
- Manter os banheiros limpos e higienizados, recomendando-se limpeza a cada 2 horas, durante o horário de expediente e sempre quando do início e do fim das atividades;
- Adotar, para a limpeza de pisos, as técnicas de varredura úmida evitando levantar poeira;
- Utilizar somente produtos recomendados pela Anvisa, tais como álcool 70%, hipoclorito em solução a 0,1%, desinfetantes domésticos comuns, incluindo água, sabão e solução diluída de água sanitária ou alvejante;
- Higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada 3 horas;

- Após o recebimento de mercadorias, higienizar as mãos com água e sabão ou álcool em gel 70%;
- Colocar lixeiras especiais para descarte do lixo com potencial risco de contaminação (EPI, luvas, máscaras etc.), em diversos locais do MHN;
- Sanitar, semanalmente, ambientes com a aspersão de produtos químicos nos segundo e terceiro andares, recepção e banheiros;
- Informações detalhadas sobre a limpeza de acordo com a Anvisa: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/assuntos/paf/coronavirus/arquivos/arquivos-protocolos/7125json-file-1>.

Logística:

Para a mitigação das possibilidades de contágio e para a manutenção da assepsia do local, a equipe administrativa de serviços gerais procederá com as seguintes ações:

- Verificar a possibilidade da instalação de torneiras, dispensador de sabonete e de toalhas de forma automática em todos os banheiros, tão logo seja possível;
- Lacrar ou remover bebedouros de pressão de utilização comum;
- Providenciar a sinalização da forma correta para lavar as mãos nos banheiros e em cartazes próximos aos dispensadores de álcool em gel 70%, lembrando o seu uso constante;
- Monitorar constantemente a qualidade do ar em ambientes climatizados artificialmente: sugere-se executar análise microbiológica (físico-química) do ar, conforme Resolução nº 9, da Anvisa, com periodicidade de até 6 meses, e fazer as correções dos desvios identificados nos laudos.

Segurança:

Para a mitigação das possibilidades de contágio e para a manutenção da assepsia do local, a equipe administrativa de serviços gerais procederá com as seguintes ações:

- Isolar escadas, varandas e chafariz para evitar aglomerações;
- Fechar portas de acesso a ambientes que possuam mais de uma entrada;
- Controlar o uso do elevador social – somente para pessoas com mobilidade reduzida e carrinhos de bebê (uma pessoa ou até duas pessoas da mesma família por vez) – indicação de uso de álcool em gel 70% ao lado da porta do elevador.

Orientações Gerais

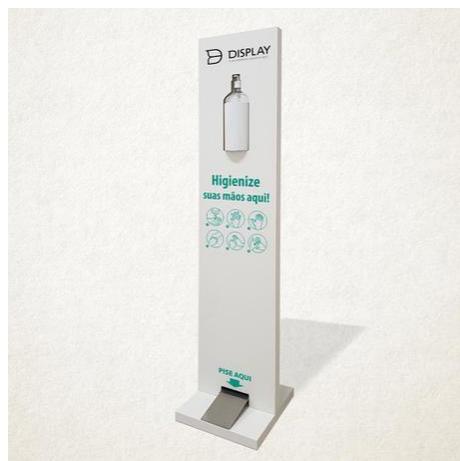
- Orienta-se aos funcionários das equipes terceirizadas de limpeza, segurança e serviços gerais a utilização de equipamentos de proteção individual que permitam a interação com o público com deficiência, de acordo com cada especificidade. Exemplo: máscaras para leitura labial;



- Recomenda-se a supervisão dos funcionários terceirizados no cumprimento das orientações de segurança, exigidos durante o período dos serviços, conforme protocolos Covid-19 (possibilitar a visita de um profissional de saúde qualificado para tirar dúvidas);
- O uso dos vestiários, refeitórios e área de descanso deve prever redução de pessoas, garantindo o distanciamento de 1,50m;
- Recomenda-se estabelecer turnos escalonados para as equipes de limpeza e segurança;
- O cuidado em seguir as ações indicadas será de cada funcionário, considerando que todos são responsáveis pela segurança sanitária do coletivo;
- As medidas indicadas visam à segurança de todos os servidores do Museu Histórico Nacional e deverão ser seguidas por qualquer pessoa no interior de seu complexo arquitetônico.

