

RECOMENDAÇÕES DO ICOM BRASIL EM RELAÇÃO À COVID 19

Sobre conservação, gestão e segurança de acervos; proteção de profissionais e atuação de instituições museológicas, arquivísticas e bibliotecas em tempos de Covid 19

Considerando a crise humanitária provocada pela pandemia da COVID 19 em todo o planeta e as determinações governamentais de fechamento de diversas instituições

Reconhecendo o impacto desta crise nas instituições de memória, equipamentos culturais, museus, arquivos e bibliotecas

Entendendo a necessidade de adoção de medidas e estratégias para dar continuidade e garantia a preservação das coleções sobre a tutela dessas instituições

Afirmando o imperativo de proteger todos os profissionais que atuam nessas instituições, bem como o público

Esta recomendação, discutida no âmbito do ICOM Brasil, coloca à comunidade as seguintes orientações:

1. Em relação à coordenação das ações

Cada instituição deverá organizar uma equipe interna para coordenar e comunicar as ações junto ao corpo interno e ao pessoal terceirizado. Em caso de *lockdown* - bloqueio geral -, a coordenação deverá acordar com a governança local a presença monitorada por um profissional do corpo de bombeiros ou da polícia de, idealmente, um membro da casa para vistoria semanal com atenção às obras. Em relação aos órgãos de segurança pública e demais parceiros, a coordenação deve disponibilizar a lista de contatos mais próximos para casos de emergência. A instituição deverá planejar junto aos órgãos públicos gestores as questões financeiras para manutenção da instituição durante a quarentena e, no caso de instituições particulares, junto às mantenedoras, associações e fundações.

2. Em relação aos profissionais em situação de risco

Considerando a vulnerabilidade da população em risco – como pessoas acima dos 60 anos; diabéticos; hipertensos; obesos; gestantes, lactantes; pessoas com insuficiência renal ou respiratória crônica; pessoas com doença cardiovascular; pessoas imunossuprimidas; transplantados; em tratamento oncológico; com sintomas do COVID-19 ou acompanhando pessoas nessa situação - atendendo as recomendações da OMS, as instituições devem levantar o quadro das pessoas nessas condições e determinar seu isolamento, com afastamento das atividades presenciais durante todo o período da pandemia, garantindo seus direitos trabalhistas.

3. Em relação às equipes presenciais

Sabendo-se da necessidade de manutenção dos serviços básicos como limpeza e vigilância, recomendamos que as instituições estabeleçam uma escala de revezamento, bem como as rotinas de vistoria e monitoramento de acervos, zelando para o uso de equipamento de segurança pessoal: uso de luvas, uso de máscara e higienização das mãos com álcool gel 70% e água e sabão, que deverão ser fornecidos pela instituição;

4. Em relação às equipes terceirizadas

Aplica-se às equipes terceirizadas as mesmas recomendações expostas nos itens 2 e 3, sendo compromisso das chefias e da direção da instituição, junto com às empresas, organizar os turnos e orientar os funcionários em relação às medidas de segurança pessoal.

5. Plano de rotinas, vistoria e plantão

Cada instituição deverá estabelecer um plano de rotinas e vistoria que assegure a salvaguarda das coleções expostas, em reserva técnica, em salas de guarda, em salas de consulta, em laboratórios e em ateliês. Esse plano deverá descrever as atividades básicas indispensáveis e determinar a escala ou plantão dos profissionais, limitando-se o número de pessoas expostas e garantindo a alternância dos agentes envolvidos. As equipes de limpeza, segurança e vistoria devem ser orientadas a reportar qualquer problema à coordenação, tais como identificação de ataque biológico, problemas prediais e demais ocorrências – inclusive a partir de monitoramento remoto -, tais como janelas e portas abertas.

