



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E TURISMO

**N.1410.01.0000978/2021-97 /2021**

RESOLUÇÃO SECULT Nº 45, 11 de maio de 2021.

Institui o Selo de Evento Seguro para a Fruição das Atividades culturais e eventos do Estado de Minas Gerais e regulamenta a sua concessão.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA E TURISMO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 93 da Constituição do Estado de Minas Gerais,

CONSIDERANDO a necessidade da regulamentação da retomada gradual das atividades culturais e turísticas presenciais, sempre alinhada com as orientações do Programa Minas Consciente.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica instituído o Selo de Evento Seguro para a Fruição das Atividades culturais e eventos do Estado de Minas Gerais, que visa reconhecer estabelecimentos da cadeia da Cultura e Turismo que possuem protocolos sanitários que estão de acordo com normas e protocolos de saúde e higiene estabelecidos pelas autoridades competentes.

Art. 2º - Compete à Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos Culturais a implementação, gestão, análise, aprovação e acompanhamento da utilização do Selo de Evento Seguro para Fruição das Atividades culturais e eventos do Estado de Minas Gerais.

Art. 3º - A disponibilização do Selo se dará de forma voluntária, mediante solicitação do interessado à SECULT.

Art. 4º - Poderão solicitar à Secult a utilização do Selo de Evento Seguro para Fruição das Atividades culturais e eventos do Estado de Minas Gerais:

- I – museus e galerias de arte;
- II – teatros;
- III – cinemas;
- IV – arquivos públicos;
- V – bibliotecas públicas;
- VI – estabelecimentos em que são realizados eventos;

Parágrafo único - Equipamentos públicos, do Sistema Estadual da Cultura e Turismo poderão utilizar o selo independentemente do procedimento a que se refere o artigo 5º não estando estes desobrigados de atender e de observar os " Termos e Condições de uso do Selo" dos protocolos contidos no Anexo II.

Art. 5º - O procedimento de solicitação do uso do Selo de Evento Seguro para a Fruição das Atividades culturais e eventos do Estado de Minas Gerais compõe-se das seguintes etapas:

I - O interessado deverá ler atentamente os "Termos e Condições de uso do Selo" - Anexo I;

II - Ciente dos Termos e Condições referidos no inciso I, o interessado deverá ler os protocolos contidos no Anexo II, preencher, assinar e digitalizar do Termo de Responsabilidade - Anexo III, e posteriormente salvá-lo em arquivo no formato.pdf;

III - Ato contínuo, deverá preencher o Formulário de Solicitação através de link que será disponibilizado nos canais de comunicação da SECULT, e encaminhar o Termo de Responsabilidade nos termos do inciso anterior, juntamente com o seu protocolo sanitário e cópia digitalizada dos seguintes documentos do requerente:

a) documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) registro comercial, no caso de empresário;

c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples;

e) termo de posse no caso de instituição pública;

f) documento de identificação com fotografia e fé pública em todo o território nacional do representante legal do estabelecimento.

Parágrafo único. Ao assinar o Termo de Responsabilidade, o interessado manifestará expressamente a ciência e concordância com os Termos e Condições de uso do Selo.

Art. 6º - A SECULT analisará as solicitações dos interessados a partir das informações enviadas pelo interessado no Formulário de Solicitação.

§ 1º Caso o interessado preencha os requisitos necessários, a SECULT o notificará da aprovação, oportunidade em que também será encaminhado o modelo do Selo e o manual para sua utilização .

§ 2º Caso o interessado não preencha os requisitos necessários, a SECULT o notificará da reprovação, devendo o interessado adequar-se às exigências estabelecidas nesta Resolução, e, caso queira, realizar uma nova solicitação.

§ 3º A notificação ao interessado será realizada por e-mail no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do envio da solicitação.

§ 4º É de responsabilidade do interessado informar corretamente o seu e-mail à SECULT e atualizá-lo sempre que necessário.

Art. 7º - O Selo de Evento Seguro para a Fruição das Atividades culturais e eventos do Estado de Minas Gerais poderá ser utilizado pelos interessados durante o tempo de vigência do Plano Minas Consciente ou demais protocolos estabelecidos pelo Governo de Minas Gerais para o enfrentamento da COVID-19.

Art. 8º - A autorização para utilização do Selo de que trata esta Resolução poderá ser revogada, mediante decisão fundamentada da Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos

Culturais, quando esta tomar conhecimento de fato grave incompatível com os protocolos sanitários estabelecidos pelas autoridades competentes.

§ 1º - A decisão de revogação de que trata o caput deste artigo será notificada ao interessado por e-mail.

§ 2º - Da decisão de revogação caberá recurso a ser apresentado à Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos Culturais, no prazo de 10 (dez) dias. Apresentado o recurso, a Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos Culturais realizará o juízo de admissibilidade e analisará as razões recursais apresentadas pelo recorrente, emitindo parecer fundamentado, admitida a reconsideração, no prazo de 5 (cinco) dias.

§3º - Apresentado o recurso, a Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos Culturais realizará o juízo de admissibilidade e analisará as razões recursais apresentadas pelo recorrente, emitindo parecer fundamentado, admitida a reconsideração.

§ 4º - No caso de indeferimento de recurso, a Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos Culturais o encaminhará de ofício ao Subsecretário de Cultura, juntamente com seu parecer, para deliberação final.

§ 5º - Da decisão proferida pelo Subsecretário de Cultura não caberá recurso.

§ 6º - A interposição de recurso em face da decisão de revogação terá efeito suspensivo que durará até a notificação da decisão definitiva na esfera administrativa ao requerente, por e-mail.

§ 7º - O selo poderá ser solicitado novamente, sem tempo mínimo, desde que sejam atendidos todos requisitos previstos nesta Resolução.

Art. 9º - A SECULT não se responsabilizará por qualquer custo, despesa, perda ou dano (seja direto, indireto ou consequencial, econômico ou de outra forma) suportados ou causados pelo Usuário ou por terceiros decorrentes de sua adesão ou não aos Protocolos e/ou uso do Selo, incluindo, a exemplo:

I - Lucros cessantes;

II - Perda de vendas ou negócios;

III - Perda de acordos ou contratos;

IV - Perda de economia antecipada;

V - Perda ou dano à reputação ou dano ao negócio;

VI - Perdas indiretas ou emergentes.

Art. 10 - Os casos omissos serão decididos pela Subsecretaria de Cultura.

Art. 11 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

## **ANEXO I TERMOS E CONDIÇÕES DE USO DO SELO DE EVENTO SEGURO PARA A FRUIÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS E EVENTOS DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

I - É importante ler os seguintes termos cuidadosamente antes de solicitar e usar o Selo de Evento Seguro para a Fruição das Atividades culturais e eventos do Estado de Minas Gerais concedido pela Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais (Secult).

II - A utilização do Selo presume a concordância e aceitação dos presentes termos e condições de uso, em todos os seus termos.

III - As seguintes definições se aplicam a estes Termos:

a) Por "Protocolos" entendem-se as medidas de higiene e saúde emanadas dos órgãos competentes, estaduais, locais e da Organização Mundial da Saúde (OMS), bem como suas possíveis atualizações;

b) Por "Selo", entende-se o Selo de Evento Seguro para a Fruição das Atividades culturais e eventos do Estado de Minas Gerais oferecido pela Secult para uso em websites, materiais de marketing e outros materiais para o público.

c) Por "Usuários", entendem-se os estabelecimentos do setor cultural e turístico que obtiveram a aprovação da SECULT para utilizar o Selo mencionado na alínea anterior.

### 1. Da Apresentação, Definições e Aceitação Dos Termos

1.1. O Selo busca oferecer tranquilidade aos consumidores nas áreas culturais, turísticas e eventos no Estado de Minas Gerais, aumentando a atratividade dos estabelecimentos culturais e turísticos agraciados, visando à aceleração da recuperação das atividades cultural e turística após a pandemia COVID-19, em Minas Gerais.

1.2. O Governo do Estado de Minas Gerais, com intervenção da SECULT, criou e publicou o Plano Minas Consciente, que contém os Protocolos a serem implementados pelas organizações buscando a reabertura das atividades culturais e turísticas durante a pandemia COVID-19, cuja adesão, bem como o atendimento às orientações contidas no Anexo II deste documento, constituem-se como ônus para utilização do Selo.

1.3. Sujeitos a estes termos, empresas, organizações, instâncias de governança, dentre outros atores do segmento cultural e turístico podem optar por exibir o selo para que os consumidores saibam que seus Protocolos estão alinhados com o Plano Minas Consciente e que cumpriram as exigências pertinentes para a sua atividade cultural ou turística.

1.4. O cumprimento dos Protocolos é totalmente voluntário e a SECULT não pressupõem nenhuma responsabilidade pelo seu uso.