4. Aquisição de materiais

Considerando o retorno das atividades, seja de forma integral ou parcial, bem como a reabertura do MHN ao público, faz-se necessária a aquisição de itens considerados essenciais para garantir a segurança de todos os usuários e do acervo (adesivos para demarcação de espaços, máscaras descartáveis, latas de lixo com pedal, *banners*, plástico-filme, álcool 70%, álcool em gel 70%, totens com acionamento automático, termômetros infravermelhos etc.).



| ITEM | UND. | QTDD. | DESCRIÇÃO | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|------|-------|--|----------------|--------------|
| 1 | CX | 10 | Máscara descartável em TNT (Cx. c/ 100 unidades) | R\$ 360,00 | R\$ 3.600,00 |
| 2 | CX | 3 | Luva procedimento com pó (Cx. c/ 100 unidades) | R\$ 82,00 | R\$ 246,00 |
| 3 | UND | 200 | Álcool em gel 70% (Embalagem c/ 500g) | R\$ 17,80 | R\$ 3.560,00 |
| 4 | UND | 20 | Protetor facial em PVC (unidade) | R\$ 16,00 | R\$ 320,00 |
| 5 | UND | 10 | Totem para álcool em gel 70% c/ pedal (unidade) | R\$ 350,00 | R\$ 3.500,00 |
| 6 | UND | 4 | Fita demarcação de área zebrada (7cm x 160m) | R\$ 31,20 | R\$ 124,80 |
| 7 | UND | 4 | Fita adesiva demarcação de solo zebrada (48cm x 14m de demarcação) | R\$ 34,50 | R\$ 138,00 |

| | | | | | |
|----|------|----|--|------------|--------------|
| 8 | UND | 10 | Tapetes higienizadores (Kit c/ 2 unidades) | R\$ 80,75 | R\$ 807,50 |
| 9 | UND | 10 | Lata de lixo c/pedal (unidade 60l) | R\$ 214,90 | R\$ 2.149,00 |
| 10 | UND | 4 | Termômetro infravermelho laser digital sem contato para medição da temperatura corporal (unidade) | R\$ 139,90 | R\$ 559,60 |
| 11 | CX | 2 | Adesivo de Piso distância com formato de pés (Kit c/ 10 unidades de 20cm) | R\$ 4,49 | R\$ 8,98 |
| 12 | UND | 2 | Placas de acrílico ou acetato para uso como Barreira Protetora (Placa de 3mm/2x1m) | R\$ 280,00 | R\$ 560,00 |
| 13 | UND | 4 | Sacos reforçados duplos 100 litros para descarte de resíduos derivados das tarefas de limpeza e desinfecção (Rolo de 100l c/ 100 unidades) | R\$ 59,96 | R\$ 239,84 |
| 14 | UND | 50 | Borrifador (500 ml/ unidades) | R\$ 16,90 | R\$ 845,00 |
| 15 | ROLO | 1 | Plástico filme (Kit c/10 rolos c/ 100m) | R\$ 125,90 | R\$ 134,90 |
| 16 | UND | 2 | Tinta demarcação trânsito (Galão 3,2l) | R\$ 136,63 | R\$ 273,36 |
| 17 | UND | 17 | Organizador de fila dourado (1m de altura /unidade) | R\$ 320,00 | R\$ 3.424,00 |
| 18 | UND | 5 | Organizador de fila preto c/ fita (50cm de altura/unidade) | R\$ 200,00 | R\$ 1.000,00 |
| 19 | UND | 1 | Corda de polipropileno trançado (Rolo c/ 100m) | R\$ 200,00 | R\$ 200,00 |