6. Plano de comunicação interna

Todas as ações deverão ser organizadas e repassadas através de um plano de comunicação interna por uma pessoa ou equipe determinada pela coordenação, utilizando-se das tecnologias de informação e comunicação disponíveis, tais como celulares, mídias sociais, aplicativos, reuniões virtuais e correio eletrônico. Todas as deliberações e ações adotadas pela instituição devem ser documentadas em relatório para consulta futura e para reflexão sobre a eficácia ou não de algumas medidas tomadas, visto o ineditismo da situação.

7. Plano de gestão de risco e protocolos de equipe de manutenção: manutenção predial

Considerando a equipe de Serviços Gerais e profissionais de manutenção, internos ou terceirizados, as instituições deverão se preparar para promover a gestão predial a partir de identificação de problemas emergenciais, tais como infiltrações, goteiras, infestação microbológica e biológica e panes elétricas, bem como assegurar as rotinas de limpeza de calhas, podas indispensáveis e vistoria da edificação. Obras não emergenciais - como reformas, pinturas ou adequações - devem ser suspensas neste período.

8. Plano de gestão de manutenção: ar-condicionado, desumidificadores, monitoramento climatológico

As instituições devem assegurar o monitoramento climatológico – presencial ou remoto -, bem como a manutenção dos equipamentos de controle ambiental. Sistemas centrais, *splitter system* ou aparelhos individuais – como umidificadores e desumidificadores - devem, preferencialmente, ser mantidos ligados, evitando-se variações bruscas de temperatura e umidade em ambientes já estabilizados. Contudo, é indispensável assegurar a vistoria periódica – conforme previsto no item 1 -, como a troca de filtros e a remoção de água de bandejas a partir da ação de uma pessoa ou equipe determinada pelo quadro de plantões. Equipamentos que não impactam na estabilidade ambiental devem permanecer desligados em função dos riscos de incêndio.

9. Plano de gestão de risco e protocolos em caso de incêndio, inundação e desastres naturais

Caso a instituição não possua uma *Plano de Gestão de Risco*, as equipes de limpeza, segurança e vistoria de plantão deverão ter por escrito as ações que devem ser tomadas em caso de incêndio, inundação e desastres. A coordenação prevista no item 1 deve disponibilizar os contatos internos – telefone e e-mail -, bem como o telefone do corpo de bombeiros mais próximo, e orientar as equipes para acioná-los em caso de emergências ou quaisquer ocorrências fora da rotina. Instituições que não contam com equipes de segurança permanente devem solicitar apoio à comunidade local e parceiros, para que informem quaisquer problemas que ocorram durante o seu fechamento.

10. Plano de gestão de risco e protocolos de segurança contra roubo

Áreas que contêm acervo devem ser trancadas, com controle limitado de acesso e das chaves. Caso a instituição tenha câmaras de monitoramento remoto, estas devem ser acompanhadas à distância por pessoas pré-determinadas, as quais deverão manter os registros atualizados de circulação das áreas restritas. Dependendo da tipologia de alarme, instituições que não contam com equipe de segurança devem solicitar apoio à comunidade e parceiros para informar quaisquer problemas que ocorram durante o seu fechamento. Sinistros devem ser imediatamente informados à coordenação, a qual deve acionar a polícia local por meio de Boletim de Ocorrência e comunicar as governanças municipais, estaduais ou federais, tais como Secretaria de Cultura do Município, Institutos Estaduais, IBRAM e IPHAN¹. A divulgação deve ocorrer através de diversos meios de comunicação para auxiliar na identificação e recuperação dos bens roubados. As equipes de segurança internas ou terceirizadas devem ser orientadas a reportar qualquer problema à coordenação.

11. Plano de gestão de limpeza

Rotinas de limpeza devem ser mantidas com pessoal reduzido, sendo indispensável que a instituição diminua o número de dependências em uso - tais como banheiros - e organize uma escala de trabalho que envolva menos pessoas presenciais simultâneas. Recomenda-se que idealmente seja efetuada uma vez por semana a limpeza de todas as salas da instituição. As equipes de limpeza internas ou terceirizadas devem ser orientadas a reportar qualquer problema à coordenação, tais como identificação de ataque biológico, problemas prediais e demais ocorrências, tais como janelas e portas abertas.