1.5. O uso do Selo presume o cumprimento integral dos Protocolos do Plano Minas Consciente e daqueles contidos no Anexo II deste documento.

1.6. A utilização e a aplicação dos Protocolos serão inteiramente de responsabilidade do Usuário.

1.7. O Usuário é o único responsável por decidir se a aplicação dos Protocolos é apropriada para suas atividades, e se atende ao disposto na legislação local.

1.8. O Usuário é o único responsável pelas perdas por ele sofridas ou por qualquer terceiro advindas da aplicação dos Protocolos.

1.9. O cumprimento dos Protocolos pode não garantir uma redução no risco associado à disseminação de COVID-19;

1.10. Governo do Estado de Minas Gerais, por meio da SECULT, reserva-se o direito de modificar os Protocolos e emitir versões revisadas e atualizadas sempre que necessário.

1.11. O Usuário é o único responsável por visitar o site [www.mg.gov.br/minasconsciente](http://www.mg.gov.br/minasconsciente), supervisionar as atualizações dos Protocolos e garantir a conformidade com qualquer atualização feita.

### 2. Das partes envolvidas na utilização do Selo de Evento Seguro para a Fruição das Atividades culturais e eventos do Estado de Minas Gerais.

2.1. A "Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais" ou "Secult", como autoridade pública sendo a parte proprietária que oferece o Selo para a Fruição das Atividades culturais e eventos do Estado de Minas Gerais e oferece os Protocolos e o Selo para uso das organizações, desde que atendidos os requisitos estabelecidos neste regulamento;

2.2. "Usuários" caracterizados pelas instâncias de governança regionais, municípios, sociedade civil organizada com fins para o desenvolvimento da cultura e do turismo e demais estabelecimentos culturais e turísticos que cumpram a aplicação dos Protocolos do Plano Minas Consciente, além dos contidos no Anexo II deste documento, e que desejam exibir o Selo.

### 3. Dos Deveres e Obrigações dos Usuários

3.1. Os Usuários do Selo de Evento Seguro para a Fruição das Atividades culturais e eventos do Estado de Minas Gerais se comprometem e se responsabilizam a:

- I - Cumprir integralmente os Protocolos relevantes aplicáveis à sua atividade cultural ou turística, como condição para exibir o Selo em seus sites, em materiais de marketing e outros materiais para o público;
- II - Não exibir o Selo a menos que tenha garantido o cumprimento dos Protocolos relevantes aplicáveis à sua atividade cultural ou turística;
- III - Aderir aos protocolos relevantes aplicáveis ao seu setor, como requisito para a utilização do Selo;
- IV - Cumprir os Protocolos e qualquer diretriz emitida pelo Ministério da Saúde e responsabilizar-se integralmente, não cabendo qualquer responsabilização à SECULT;
- V - Observar e cumprir toda a legislação aplicável, em especial a legislação estadual e local pertinente;
- VI - Abster de emitir qualquer declaração depreciativa sobre os Protocolos, o Selo ou a SECULT, bem como de se comportar de forma que prejudique a reputação do Selo.

#### 4. Da Utilização do Selo e da Propriedade Intelectual.

4.1. O Usuário aceita e reconhece que todos os direitos de propriedade intelectual que subsistem nos Protocolos e o Selo são de propriedade e/ou estão sob o controle da Secult.

4.3. O Selo deve ser usado de acordo com o Manual encaminhado pela Secult quando da aprovação do estabelecimento para utilização do Selo.

#### 5. Do Acompanhamento e da Solicitação de Informações ao Usuário.

5.1. A SECULT poderá solicitar informações dos usuários do Selo a qualquer momento para demonstrar sua conformidade com os Protocolos.

5.1.1. Os Usuários deverão responder no prazo concedido pela SECULT quando das solicitações.

5.2. A SECULT poderá realizar, a qualquer momento, a verificação da aplicação dos Protocolos pelo Usuário, pelos meios que entender cabíveis.

5.3. Uma vez constatado que o Usuário não está aplicando regularmente os Protocolos, a SECULT procederá na forma do item 7.

#### 6. Das Responsabilidades resultantes do uso do Selo

6.1. A SECULT não se responsabilizará por qualquer custo, despesa, perda ou dano (seja direto, indireto ou consequencial, econômico ou de outra forma) suportados ou causados pelo Usuário ou por terceiros decorrentes de sua adesão ou não aos Protocolos e/ou uso do Selo, incluindo, a exemplo:

I - Lucros cessantes;

II - Perda de vendas ou negócios;

III - Perda de acordos ou contratos;

IV - Perda de economia antecipada;

V - Perda ou dano à reputação ou dano ao negócio;

VI - Perdas indiretas ou emergentes.

6.2. Sem prejuízo dos itens acima, a SECULT não será responsável pelos Usuários ou por terceiros, tampouco por qualquer custo, despesa, perda ou dano (seja direto, indireto ou consequente, econômico ou não) associado a um passageiro, viajante, convidado, cliente, visitante, funcionário ou a qualquer pessoa que contrair COVID-19 ou qualquer outra doença, considerando que o usuário, de boa-fé, aderiu aos Protocolos relevantes para sua atividade e setor.

6.3. A SECULT fica isenta de qualquer responsabilidade referentes a reivindicações, alegações, custos, despesas, taxas (incluindo honorários advocatícios razoáveis), ações judiciais, responsabilidades, perdas e danos, incluindo aqueles decorrentes de ou em conexão com:

I - Qualquer violação destes Termos;

II - Sua adesão ou não aos Protocolos e/ou uso do Selo;

III - Seu exercício dos direitos concedidos sob estes Termos;

IV - A aplicação destes Termos.

## 7. Da Revogação

7.1. A Secult poderá revogar o direito de utilização do Selo, a qualquer momento e com efeito imediato, nas seguintes hipóteses:

I - O Usuário não cumprir regularmente os protocolos do Plano Minas Consciente e os contidos no Anexo II deste documento.

II - Violação de qualquer item dos presentes Termos e Condições.

III - O Usuário negar-se a fornecer à SECULT informações suficientes para demonstrar o cumprimento dos Protocolos.

IV - Constatado a falsidade de qualquer informação fornecida pelo Usuário à SECULT.

7.1.2. O Usuário será notificado da revogação, devendo retirar o selo de seus sites, marketing e outros materiais para o público no prazo de 48 horas, contados do recebimento da notificação.

7.2. A utilização do Selo sem o cumprimento dos Protocolos aplicáveis à sua atividade turística constitui-se violação destes Termos.

## 8. Das Disposições Finais

8.2. Os presentes "Termos e Condições de Uso" poderão ser alterados a qualquer momento pela SECULT caso seja necessário. Assim, aqueles que se utilizem do Selo, deverão verificar com frequência no site da SECULT a existência de eventuais atualizações.

8.3. Salvo disposição expressa em contrário, os presentes Termos e Condições não dão origem a quaisquer direitos de contrato.

8.4. Cada um dos itens dos presentes Termos e Condições pode ser aplicado separadamente. Se algum tribunal ou autoridade competente decidir que qualquer um deles é ilegal, os itens restantes permanecerão em pleno vigor e efeito.

8.5. A tolerância de eventual descumprimento de quaisquer dos itens do presente instrumento não constituirá novação e tampouco impedirá ou inibirá a exigibilidade da aplicação dos mesmos a qualquer tempo.

## **ANEXO II - PROTOCOLO A SER ADOTADO POR TODAS AS ÁREAS DE ATIVIDADES CULTURAIS, TURÍSTICAS E DE EVENTOS DURANTE O PERÍODO DE DISTANCIAMENTO PARA FAZEREM JUS AO SELO DE EVENTO SEGURO PARA A FRUIÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS E EVENTOS DO ESTADO DE MINAS GERAIS.**

### **1. RECOMENDAÇÕES GERAIS**

#### **1.1. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROTEÇÃO**

- Realizar triagem diária, relacionada ao estado de saúde dos profissionais, antes do início das atividades e nos casos de febre e/ou sintomas respiratórios, tosse, congestão nasal, dificuldade para respirar, dor de garganta, dores no corpo, dor de cabeça; esses não devem entrar em contato com os demais profissionais do serviço ou clientes, devendo retornar para casa, ficando em observação e, em caso de agravamento do quadro, procurar uma unidade de saúde seguindo as orientações das autoridades de saúde local;

- Se o servidor apresentar sinais ou sintomas de resfriado ou gripe, deverá afastar-se imediatamente das atividades presenciais pelo período mínimo de 10 dias e o retorno será somente se estiver há 72h sem sintomas (e sem a utilização de medicamentos sintomáticos) e sem intercorrências. Se houver contato próximo com caso provável ou confirmado para Covid- 19, afastar-se imediatamente das atividades presenciais, se estiver sintomático pelo período mínimo de 10 dias mais 72h sem sintomas ou, se estiver assintomático, por 14 dias após a última exposição potencial. Se apresentar sinais e sintomas

respiratórios (tosse, febre, coriza, dor de garganta, perda do olfato e do paladar) procure por assistência médica, principalmente se fizer parte do grupo de risco ou se apresentar sinais de gravidade (falta de ar, sensação de desmaio, fadiga, mal-estar, diminuição do apetite, expectoração, tonteira, dores no peito, dor abdominal, vômito).