| | | | | | |
|---|-----|----|---|--------------|---------------|
| 20 | UND | 1 | Bag Ozônio ambientes (unidade) | R\$ 1.705,90 | R\$ 1.705 ,90 |
| 21 | UND | 1 | Tapete de borracha para o saguão (300 cm x 100 cm /unidade) | R\$ 262,33 | R\$ 262,33 |
| 26 | UND | 33 | Sabonete líquido (1 litro/unidade) antisséptico | R\$ 29.61 | R\$ 957,33 |
| 27 | UND | 45 | Cloro concentrado hipoclorito (1 litro/unidade) | R\$ 9,90 | R\$ 445,50 |
| 28 | UND | 12 | Álcool líquido 70% dispenser para álcool em gel (1 litro/unidade) | R\$ 52,75 | R\$ 633,80 |
| TOTAL MATERIALDECONSUMO (339030): | | | | | R\$ 25.695,84 |
| Serviços de Impressão: | | | | | R\$ 8.000,00 |
| Serviço de Sanitização para áreas específicas do Museu: | | | | | R\$ 1.860,00 |
| TOTAL SERVIÇOS (339039): | | | | | R\$ 9.860,00 |
| TOTAL GERAL: | | | | | R\$ 35.555,84 |

5. Comunicação

Com a possibilidade de retorno do trabalho presencial e a reabertura ao público, faz-se necessária uma comunicação intensa e eficiente. As novas orientações transformam a rotina daqueles que frequentavam o MHN, quer seja como funcionários, quer seja como visitantes, pesquisadores, jornalistas dentre outros. Em um momento no qual novos hábitos se impõem como forma de proteger a população do novo coronavírus, a comunicação social torna-se crucial.

5.1. Comunicação Interna:

Com relação à comunicação interna das novas medidas de mitigação da pandemia de Covid-19, recomendam-se as seguintes ações:

- Qualquer atualização necessária das medidas deve ser adotada e comunicada o mais rápido possível ao Grupo de Trabalho;
- As regras de conduta devem ser exibidas em cartazes ou *banners* na entrada do MHN e repetidas, internamente, no maior número possível de locais, a fim de orientar o público sobre os procedimentos adotados pela instituição;
- Será elaborada uma comunicação visual padronizada para a transmissão de informações sobre o Protocolo;
- Criar lista de transmissão para os servidores, por WhatsApp, para comunicações urgentes.

5.2. Comunicação Externa:

Com relação à comunicação externa das novas medidas de mitigação da pandemia de Covid-19, recomendam-se, em consonância com a comunicação visual elaborada e supervisionada pela Assessoria de Comunicação/MHN, as seguintes ações:

- Sinalizar obras selecionadas com *QR-Code*, de forma que o visitante possa utilizar seu próprio celular e obter informações sobre elas;
- Incrementar a oferta de material de informação sobre o acervo no *site*, gravar visitas de um curador ou especialista com observações sobre uma obra do MHN e inserir no canal do YouTube;
- Verificar com os produtores das exposições temporárias fechadas ao público a possibilidade de se gravar visitas virtuais comentadas pelos curadores ou por artistas da exposição para disponibilizar no canal do MHN no YouTube;
- Noticiar o público sobre restrições relacionadas ao contexto atual, no *site* e nas redes sociais, bem como na recepção do MHN;

- Estudar políticas de gratuidade e desconto na compra de ingressos;
- Mensagens de visitantes ao MHN deverão ocorrer por meios eletrônicos (e-mail e redes sociais);
- Estimular campanhas de vacinação contra a gripe para os profissionais do MHN, profissionais das empresas terceirizadas, bolsistas, estagiários e público em geral;
- Manter permanente contato com o público para sugestões e ajustes nos procedimentos adotados;
- Criar ações na mídia para a reabertura do MHN: preparar um vídeo de boas-vindas, levando em conta as possibilidades dos espaços, e mobilizar o público através das redes sociais;
- Divulgar e sinalizar sobre regras com uso de *banners* e TVs;
- Informação frequente nas redes sociais sobre as medidas adotadas, ampla sinalização nos espaços do MHN (português/inglês), comunicação de forma frequente com todos os servidores e funcionários;
- Cartazes informativos disponíveis para download em:

Site do Governo do RJ:

<https://coronavirus.rj.gov.br/material-da-campanha-impressos/>

Portal da Fiocruz:

<https://portal.fiocruz.br/coronavirus/material-para-download>

- Elaborar cartazes informativos e ilustrativos com indicações de uso dos espaços direcionados a cada ambiente;
- Elaborar programação visual para totens de álcool em gel 70% com pedais.

6. Conclusão

Recomenda-se que o Grupo de Trabalho instituído para elaboração do material permaneça ativo, tão somente para este fim, de modo que a determinação de aplicação dos protocolos recomendados, bem como a fiscalização de sua execução sejam delegados aos devidos setores responsáveis.

As decisões sobre o início de cada fase deverão ser tomadas pela direção do MHN, em conformidade com Instrução Normativa expedida pelo Instituto Brasileiro de Museus.

Este plano tem por base documentos de orientação e procedimentos a serem adotados para saúde e proteção contra a Covid-19 emanados de organizações nacionais e internacionais, bem como de órgãos competentes nas áreas de saúde e de museologia.

Vale destacar que nenhum dos participantes do presente Grupo de Trabalho possui formação ou perfil técnico para tratar das especificidades relacionadas à saúde, à química ou à biologia, necessárias para abordar alguns pontos relevantes desse Protocolo.

7.Referências

Cartilha Covid 19 Orientações gerais e normas de proteção para profissionais de museus - Corem 2R. Disponível em:

<<http://www.alerj.rj.gov.br/Visualizar/Noticia/48833?AspxAutoDetectCookieSupport=1>>. Acesso em: 31 ago. 2020.

American Alliance of Museums. *COVID-19: recursos e informações para o campo dos museus.*

Disponível em: <<https://www.aam-us.org/programs/about-museums/covid-19-resources-information-for-the-museum-field/>>. Acesso em: 31 ago. 2020.

Fiocruz – Fundação Oswaldo Cruz. *Plano de contingência da Fiocruz para a pandemia de Covid-19.*

Disponível em: <<https://portal.fiocruz.br/documento/plano-de-contingencia-da-fiocruz-para-pandemia-de-covid-19-versao-14>>. Acesso em: 31 ago. 2020.

IBRAM – Instituto Brasileiro de Museus. *Recomendações aos museus em tempos de Covid-19.*

Disponível em: <https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/Recomendacoes_Museus.pdf>. Acesso em: 31 ago. 2020.

ICOM – International Council of Museums. *Museus e o fim da quarentena: como garantir a*

segurança do público e das equipes. Disponível em: <<https://www.icom.org.br/?p=1920>>. Acesso em: 31 ago. 2020.

Ministério da Saúde. *Coronavírus – COVID-19: o que você precisa saber.* Disponível em:

<<https://coronavirus.saude.gov.br/>>. Acesso em: 31 ago. 2020.

Organização Pan-Americana de Saúde. *Folha informativa Covid-19.* Disponível em:

<https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6101:covid19&Itemid=875>. Acesso em: 31 ago. 2020.

Prefeitura do Rio de Janeiro. *Plano de retomada: Programa Rio de novo.* Disponível em:

<<https://prefeitura.rio/plano-de-retomada/>>. Acesso em: 31 ago. 2020.

Protocolo Sanitário para Retomada do Funcionamento do Museu Imperial, IBRAM, 2020.

Fundação Oswaldo Cruz. *Coronavírus | Covid-19 - Material para download.* Disponível em:

<https://portal.fiocruz.br/coronavirus/material-para-download/>. Acesso em: 31 ago. 2020.

MHN.MUSEUS.GOV.BR

AAWH



MINISTÉRIO DO
TURISMO