12. Plano de gestão e protocolos em Reserva Técnica e áreas de guarda

Em áreas de guarda e Reserva Técnica:

- Faça visitas de inspeção, idealmente, uma vez por semana, primando pelo revezamento dos membros da equipe que conheçam o acervo e trabalhem com ele no dia-a-dia;
- Desligue o máximo de equipamentos elétricos e certifique-se da segurança da instalação elétrica caso que seja necessária a manutenção de equipamentos ligados, previsto no item 8;

¹ IBRAM - Coordenação de Preservação e Segurança

Endereço: SBN, quadra II, lote 8, bloco N, Edifício CNC III. Brasília – DF -CEP: 70040-020

E-mails: bensdesaparecidos@museus.gov.br / copres@museus.gov.br

Telefones: (61) 3521-4428/4295/4441

. IPHAN - <http://portal.iphan.gov.br/pagina/detalhes/1020>

. Polícia Federal - <http://www.pf.gov.br>

- Nas vistorias, recomenda-se observar o volume dos reservatórios dos desumidificadores, avaliando caso a caso a rotina de dispensa da água, redimensionamento do número de equipamento das salas e demais estratégias;
- Apague as luzes ou mantenha a iluminação mínima necessária, no caso de haver câmeras de segurança que precisam de luz para filmar;
- Caso possua, os filtros do ar condicionado central devem ser inspecionados e o técnico responsável deve ser consultado sobre a possibilidade de automação com “dead zone” e não “set point” - economizando energia;
- Avalie a real necessidade de autorizar pessoas que normalmente não têm acesso à reserva técnica passarem a ter;
- Inspeção o ambiente em relação às infiltrações, afastando as obras do local, quando possível, ou cobrindo com plástico o mobiliário (como mapotecas e arquivos deslizantes, impossíveis de serem deslocadas);
- Inspeção o ambiente e obras mais vulneráveis para indícios de ataques biológicos (fungos, insetos);
- Monitore o nível de poeira e se a reserva ou área de guarda apresenta indícios de umidade ou temperatura inadequados;
- Avalie a demanda da rotina de limpeza;
- Caso necessário, a limpeza do chão deverá ser feita com álcool 70%, com os devidos cuidados com o acervo. Se possível, remova os sapatos e utilize pantufas descartáveis para adentrar nas áreas de guarda e reserva;
- O acervo não seja manuseado e, apenas em caso de extrema necessidade, pessoas treinadas façam a higienização mecânica dos objetos e demais itens;
- Caso ocorra movimentação emergencial de acervo ou mobiliário de outras dependências, esse material deve ser isolado em embalagem durante quatorze dias ou higienizado por profissionais habilitados, seguindo as recomendações de segurança do item 3, antes do ingresso na RT ou área de guarda;

13. *Recomendações para exposições: exposições de longa duração; desmontagem e montagem de exposições temporárias*

Em áreas de exposição:

- Ainda que fechadas ao público, restrinja o acesso às áreas de exposição de longa duração;
- Se necessário – em função da tipologia de vitrines, poeira, iluminação etc -, cubra as vitrines com não-tecidos (TNT, Tyvek, Reemay etc) ou tecidos porosos (algodão, linho etc), assegurando sua remoção durante as vistorias;
- Apague as luzes ou mantenha a iluminação mínima necessária, fechando as eventuais entradas de luz natural;
- Mantenha a rotina de inspeção periódica e limpeza, conforme itens anteriores;
- Certifique-se da segurança do local e do mobiliário e, em caso de necessidade, desloque o acervo de maior valor para a área de RT ou de guarda;
- Evite atividades que demandem um número grande de pessoas no local, como montagem e desmontagem de exposições temporárias, acordando com as instituições promotoras um novo calendário a partir de acordos de cooperação;
- Mantenha uma lista com o registro das obras em exposição, conforme diretrizes e protocolos internos, para segurança, sinalizando as obras ou objetos mais vulneráveis ou sensíveis;

14. *Recomendação sobre obras em ateliê ou laboratório*

Obras, objetos, artefatos e documentos em laboratório ou ateliê devem retornar à RT ou ao mobiliário de guarda. Caso não seja possível, devem ser cobertos com não-tecidos (TNT, Tyvek, Reemay etc) ou tecidos porosos (algodão, linho etc), e protegidos da luz e poeira. Atividades de intervenção de conservação ou restauração, bem como de investigação científica, deverão ser interrompidas para posterior continuidade.