- Na ocorrência de funcionários com confirmação do diagnóstico de infecção pelo novo Coronavírus (COVID-19), afastá-lo conforme recomendação médica e do protocolo Minas Consciente;
- Higienizar as mãos frequentemente com água e sabão líquido, e, caso isso não seja possível, usar preparação alcoólica a 70% e friccionar por 30 segundos;
- Orientar os funcionários da área de limpeza que, ao final de suas atividades, os utensílios utilizados na limpeza e higienização dos demais ambientes, bem como as luvas de borracha, devem ser limpos e desinfetados com desinfetante a base de cloro ou outro desinfetante para essa finalidade, desde que seja regularizado junto à ANVISA;
- Manter distância mínima de 2 metros das demais pessoas;
- Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para a atividade exercida e em quantidade suficiente.
- Providenciar barreira de proteção física quando em contato com o cliente, nas áreas de atendimento ao público, recepção ou bilheteria;
- Indicar o uso de toalhas de papel não reciclado e lixeira acionada sem contato manual;
- Todos os funcionários, prestadores de serviço e clientes devem estar cientes dessas medidas, por meio de comunicação disponível em locais estratégicos do estabelecimento;
- Treinar todos os colaboradores dos diferentes setores do serviço sobre o SARS-COV2 (COVID- 19), quanto à origem, sintomas, prevenção e transmissão da doença;
- Providenciar comunicação sobre as medidas preventivas de contágio da COVID- 19 nas áreas de recepção, áreas comuns, elevadores, áreas internas, etc.;
- Reduzir o fluxo e permanência de pessoas dentro dos espaços para uma ocupação de 2 metros por pessoa;
- Reorientar os horários de entrada e saída dos funcionários, visando diminuir a exposição dos mesmos nos transportes coletivos e controlar o fluxo nos espaços;
- Flexibilizar os horários de trabalho com a adoção de sistemas de escalas mínimas, alterações de jornadas, revezamentos de turnos e saídas para almoço e lanches, visando reduzir a proximidade entre os colaboradores/trabalhadores, inclusive durante o percurso casa-trabalho em transporte público ou fretado pela empresa;
- Não utilizar ou compartilhar itens de uso pessoal com os colegas de trabalho (como EPIs, fones, aparelhos de telefone, celulares, óculos, maquiagem, dentre outros), assim como talheres, pratos e copos;
- Reduzir as reuniões presenciais, priorizando reuniões a distância (videoconferência), caso não seja possível, utilizar máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção. e manter distanciamento entre os participantes;
- Limitar o número de funcionários ao estritamente necessário para o funcionamento do serviço.

## **1.2. CUIDADOS GERAIS RELACIONADOS AO ESPAÇO FÍSICO**

- A operação dos espaços deverá ser adequada, reduzindo-se o número de atividades de acordo com o tempo necessário de intervalo para a higienização;
- Todos os prestadores de serviços e usuários dos espaços deverão portar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para a atividade exercida e em quantidade suficiente;
- Disponibilizar meios para higienização das mãos com água e sabão ou álcool em gel a 70%, em locais de fácil acesso à equipe e aos clientes, para que façam uso sempre que necessário, com periodicidade

mínima a cada 2 horas, em especial na entrada do estabelecimento, próximo aos banheiros e nos locais de uso comum;

- Indicar o uso de toalhas de papel não reciclado e lixeira acionada sem contato manual;
- Realizar a higienização frequente das maçanetas, torneiras, corrimãos, interruptores, mesas, cadeiras, teclados, computadores, botões de elevadores, telefones e todas as superfícies metálicas com álcool a 70%;
- Realizar a higiene das mãos com água e sabão antes e depois da remoção das luvas;
- Orientar as boas práticas de prevenção que devem ser seguidas pelos funcionários, clientes e prestadores de serviços que forem atender no estabelecimento. São elas:
  - Adotar a etiqueta da tosse e higiene respiratória: se tossir ou espirrar, cobrir o nariz e a boca com cotovelo flexionado ou lenço de papel;
  - Utilizar lenço descartável para higiene nasal (descartar imediatamente após o uso e realizar a higiene das mãos);
  - Evitar tocar mucosas de olhos, nariz e boca;
  - Realizar a higiene das mãos após tossir ou espirrar, com água e sabonete ou preparação alcoólica, por pelo menos 20 segundos, e secar as mãos com toalha de papel descartável;
- Orientar as pessoas a não se cumprimentarem com aproximação física (como beijos, abraços e apertos de mão), explicitando o motivo de tais orientações e a importância dessa prática no atual momento;
- Tanto os funcionários quanto os clientes devem ser orientados quanto ao uso dos elevadores: disponibilizar dispenser de álcool em gel ou líquido 70% nas áreas comuns para acionar os botões de elevador ou interruptores;
- Elaborar Procedimento Operacional Padrão (POP) para limpeza e desinfecção dos ambientes;
- Os responsáveis pelos procedimentos definidos no POP para limpeza e desinfecção devem utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com o grau de risco potencial do ambiente a ser higienizado;
- Realizar regularmente a limpeza de todos os ambientes (espaços de eventos e mostras, áreas comuns e salas administrativas) com solução desinfetante, utilizando-se produtos à base de cloro, como o hipoclorito de sódio a 1%, álcool líquido a 70% ou outro desinfetante para essa finalidade, desde que seja regularizado junto à ANVISA. É importante que, antes de iniciar a limpeza do banheiro, seja colocado desinfetante à base de cloro no vaso sanitário, deixando agir conforme orientação do fabricante. Fechar a tampa do vaso sanitário e dar descarga para depois iniciar a limpeza do mesmo;
- Manter os ambientes bem ventilados, se possível com abertura de portas e janelas, evitando o uso do ar condicionado e garantindo a ventilação do local;
- Manter limpos os componentes do sistema de climatização de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana, mantendo a qualidade interna do ar;
- O estabelecimento que utiliza sistema de climatização artificial deve possuir o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) atualizado de acordo com a Resolução – RE no 9/2003 e normas da ABNT, assim como procedimentos e rotinas de manutenção atualizadas e comprovantes de sua execução, de acordo com a Lei 13.589/2018;
- Realizar a limpeza e higienização das lixeiras com água, sabão e com solução de água sanitária, se for de material plástico. Caso seja de outro material, realizar higienização com álcool a 70%;
- Os dispensadores de água que exigem aproximação do usuário para ingestão devem ser lacrados em todos os bebedouros, permitindo-se o funcionamento apenas do dispensador de água para copos descartáveis. Os estabelecimentos deverão fornecer copos descartáveis aos funcionários. Também é permitido aos funcionários usarem copos ou canecas não descartáveis, desde que de uso individual e higienizados com regularidade;
- Os sistemas de reutilização da água devem ser suspensos durante a quarentena;

- Higienizar quando do início das atividades, e após cada uso, durante o período de funcionamento, as superfícies de toque, com álcool 70% (setenta por cento), solução de hipoclorito de sódio ou outro produto adequado.

### **1.3. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA OS CLIENTES**

- Utilizar máscara do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção durante todo o período de permanência nos espaços comuns;
- Manter-se a uma distância mínima de 2 metros de qualquer pessoa dentro do estabelecimento;
- Evitar conversar, manusear o telefone celular, ou tocar no rosto, nariz, olhos e boca, durante sua permanência no interior do centro cultural;
- Ao tossir ou espirrar, cobrir o nariz e boca com um lenço descartável, descartá-lo imediatamente e realizar higienização das mãos. Caso não tenha disponível um lenço descartável cobrir o nariz e boca com o braço flexionado;
- Evitar o acionamento dos botões dos elevadores com as pontas dos dedos, priorizando o dorso dos dedos ou instrumento descartável;
- Realizar a higienização das mãos ao entrar e sair do estabelecimento;
- Não frequentar os espaços caso tenha qualquer sintoma de resfriado ou gripe;
- Seguir sempre as instruções dos funcionários.

### **1.4. ORIENTAÇÕES DE CIRCULAÇÃO E SINALIZAÇÃO**

- O acesso ao estabelecimento como um todo e por áreas deverá ser controlado, evitando aglomerações;
- Só permitir a entrada e permanência de visitantes se eles estiverem utilizando máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção., só retirando as máscaras se forem alimentar-se no local, no momento da refeição;
- Demarcar com sinalização no lado externo do espaço cultural a distância de 2 metros para as pessoas que ficarem nas filas aguardando para adentrar no espaço;
- Nas áreas de circulação interna dos estabelecimentos, sempre demarcar com sinalização a distância de 2 metros que deve ser mantida entre uma pessoa e outra;
- Demarcar, com sinalização, a circulação interna, com fluxo determinado para a entrada e a saída;
- Se tiver elevadores no espaço, esses devem operar sempre com, no máximo, 1/3 de sua capacidade oficial e ser sinalizado. Se necessário, deve ser designado um colaborador, utilizando máscara do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção, para a organização da fila;
- Todas as ações deverão ser organizadas e repassadas por meio de um plano de comunicação interna e externa, elaborando a divulgação para o público em todos os meios disponíveis pelo estabelecimento;
- Desenvolver e implementar uma comunicação clara com os funcionários antes do retorno ao trabalho presencial, esclarecendo assuntos como: identificação dos sintomas da COVID-19; situações em que se deve ficar em casa; uso permanente de máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção e higienização adequada das mãos, além de outras etiquetas de higiene; protocolos de limpeza do ambiente de trabalho;
- Implementar ações de comunicação em pontos estratégicos, com informativos nas dependências do estabelecimento;

## **2. MUSEUS/GALERIAS DE ARTE:**

### **2.1. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AS GALERIAS E MUSEUS**

- Deverão ser higienizados diariamente, antes da abertura ao público, o piso da galeria, os vidros e maçanetas das portas de entrada, as *unifilas* de demarcação e bancos disponíveis para uso;

- Disponibilizar álcool líquido 70% em spray, ou tapete para higienização dos sapatos, antes da entrada na galeria. O tapete deverá ser trocado de acordo com o fluxo de pessoas;
- Monitorar o acesso do público às galerias, limitado a um cálculo de 4m<sup>2</sup> por pessoa simultaneamente, excluindo os trabalhadores e prestadores de serviços presentes;
- Demarcar com sinalização a distância de 2 metros que deve ser mantida entre um visitante e outro na entrada do espaço;
- Só será permitida a entrada e permanência de pessoas que estiverem utilizando máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção. O uso de equipamento de proteção que cubra o nariz e a boca será obrigatório conforme Lei Estadual 23.636/2020, podendo ser vetada a entrada do visitante que não o possuir;
- Definir um percurso de visitação sinalizando o lado de entrada da galeria, bem como o lado de saída, para orientar e evitar que haja encontro entre as pessoas;
- Não será permitida a entrada com sacolas ou afins, diminuindo a contaminação nos espaços.

## **2.2.SINALIZAÇÃO DAS GALERIAS**

- Deverá ser estabelecida uma área de fila na porta para controle de entrada;
- A fila deverá ser demarcada e sinalizada no chão, respeitando o distanciamento de 2m entre cada visitante, conforme estabelecido pelo Minas Consciente e OMS;
- Afixar na entrada das galerias cartaz de indicação dos procedimentos e regras de visitação para incentivar o respeito às medidas de saúde e prevenção;
- Definir um percurso de visitação, sinalizando o lado de entrada da galeria, bem como o lado de saída, para orientar e evitar que haja encontro entre as pessoas.

## **2.3.ORIENTAÇÕES REFERENTES À EQUIPE**

- Os profissionais necessários para o controle de acesso e orientação de circulação irão variar de acordo com a galeria. Serão essencialmente divididos em dois grupos: seguranças e monitores.
- Antes da abertura para visitação será necessário treinamento da equipe de segurança, de limpeza e dos monitores que permanecerão nas galerias;
- Todos os profissionais devem fazer uso de equipamentos de segurança estabelecidos pelo Minas Consciente e OMS contra o novo Coronavírus, como máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção.

- **Seguranças:**

- É de responsabilidade dos seguranças a contagem e o controle do público na galeria, não deixando exceder o limite estabelecido para cada espaço;
- A organização da fila deve ser feita pelo profissional da segurança, que estará na porta da galeria.

- **Monitores/auxiliares:**

- As galerias deverão ter monitores para orientação do percurso dentro da exposição;
- É de responsabilidade dos monitores informar sobre as medidas de segurança adotadas pela Instituição e certificar que essas sejam seguidas;
- O número de monitores/auxiliares será estabelecido levando em consideração critérios das galerias, como tamanho e exposição visitada;
- Recomenda-se, pelo menos, dois monitores/auxiliares divididos em dois turnos por galeria para auxiliar o acesso e o fluxo das pessoas nas exposições;
- O controle do fluxo de visitantes, que será feito pelos seguranças, deverá ser repassado aos monitores/auxiliares periodicamente para que estes possam informar à gerência. A cada limite máximo de pessoas atingido, de acordo com cada galeria, serão solicitados pelo departamento a atuação da equipe de limpeza.

## **2.4.VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA NOS MUSEUS E GALERIAS**

O acesso do público às dependências do espaço deverá ser monitorado e, sempre que necessário, alertado pelos seguranças ou monitores/auxiliares sobre os protocolos sanitários recomendados para visitação.

- Evitar aglomeração de filas nas portas das galerias, mantendo o distanciamento de 2m entre cada pessoa;
- O uso de equipamento de proteção que cubra o nariz e a boca será obrigatório, conforme Lei Estadual 23.636/2020, podendo ser vetada a entrada do visitante que não o possuir;
- A visitação de escolas/atividades educativas será suspensa nessa primeira etapa do protocolo de retomada e só retornará quando houver sinalização de estabilização da pandemia pelo Estado de Minas Gerais;
- Do mesmo modo, estão suspensas solenidades de aberturas e coquetéis. Em caso de visitas guiadas com o curador ou artista, as mesmas deverão cumprir o número de visitantes estipulados por galeria;
- Para cada proposta expositiva, será definido o tempo máximo de permanência de acordo com o fluxo, para garantir uma circulação constante e evitar aglomeração em áreas de espera (filas).

### **3. TEATROS**

#### **3.1. ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Deverão ser higienizados diariamente, antes da abertura ao público, e logo após o seu uso, inclusive entre sessões;
- Os teatros iniciarão a retomada das atividades com a presença de público que respeite o distanciamento (proposição de 2m no primeiro momento). Quando possível, de acordo com os dados e orientações das autoridades sanitárias e autoridades estaduais e municipais competentes, esse número será atualizado e a presença passará a ser de até 50%, até 75%, até a capacidade máxima da sala.
- No primeiro momento a proposição é manter a distância de 2m entre as ocupações das poltronas. (Metodologia tabuleiro de xadrez).
- Respeitar a disposição das poltronas com distância mínima de 2m entre elas exceto se forem pessoas que sejam procedentes do mesmo domicílio ou se fizerem a compra dos ingressos conjuntamente. O mapa dos assentos poderá ter a opção de cadeiras individuais e duplas respeitando o distanciamento recomendado;
- Demarcar os lugares que não poderão ser ocupados, respeitando o distanciamento estabelecido entre pessoas de grupos diferentes
- Informar em local visível o número máximo de pessoas permitido nas salas de apresentação
- Disponibilizar álcool líquido 70% em spray ou tapete para higienização dos sapatos antes da entrada no hall ou no teatro;
- Demarcar com sinalização a distância de 2 metros que deve ser mantida entre um frequentador e outro na fila de entrada do teatro;
- O uso de equipamento de proteção que cubra o nariz e boca será obrigatório conforme Lei Estadual 23.636/2020, podendo ser vetada a entrada do visitante que não o possuir. O público deverá permanecer de máscara do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção durante todo o tempo, dentro e fora das salas de apresentação, exceto quando estiver em momento de alimentação.durante todo o tempo, dentro e fora das salas de apresentação;
- Deverá ser aferida a temperatura do frequentador por meio de termômetro infravermelho e se a temperatura for superior a 37 graus ou se apresentar qualquer sintoma associado a problemas de saúde não será autorizado a ingressar no espaço cultural;
- Os momentos de contato entre frequentadores e funcionários devem ser breves e seguros. A verificação dos ingressos deverá ser feita apenas visualmente ou através de leitores óticos, sem qualquer contato físico;
- Orientar o público sobre fluxo de entrada e saída, assim como seu assento e permanência no espaço;

- Não será permitida a entrada de público após o início do espetáculo. Esta informação deverá constar no ingresso e em cartazes, fixados em local de fácil visualização. Quando possível, fazer constar também nos ingressos e locais físicos as informações sobre obrigatoriedade de portar máscara do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção facial e que não será autorizada a entrada de quem estiver com temperatura superior a 37 graus.
- Recomenda-se que concertos e peças de teatro sejam realizados sem intervalo, com até 1h30 de duração. Em espetáculos mais longos, o protocolo de deslocamento de público nas dependências do teatro ou sala deverá ser aplicado durante o intervalo.
- No primeiro momento, em auditórios a serem montados (cadeiras móveis), a distância entre as cadeiras deverá ser de 2m.