15. *Recomendações em relação a empréstimos, pesquisas e devoluções*

Em relação a empréstimos, pesquisas e devoluções:

- Não devem ser permitidas pesquisas ou empréstimos no período da quarentena. As devoluções devem ser acordadas entre as instituições ou pessoal quando do retorno das atividades institucionais; com exceção das obras em trânsito, que deve ser avaliado caso a caso;
- Suspenda a movimentação e avalie o cronograma de futuros empréstimos até a situação se normalizar;
- Antes de tudo, colabore e confie nos funcionários das instituições onde estão as obras em empréstimo, evitando vistorias externas e mantendo contato com os funcionários que respondem pelo empréstimo e guarda;
- Recomenda-se o não envio de couriers para acompanhamento das obras;
- Avalie cada objeto e situação antes de decidir pela desmontagem e guarda das obras em caixas durante o período de espera para a devolução. Lembre-se que é mais difícil fazer vistorias em obras dentro de caixas, mas em caso de obras em áreas sujeitas a desastres naturais, prefira deixá-las embaladas;
- Acompanhe desmontagem, laudos e embalagem por videoconferência;
- Caso necessário estender o período de empréstimo, não se esqueça de fazer um aditamento de contrato, nova apólice de seguro ou registro;
- Permaneça em contato com a instituição ou produtora para obter periodicamente dados ambientais do espaço onde estão as obras.

16. *Recomendação sobre projetos de documentação*

Considerando a Resolução Normativa nº02/2014 do IBRAM, que trata do Inventário Nacional, e demais protocolos de Arquivos e Bibliotecas:

- Priorize ações que possam ser executadas remotamente, como a revisão de informações em base de dados;
- Planeje ações remotas de pesquisa do acervo ou coleções;
- Mantenha a documentação das coleções atualizada, permitindo, se possível, o acesso remoto, com informações pertinentes a localização dos bens e estado de conservação.

17. *Recomendações em relação ao público, comunicação, ações digitais, ações educativas*

Recomenda-se que instituição elabore ou mantenha rotinas de interação com o público através de redes sociais (Instagram, Twitter, Facebook etc), seguindo um planejamento de divulgação de seus acervos e estimulando a consulta e pesquisa em bases de dados ou sites. Nesse período, produza material para publicação digital (cartilhas de orientações técnicas; catálogo digital de exposições realizadas etc.) com informações claras e diretas, acessíveis ao público.

18. Elaboração de Plano de Retorno das Atividades

- O Plano de Retorno das Atividades deverá ser discutido com toda a equipe, definindo as ações que antecedem a abertura ao público;
- A partir das orientações da OMS, deverão ser discutidos protocolos para prevenção de contágio (como medição de temperatura corporal e uso de máscaras), limitação de pessoas em espaços fechados, limpeza e organização dos espaços de exposição, consulta e pesquisa;
- É importante avaliar a eficácia da circulação e renovação de ar nos espaços com ventilação mecânica;
- Planeje o cronograma de desmontagem de exposição, devolução ou empréstimo de obras de forma que as ações não sejam concomitantes.
- Atue junto com a comunidade no processo de abertura, divulgação e recomposição das rotinas institucionais.

Esta recomendação visa apoiar o planejamento das instituições no âmbito da proteção dos acervos, profissionais e público durante a pandemia de COVID-19, e poderá sofrer alterações durante este período.

É recomendável ficar atento às normativas municipais, estaduais e federais, assim como às orientações da OMS e das instituições internacionais e nacionais voltadas ao patrimônio cultural.