### **3.2. BASTIDORES – ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Todos os prestadores de serviços e usuários dos teatros deverão portar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para a atividade exercida e em quantidade suficiente;
- Não deverá haver trânsito/interação entre palco e plateia. Artistas e músicos não devem ter acesso à plateia e o público não deve ter acesso ao palco ou aos bastidores;
- Recomendam-se medidas de distanciamento entre artistas e técnicos, ficando sob responsabilidade do grupo/produção a sua operacionalização.
- Recomenda-se que os artistas não utilizem os mesmos objetos de cena e que sejam estabelecidas soluções para fluxo de entrada e saída do palco que respeitem o distanciamento.
- Para grupos maiores como Orquestras, corais, grupos de dança, deverão ser aplicadas regras específicas de distanciamento e operação das atividades;
- Instrumentos e material (equipamentos, malas, cenários, etc.) que chegarem ao teatro devem ser colocados em local próximo à porta de serviço, cujo piso deverá ser previamente desinfetado pela equipe do teatro ou da sala de concerto. O responsável deverá fazer a higienização de todos os itens, incluindo cabos, plugs, etc. antes de transportá-los para os locais de operação;
- Recomenda-se que o material seja carregado e manipulado pelo menor número possível de pessoas. As pessoas que manipularem o material precisam estar com máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção, protetores faciais e fazer o uso de luvas descartáveis.
- As pessoas que transitam por camarins, corredores e bastidores devem respeitar o distanciamento de 2m;
- Camareiras, produtores e técnicos devem usar máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção;
- Camarins coletivos devem respeitar a área de 1,77 m<sup>2</sup> por pessoa;
- Deve ser reservada uma área para guarda de instrumentos musicais, objetos de cena e figurinos em camarins coletivos;
- Os camarins devem ser desinfetados após a saída dos artistas ao final do espetáculo;
- Funcionários, artistas e equipes terão sua temperatura aferida na entrada de serviço, com o uso de um termômetro infravermelho;
- Os artistas devem dirigir-se ao palco apenas no momento da apresentação, evitando aglomeração junto à entrada;
- Deve ser aplicada a distância de 2,0 m entre artistas e público, com limitação do proscênio ou supressão da primeira fileira da platéia.

### **3.3. RECOMENDAÇÕES PARA O PÚBLICO DOS TEATROS**

- Mantenha a distância de 2 m das outras pessoas, dentro e fora dos espaços culturais.
- Sempre use máscara do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção fora e dentro dos espaços culturais.
- Se for possível, venha sozinho, a menos que você e sua (seu) acompanhante morem na mesma casa.

- d) Entre no hall do teatro, do cinema e da sala de concerto, no máximo, 15 minutos antes do horário do espetáculo.
- e) Saia do teatro, do cinema ou da sala de concerto imediatamente após o espetáculo, usando a rota indicada pela administração.
- f) Reduza seu tempo de visitação às áreas comuns e galerias.
- g) Não venha aos espaços culturais caso tenha qualquer sintoma de resfriado ou gripe.
- h) Siga sempre as instruções dos funcionários.
- i) Compre seu ingresso com antecedência pela página do espaço cultural na internet. Caso não seja possível, pague o ingresso na bilheteria com cartão de crédito ou de débito.
- j) Higienizar as mãos com álcool 70% antes de entrar na sala de apresentação e quando for ao banheiro.
- k) Ao tossir ou espirrar, cobrir nariz e boca com lenço ou braço, não com as mãos.
- l) Evitar tocar olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas.
- m) Evitar abraços, beijos e apertos de mãos.
- n) Não partilhar objetos de uso pessoal.
- o) Utilizar máscara do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção de forma adequada durante todo o período de permanência no local.

## **4. CINEMAS**

### **4.1. ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Deverão ser higienizados diariamente, antes da abertura ao público, e logo após o seu uso, inclusive entre sessões;
- Os cinemas iniciarão a retomada das atividades com a presença de público que respeite o distanciamento (proposição de 2m no primeiro momento). Quando possível, de acordo com os dados e orientações das autoridades sanitárias e autoridades estaduais e municipais competentes, esse número será atualizado e a presença passará a de até 50%, até 75%, até a capacidade máxima da sala.
- No primeiro momento a proposição é manter a distância de 2m entre as ocupações das poltronas. (Metodologia tabuleiro de xadrez).
- Disponibilizar álcool líquido 70% em spray ou tapete para higienização dos sapatos antes da entrada na sala de cinema;
- Demarcar com sinalização a distância de 2 metros que deve ser mantida entre um frequentador e outro na fila de entrada do cinema;
- Só será permitida a entrada e permanência de clientes se estiverem utilizando máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção. O uso de equipamento de proteção que cubra o nariz e boca será obrigatório conforme Lei Estadual 23.636/2020, podendo ser vetada a entrada do visitante que não o possuir.
- Deverá ser aferida a temperatura do frequentador por meio de termômetro infravermelho e se a temperatura for superior a 37 graus ou se apresentar qualquer sintoma associado a problemas de saúde não será autorizado a ingressar na sala de cinema;
- Os momentos de contato entre frequentadores e funcionários devem ser breves e seguros. A verificação dos ingressos deverá ser feita apenas visualmente, sem qualquer contato físico;
- Orientar o público sobre fluxo de entrada e saída;

## **5. ARQUIVO PÚBLICO**

### **5.1. ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Lavar todas as partes das mãos frequentemente com água e sabão líquido ou sabonete por pelo menos 20 segundos, respeitando os 5 momentos de higienização. Se não houver água e sabonete, usar um desinfetante para as mãos à base de álcool.

- Evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas ou enquanto estiver usando luvas.
- Não cumprimentar as pessoas com apertos de mãos, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;
- Cobrir boca e nariz ao tossir ou espirrar com um lenço de papel e jogar no lixo. Caso não tenha disponível um lenço descartável, cobrir nariz e boca com o braço flexionado e posteriormente fazer a higienização do braço;
- Procurar manter distância mínima de 2 metros entre você e outras pessoas. Quando isto não for possível, utilizar máscara do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção e respeitar a barreira de proteção física quando houver;
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI). É recomendado o uso da máscara do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção que deve ser pessoal e nunca compartilhada, podendo ser descartável ou reutilizável, sendo recomendado nesse momento as máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção, deixando as descartáveis para os profissionais de saúde. A troca da máscara deve ser feita sempre que ela estiver úmida, encostando somente nas alças e não na parte da frente para evitar contaminação.
- É recomendado manter as superfícies livres de adorno e evitar o compartilhamento de objetos, e cada pessoa deve limpar e desinfetar os seus objetos e as superfícies tocadas com frequência.
- Os dispensadores de água que exigem aproximação da boca para ingestão (bebedouros), devem ser lacrados, permitindo-se o funcionamento apenas do dispensador de água para copos descartáveis ou itens de uso pessoal;
- Utilizar o elevador sempre sozinho e com o celular em mão, para fim de comunicação, caso necessário.
- Separar os banheiros entre servidores/funcionários e público externo
- Evitar contato próximo com pessoas doentes ou com suspeita da doença
- Caso apresente febre e/ou sintomas respiratórios, tosse, congestão nasal, dificuldade para respirar, falta de ar, dor de garganta, dores no corpo, dor de cabeça, deve comunicar ao empregador e respeitar o período de afastamento do trabalho, até a completa melhora dos sintomas.

## **5.2. ORIENTAÇÕES DE ACESSO**

- O acesso à instituição deverá ser controlado, evitando aglomeração e respeitando o distanciamento de 2 metros entre as pessoas.
- Nas áreas de circulação interna dos estabelecimentos sempre demarcar com sinalização a distância de 2 metros que deve ser mantida entre um cliente e outro;
- Só permitir a entrada de pessoas que estiverem utilizando máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção, só retirando as máscaras se for alimentar-se no local, no momento da refeição;
- Limitar o número de funcionários em cada sala ao estritamente necessário para o funcionamento do serviço;
- Manter as mesas dispostas de forma a haver 2 (dois) metros de distância entre as pessoas
- O uso de guarda volumes deve ser individual e seguir as orientações que serão elaboradas pela instituição.

## **3.3. ORIENTAÇÕES DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

- Limitar o número de pesquisadores e consultes nos setores de referência e consulta, e nas dependências da Instituição. Máximo 3 (três) pesquisadores por dia;
  - As visitas, impreterivelmente, terão que ser agendadas com 2 (dois) dias de antecedência;
  - Manter o distanciamento mínimo de 2 metros entre as pessoas.
- Utilização de equipamento de proteção individual como luvas e máscara do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção pela equipe da Instituição e pesquisadores (Lei Estadual 23.636, de 17/04/2020). Os equipamentos de EPI's são individuais e intrasferíveis;

- Somente será permitido o acesso à instituição de pessoas usando máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção – em casos de necessidade excepcional, a instituição poderá fornecer para o período de permanência no local;
- A entrada somente se dará mediante aferição da temperatura corporal, conforme normas do programa Minas Consciente;
- Visitas guiadas somente serão autorizadas após orientações do Minas Consciente;
- Evitar promoção de eventos presenciais em grupos na Instituição, como ciclos de palestras, seminários, etc.;
- Evitar reuniões presenciais com um grupo maiores de pessoas, dar preferência ao uso de plataformas virtuais;
- Lavagem regular das mãos com água e sabão ou aplicação de álcool gel 70%, especialmente após manipulação de superfícies potencialmente contaminadas e antes de iniciar nova tarefa;

### **3.4. ORIENTAÇÕES DE CIRCULAÇÃO DENTRO E FORA DO ARQUIVO PÚBLICO**

- O acesso ao estabelecimento deverá ser controlado evitando aglomeração. Demarcar com sinalização no lado externo do estabelecimento a distância de 2 metros para as pessoas que ficarem nas filas aguardando para adentrar no estabelecimento;
- Nas áreas de circulação interna dos estabelecimentos sempre demarcar com sinalização a distância de 2 metros que deve ser mantida entre um visitante e outro;
- Só permitir a entrada de visitantes se estiverem utilizando máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção;
- Limitar o número de funcionários ao estritamente necessário para o funcionamento dos serviços;
- O elevador deve operar sempre com 1/3 de sua capacidade oficial. Se necessário, deverão ser demarcados locais de fila, mantendo a distância mínima de 2 metros entre os usuários;
- Manter as mesas dispostas de forma a haver 2 (dois) metros de distância entre os consulentes, orientando a sentar na mesma mesa apenas pessoas de convívio próximo (que residam na mesma casa);

### **3.5. ORIENTAÇÕES PARA OS SETORES DO ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO**

Tendo em vista o atendimento às necessidades de distanciamento, as áreas de trabalho do Arquivo Público Mineiro foram analisadas e classificadas em 4 tipos de ambientes:

1. Ambiente sem restrição para permanência;
2. Ambiente com ventilação insuficiente para permanência de grupos;
3. Ambiente sem ventilação;
4. Ambiente com potencial de aglomeração de pessoas.

Os setores denominados ambiente tipo 1 possuem quantidade de servidores compatível com o distanciamento, não sendo necessárias alterações de layout nestes locais. São eles: Gabinete, Recepção, Apoio, Gestão, Superintendência, Sala de consulta, Sala de referência, Conservação.

A instituição possui ainda 2 ambientes com potencial de utilização, a depender da logística necessária e das necessidades de acomodar todos os servidores sem escala de teletrabalho, são os espaços: Sala multimeios e Sala de projetos.

Recomenda-se que nos ambientes tipo 2 e 3 seja realizada escala de trabalho para que ocorra a permanência de no máximo entre 2 a 3 servidores por turno - dependendo do espaço disponível no local, utilizando do teletrabalho para que, desta forma, o distanciamento seja respeitado e as limitações de ventilação do ambiente não prejudiquem a saúde dos servidores.

## **6. BIBLIOTECA PÚBLICA**

### **6.1. ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Comunicar com clareza aos colaboradores e leitores que as medidas sanitárias tomadas são para tornar os espaços das bibliotecas seguros e confiáveis.
- Afixar cartazes com informações sobre o uso obrigatório de máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção, uso do álcool em gel e distanciamento de 2 metros entre as pessoas. Os cartazes serão afixados na entrada da Biblioteca, nas entradas dos setores, perto dos balcões de atendimento, perto dos computadores de consulta ao acervo, nas Galerias de Arte, na porta da brinquedoteca do Setor Infantojuvenil-BIJU e nas áreas de circulação de público.
- Afixar folheto informativo aos servidores sobre as orientações gerais de higiene pessoal e de conduta no ambiente de trabalho.
- Afixar folheto informativo aos leitores com as orientações gerais de higiene pessoal e de conduta na biblioteca.
- Afixar os cartazes informativos produzidos pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria de Estado de Saúde - MG.
- Divulgar amplamente na mídia (jornal, rádio e TV) e redes sociais o protocolo aprovado pela Secretaria de Saúde, para **ênfatizar** o uso seguro da Biblioteca.
- Limitar a presença do número de servidores através de rodízio das equipes que desempenham funções não compatíveis com o teletrabalho, caso necessário.
- Grupos de riscos<sub>1</sub> devem ser afastados das funções presenciais. No caso de terceirizados (MGS) adequar às normativas da empresa.
- Uso obrigatório de Equipamento de Proteção Individual – EPI, como de máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção, toucas e luvas pelas equipes – ([Lei Estadual 23.636, de 17/04/2020](#)).
- Disponibilizar equipamentos de proteção individual como luvas e máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção, para a equipe da biblioteca ([Lei Estadual 23.636, de 17/04/2020](#)).
- Orientar a equipe sobre o uso correto de EPIs.
- Providenciar barreira de proteção física quando em contato com o cliente.
- Caso apresentem sintomas de resfriado, evitar o contato com outras pessoas e permanecerem em casa por, no mínimo, 14 dias ([Fonte: AGUIA](#)).
- Serão estabelecidas escalas de horários para café e almoço dos funcionários, de forma a evitar aglomerações na copa central e nos demais espaços de refeição existentes nos dois prédios, obedecendo o distanciamento entre os colegas.
- O uso de luvas também será obrigatório, sendo este material disponibilizado pela Biblioteca aos funcionários.
- As toucas ficarão restritas ao pessoal responsável pela limpeza e o atendimento direto ao leitor.
- Os EPIs utilizados pelos servidores deverão ser devidamente descartados, conforme orientações de autoridades sanitárias, a fim de se evitar possíveis contaminações.
- O servidor que apresentar sintomas do COVID 19 deverá procurar os agentes de saúde (UPAS, IPSEMG etc.) e comunicar a situação à sua chefia imediata.
- Limitar o número de pessoas nos espaços da biblioteca ou na entrada do edifício: regra de ocupação máxima indicativa de 2m<sup>2</sup> por pessoa.
- Evitar reuniões presenciais, priorizando reuniões à distância por meio de chamadas telefônicas ou videoconferência. Caso não seja possível, manter a distância mínima de 2 metros entre as pessoas e usar máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção.
- Lavar regularmente as mãos com água e sabão ou aplicar álcool em gel 70%, especialmente após a manipulação de superfícies potencialmente contaminadas e antes de iniciar uma nova tarefa.
- Orientar as pessoas para que, ao tossir ou espirrar, cubram o nariz e a boca com lenço descartável; descartem o lenço no lixo e lavem as mãos.