Recomendação apresentada pelo ICOM Brasil, desenvolvida em parceria com os seguintes profissionais e instituições:

Instituto Brasileiro de Museus
Alessandra Labate Rosso (ICOM Brasil - EXPOMUS)
Aline Assumpção (MASP)
Ana Abreu (Instituto Moreira Salles)
Ana Beatriz Giacomini (MAM - SP)
Ana Carolina Boaventura (MAB-FAAP)
Ana Luiza Maccari (MAM- SP)
Andrea Santos (Museu de Arte do Rio)
Angela Alem Gennari (Pinacoteca do Estado de São Paulo)
Angélica Pimenta (MAC-Niterói)
Ariane Soeli Lavezzo (MAC-USP)
Beatriz Penna Camacho de Moraes Carvalho (Museu Imperial)
Bruna Cruz (MuseuHum/Oi Futuro)
Bruna Oliveira (Inhotim)
Camila Pinho (MAMRio)
Camila Vitti (Pinacoteca do Estado de São Paulo)
Carlos Soares (Inhotim)
Carolina Tatani (Instituto Bardi/Casa de Vidro)
Caroline Lodi (IPHAN)
Claudia Guidi Falcon (MAM-SP)
Douglas Fasolato

Elaine Matos (Inhotim)
Erick Santos de Jesus (MASP)
Éricka Madeira de Souza (FUNARJ - Coordenação de Museus)
Fabiana Dias
Fabio Marotta (Itaú Cultural)
Fatima Gomes (Museu Afro Brasil)
Fernanda D'Agostino (Pinacoteca do Estado de São Paulo)
Flávia Urzua (Museu Paulista-USP)
Gustavo Possamai (Fundação Iberê Camargo)
Humberto Imbrunio (Museu Oscar Niemeyer)
Igor Ferreira Pires (MAM-SP)
Ingrid Fiorante (Superintendência de Museus SECEC RJ)
Josiana de Oliveira Martins (UFRJ - Conservação e Restauração)
Juliana Batista (Museu Afro Brasil)
Juliana Baptista Lanhas (LACON/SECEC-RJ)
Juliana Rego (Pinacoteca Fórum das Artes e Museu de Arte Contemporânea Itajahy Martins/Botucatu -SP)
Kika Santos (MAB-FAAP)
Lucas Sigefredo (Inhotim)
Luiz Antônio Cruz Souza (LACICOR/EBA-UFMG)
Marcela Rezek (Museu do Café)
Marcia Barbosa (MAC-USP)
Maria Cecilia Winter (MASP)
Maria Jesus Zelada (Itaú Cultural)
Mariana Martins (Museu da Imigração)
Marília Bonas (ICOM Brasil)
Marília Bovo Lopes (MAC-USP)
Marinez Teixeira da Silva (Oficina Brennand-PE)
Nalu Maria de Medeiros (MASP)
Nilselia Diogo (MNBA)
Norma Fairbanks (Museu Regional de São João del Rey)
Paula Coelho Magalhães de Lima (MASP)
Paulo Garcez (Museu Paulista da USP)
Paulo Soares (Inhotim)
Rafael Guarda Laterca (Pinacoteca do Estado de São Paulo)
Raquel Augustin (Inhotim)
Raquel Machado
Rebecca Tenuta do Nascimento Coelho (Arquivo Público do Estado do RJ)
Rejane Elias (MAC-USP)
Renata Casatti (MAC-USP)
Renata Motta (ICOM Brasil)
Sofia Hennen (MASP)
Steffânia Prata (MASP)
Taffarel Romulo Marun Viera (Museu Oscar Niemeyer)
Teodora Carneiro (Pinacoteca do Estado de São Paulo)
Veronica Cavalcante (MAMRio)
Vivian Fava Paternot (MIS-RJ)
Willi de Barros Gonçalves (LACICOR/EBA-UFMG)

Yacy-Ara Froner (LACICOR-EBA/UFMG)

Brasil, abril de 2020.