- Manter os ambientes bem ventilados.
- Evitar o uso de ar condicionado.
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como canetas, lápis, copos, celular, fones de ouvido, etc.
- Não compartilhar Equipamentos de Proteção Individual-EPIs.
- Manter as superfícies livres de adornos e manter os objetos de trabalho limpos.
- Manter também a higiene do rosto e cabelos.
- Evitar levar as mãos à boca e nariz antes de estarem limpas.
- Não cumprimentar as pessoas, sejam colegas ou o público visitante, com apertos de mãos, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico.
- Antes de manusear objetos de uso compartilhado, lavar as mãos, após o uso, lavar novamente. Após a utilização de objetos de uso compartilhado como telefone fixo, calculadora, leitor de código de barras, etc., higienizá-los com álcool e lavar as mãos novamente.
- Restringir o número de leitores dentro dos setores de atendimento: permitir entrada de apenas 5 pessoas por vez, apenas para a realização de empréstimos e devoluções de livros.
- O controle de entrada será realizado por um servidor ou estagiário, no balcão ou mesa de recepção do setor, como segundo filtro, sendo o primeiro o balcão de recepção principal do prédio.
- Controlar a permanência do leitor nos setores: máximo, 15 minutos.
- Além do uso de luvas e máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção e touca para os servidores dos setores de atendimento ao público, processamento técnico, limpeza e seleção.
- Os dispensadores de água que exigem aproximação da boca para ingestão, devem ser lacrados em todos os bebedouros, permitindo-se o funcionamento apenas do dispensador de água para copos apenas para o uso dos funcionários. É permitido aos servidores copos ou canecas não descartáveis, desde que de uso individual e higienizadas com regularidade.
- Orientar aos servidores sobre o uso e de objetos como copos, talheres, entre outros de uso comum serão repassadas verbalmente e por meio de cartazes nos ambientes das copas.
- Eliminar galheteiros, saleiros, açucareiros, ou qualquer outro alimento ou tempero que seja acondicionado dessa forma, substituindo-os por sachês para uso individual.
- O acesso direto às estantes será restrito aos servidores de cada setor. Os leitores poderão fazer seus pedidos no balcão de empréstimo e um funcionário fará a retirada do material na estante, assim como o registro do empréstimo do material.
- Serão colocadas barreiras físicas de proteção de acrílico, caso seja possível, nos balcões de atendimento, mesas de recepção e acolhimento, para evitar o contato direto com os leitores. Tal proteção deverá ter no mínimo 1 metro de altura e cobrir toda a extensão do móvel.
- Deverá ser evitado o contato físico com leitores.
- No caso de pessoas com deficiência visual que necessitem de auxílio para chegarem a determinado local, guiá-los por meio de comandos de voz.
- Os servidores deverão evitar transitar entre os setores sem necessidade.
- Cada servidor deverá ter em seu local de trabalho um recipiente com álcool em gel e deve fazer uso do mesmo sempre que necessário.
- Ao término das pesquisas in loco pelo usuário, tão logo este se retire do setor, o servidor responsável pelo atendimento deverá comunicar ao Setor de Apoio Administrativo, que é responsável pela limpeza, para que aquele espaço seja devidamente higienizado.

## **6.2. ORIENTAÇÕES AOS LEITORES**

- Obedecer ao limite para o número de pessoas nos espaços da biblioteca ou na entrada do edifício: regra de ocupação máxima indicativa de 2m<sup>2</sup> por pessoa.
- Distanciamento mínimo de 2m entre as pessoas, respeitando as marcações existentes no chão.
- Disponibilizar álcool em gel na entrada da Biblioteca, na entrada dos setores e nos balcões de atendimento.
- O leitor deverá ir diretamente ao setor que irá lhe atender, evitando transitar nos corredores sem necessidade.
- Ocupar uma mesa individualmente nos setores de atendimento à pesquisa.
- Utilizar máscara do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção ([Lei Estadual 23.636, de 17/04/2020](#)). Não será permitida a entrada da Biblioteca dos leitores que estiverem sem máscara do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção.
- Ao tossir ou espirrar, cobrir o nariz e a boca com lenço descartável; descartar o lenço no lixo e lavem as mãos.
- Caso apresentem sintomas de resfriado, evitar o contato com outras pessoas e permanecerem em casa por, no mínimo, 14 dias ([Fonte: AGUIA](#)).
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como canetas, lápis, copos, celular, fones de ouvido, etc.
- Evitar levar as mãos à boca e nariz.
- Antes de manusear objetos de uso compartilhado, lavar as mãos, após o uso, lavar novamente.
- Obedecer a ordem de entrada nos setores de atendimento, apenas para a realização de empréstimos e devoluções de livros.
- A permanência nos setores será de, no máximo, 15 minutos.
- Obedecer à sinalização dos espaços de distância, com marcadores colados no chão, próximos aos balcões de empréstimo indicando as posições a serem ocupadas pelas pessoas que irão devolver ou emprestar material, sendo preservado o distanciamento de 2 metros entre elas.
- Os leitores deverão fazer seus pedidos no balcão de empréstimo, e um servidor fará a retirada do material na estante, assim como o registro do empréstimo do material. O acesso direto às estantes será restrito aos servidores de cada setor.
- O leitor poderá fazer a consulta ao acervo em sua casa através do endereço: <http://200.198.28.214/pergamum/biblioteca/index.php>, escolher o livro desejado, anotar o número de chamada da obra e apresentar ao servidor no balcão de empréstimos.
- Os leitores manterão uma distância de segurança de outras pessoas, inclusive demarcada com organizadores de filas ou barreiras físicas para evitar que se apoiem sobre os balcões de atendimento.
- Evitar manusear o telefone celular, ou tocar no rosto, nariz, olhos e boca, durante a permanência nas dependências da Biblioteca.
- Está suspensa a entrada de pessoas na biblioteca para fins de visitas de turismo.
- O usuário que for à biblioteca só poderá entrar se estiver usando máscara do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção, passar pelo medidor de temperatura, caso seja possível, e não apresentar temperatura acima do estipulado pelos agentes de saúde (37 graus).
- Antes de acessar os setores, passará por higienização nas mãos na portaria com álcool em gel. Em hipótese alguma, se permitirá a entrada sem a rigorosa atenção a estes procedimentos.
- O leitor deverá usar álcool em gel para higienizar as mãos antes de pegar as chaves dos escaninhos e após devolvê-las. E também antes e após tocar em teclados para a digitação de senhas para empréstimo de livros, computadores e outros equipamentos disponibilizados ao público
- A permanência do usuário nos setores também se dará sob as condições acima referidas.

- Os elevadores serão desativados durante o período da pandemia, ou, em casos especiais, serão liberados para 2 pessoas por vez.
- Evitar consumo de alimentos nas dependências da Biblioteca.
- O horário de atendimento ao público será de segunda a sexta-feira de 10 às 18 horas para evitar a longa exposição dos servidores ao contato com outras pessoas e a garantia da higienização adequada.
- Se possível, medir a temperatura do leitor antes que ele possa adentrar no prédio (apresentar temperatura abaixo de 37 graus, conforme estipulado pelos agentes de saúde).

### 6.3. ORIENTAÇÕES PARA LIMPEZA DE ÁREAS COMUNS

- Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Se for necessário, deve ser utilizada a técnica de varredura úmida.
- Não utilizar adornos tais como anéis, pulseiras, relógios, colares, piercings e brincos durante a realização dos procedimentos de limpeza.
- Banheiros: por serem também altas fontes de contaminação, faz-se imprescindível lavá-los pelo menos duas vezes ao dia com água sanitária e limpá-los pelo menos mais uma vez ao dia com produtos sanitizantes autorizados pela ANVISA. O supervisor deve verificar se os banheiros estão realmente sendo limpos adequadamente.
- Os banheiros deverão conter sabonete, álcool em gel e papel toalha.
- Os escaninhos e as chaves devem ser higienizados logo após o uso. O leitor deverá ser orientado a usar álcool em gel para higienizar as mãos antes de pegar as chaves e após devolvê-las.
- Telefones, computadores, teclados, interruptores estantes, corrimãos, torneiras, maçanetas, estantes, botões de elevadores e todas as superfícies metálicas deverão ser constantemente higienizadas com produtos recomendados pela ANVISA.
- Os servidores da limpeza deverão manter os cabelos presos, a barba feita ou aparada e protegida, as unhas limpas e aparadas. Os calçados devem ser fechados e impermeáveis. Lembrar que o uso de luvas não substitui a higiene adequada das mãos com água e sabão. O uso de álcool gel 70% é pertinente após higiene adequada das mãos.
- Friccionar as superfícies com pano embebido com água e detergente neutro ou enzimático, entre outros de igual ou superior eficiência. Após o procedimento de limpeza e desinfecção, nunca tocar desnecessariamente superfícies, equipamentos, utensílios ou materiais (tais como telefones, maçanetas, portas) enquanto estiver com luvas, para evitar a transferência de microrganismos para outros ambientes e pessoas.
- Utilizar produtos saneantes devidamente regularizados na ANVISA.
- Lixeiras: aplicar um desinfetante de uso geral, deixar agir por 30 minutos e depois enxaguar.
- Panos de limpeza: a lavagem com sabão em pó e enxague é suficiente para eliminar o vírus dos tecidos, mas a água utilizada em baldes destinada a esse fim deve ser trocada com frequência.
- Atentar para limpeza frequente das superfícies de contato, pois, de acordo com [um estudo publicado](#) no *The New England Journal of Medicine* e [comunicado pelo G1](#), os períodos em que o novo Coronavírus se mantém ativo em diferentes superfícies, ainda que variáveis de acordo com temperatura e umidade, são os seguintes:
  - Plástico: até 72 horas
  - Aço inoxidável: até 72 horas
  - Cobre: até 8 horas
  - Cartão: até 24 horas
  - Aerossol/Poeiras: até 2h30

- Os servidores devem utilizar produtos de limpeza compatíveis com as superfícies de trabalho, pisos e equipamentos, de modo a higienizá-los sem danificá-los. Na falta de produtos específicos, utilizar solução de limpeza sendo 1 (uma) parte de água sanitária para 9 (nove) partes de água.

- Na limpeza de superfícies e locais de uso comum, recomenda-se o uso de luvas e, se possível, óculos de proteção. Devido à escassez desses EPIs no momento e à prioridade para os profissionais da saúde, caso a instituição esteja fechada, a limpeza deve ser feita quando for possível funcionar novamente.

#### **6.4. ORIENTAÇÕES PARA LIMPEZA DE ESTAÇÕES DE TRABALHO**

- Limpar todas as superfícies de trabalho como mesas e balcões diariamente, bem como as superfícies potencialmente contaminadas, tais como cadeiras, poltronas, corrimãos, maçanetas, apoios de braços, encostos, telefones, teclados, bandejas, interruptores de luz e ar, controles remotos, impressoras, escaninhos, chaves, paredes adjacentes, portas e janelas, com produtos específicos para este fim. Solicitar ao Apoio Administrativo que oriente a equipe da MGS para realizar este procedimento diariamente.

- Realizar a higienização frequente, pelo menos antes e após uso, dos fones, dos aparelhos de telefone, das mesas, e outros;

- Higienizar antes e após os usos, os fones e os bocais dos telefones.

- Higienizar antes e após o uso, os fones de ouvido dos computadores destinados aos leitores do Setor Braille.

#### **6.5. ORIENTAÇÕES PARA HIGIENIZAÇÃO DOS ACERVOS**

Os estudos sobre as formas de contaminação pelo novo coronavírus ainda são incipientes e o que parece ser mais efetivo é a quarentena, ou seja, adotar formas de deixar o tempo agir ([Artigo da American Library Association](#)). Transcrevemos orientações compiladas, traduzidas e elaboradas por Jullyana Araujo (PPACT/MAST) e [publicadas pelo Conselho Regional de Biblioteconomia 8ª Região](#) sobre limpeza e cuidados com o acervo neste momento:

Devem ser tomados os cuidados específicos para a limpeza do acervo bibliográfico:

- Todos os especialistas e conservadores ouvidos nos artigos consultados são absolutamente contra a limpeza do acervo utilizando produtos como desinfetantes, cloros e álcool, seja em aerossol ou líquidos.
- O motivo da não recomendação de limpeza é simples: tais produtos têm grande potencial para danificar livros e outras peças de valor, por vezes de maneira irreversível. Podem causar oxidação, dissolução de tintas, de anotações, desbotamento da cor, etc. É preferível isolar o acervo/a coleção/os itens por um período de tempo em que o vírus não sobreviva mais.
- Utilizar raios UV também não é recomendado: podem causar forte oxidação e, no geral, não é possível o alcance em todos os “cantos” do item.
- Objetos históricos, móveis e outras artes decorativas têm a mesma recomendação: sem limpeza agressiva e produtos químicos fortes sem saber quais serão as consequências a longo prazo e sem consultar um conservador-restaurador.
- Para livros que possam ter estado em contato com o vírus, o desinfetante mais eficiente seria justamente não fazer nada – esperar e manter os livros em quarentena por pelo menos 14 dias. Evitam-se assim, duas coisas: a transmissão, e danificá-los com a aplicação de materiais de limpeza.
- O isolamento é a medida recomendada tanto durante quanto após a pandemia, no caso de devoluções de livros e outros, por exemplo. Durante, preserva-se a saúde dos trabalhadores e também do acervo; após, colocando livros devolvidos em quarentena, evitam-se contágios desnecessários.

- Falando do pós-pandemia, recomenda-se uma quarentena para todos os itens devolvidos às bibliotecas. Para manuseá-los para dentro e fora dessa quarentena, recomenda-se o uso de luvas que devem ser descartadas sempre que o servidor necessitar deixar o setor para atender outra demanda, e também após o fim do seu turno de trabalho, assim garantindo que nada mais seja tocado com as luvas. Após isso, lavar as mãos da maneira e pela quantidade de tempo recomendada pela Organização Mundial da Saúde.
- O isolamento de objetos pode ser feito colocando-os em bolsas plásticas com zíper (caso seja possível), tomando o cuidado de colocar uma etiqueta com a informação sobre qual é o objeto, a data de colocação na bolsa, e o motivo.
- Os itens podem ser colocados em bolsas, caixas ou sacolas que deverão ser lacradas por até 14 dias.
- Os livros que tenham sido utilizados por pessoas doentes devem ser colocados em bolsas de plástico com fecho duplo. Uma vez com o livro dentro, é necessário limpar o exterior da bolsa com um produto de limpeza apropriado. Cuidado para que o produto não entre dentro da bolsa. Uma vez limpo, manter a bolsa em zona segura e isolada por 14 dias.
- Atenção: É recomendável verificar se o acervo tem algum risco de perdas repentinas por infiltrações, furtos ou enchentes. Se possível, eleger uma pessoa para periodicamente verificar o acervo.
- Se existe o plano ou pensamento de limpar e/ou desinfetar coleções, durante ou após a pandemia, entenda e aceite que irão ocorrer danos e/ou perdas de material.

No momento, o desinfetante, a limpeza mais barata, simples, segura e eficiente é o tempo.

## 7. EVENTOS

### 7.1. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Evitar visitas desnecessárias ao local do evento pelos clientes que estejam interessados na contratação de seu espaço. Mecanismos como catálogo do espaço, filme ou tour virtual de 360º podem ser alternativas às visitas de inspeção do local.

- Avaliar a oferta de eventos híbridos, que acontecem simultaneamente em ambiente virtual e presencial. Para tanto, a empresa pode investir ou buscar parcerias para oferta de tecnologia de transmissão, interação e compartilhamento de conteúdo em eventos.

- Todos devem cumprir com as regras de etiqueta respiratória e utilizar máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção de maneira adequada.

- Disponibilizar pias com sabão líquido e papel toalha para a higiene de mãos e álcool gel 70% para a desinfecção em diversos pontos da área do evento.

- Revisar a capacidade dos espaços para reuniões e eventos em função do distanciamento. Os espaços devem considerar a capacidade de 1,76m<sup>2</sup> por pessoa, cálculo de área formada pelo raio de 0,75m, respeitando o distanciamento mínimo de 1,5m a ser considerado entre duas pessoas.

- Manter a higiene das áreas de evento, atentando para a desinfecção constante de maçanetas, interruptores de luz, computadores compartilhados, televisores e equipamentos de computação, mesas e encostos de cadeiras, flipcharts, quadros brancos, canetas e apagadores, controles remotos e dispensers de álcool gel 70%.

- A organização do evento deve assegurar o uso de máscara do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção por todos os funcionários e participantes.

- A organização do evento também deve exigir dos participantes que utilizem máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção. Para assegurar o bom atendimento, poderá eventualmente oferecer máscara do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção para quem chegar desprovido deste item.

- Cada fornecedor deve ser responsável pela disponibilização de máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção aos seus funcionários.

- Na entrega, providenciar documento que evidencie o recebimento das máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção por cada um dos colaboradores da empresa, devidamente datado e assinado.
- As máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção são de uso individual e não podem ser compartilhadas.
- Máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção devem ser usadas de forma correta: cobrindo bem boca e nariz. Não é recomendado o uso de barba, pois a mesma prejudica a vedação da máscara.
- Não tocar as máscaras no centro, onde cobrem boca e nariz; caso contrário, as mãos estarão sendo contaminadas e, por consequência, tudo o que for tocado por elas posteriormente.
- Trocar as máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção, de acordo com a função no evento, ou sempre que sentir que estão úmidas.
- Jogar fora no lixo do banheiro máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção.

## **7.2. ORIENTAÇÕES PARA ENTRADA E ÁREAS COMUNS**

- É preciso controlar entradas e saídas, de forma a prevenir a aglomeração de pessoas e evitar o fluxo cruzado. Se a estrutura e o fluxo permitir, pode-se considerar ter uma entrada e uma saída diferentes.
- Quando possível, recomenda-se para espaços maiores como recepção, foyers de eventos e restaurantes criar corredores sanitários com trajetos delineados de circulação, de modo que as pessoas não se cruzem para entrar e sair.
- Aumente a área de atendimento e o número de recepcionistas para o check-in, diminuindo as filas, ou opte pelo uso de totens ou check-in on-line. No caso de check-in presencial, realizado com funcionários ou em totens, deve-se providenciar álcool gel 70% disponível em cada estação.
- Se possível, instale barreira de acrílico na área de atendimento, que protege melhor funcionários e participantes; outra alternativa é o uso de viseiras protetoras pelos recepcionistas.
- Organize a entrada com muita antecedência: abertura do evento com pelo menos 2 horas de antecedência e 3 horas antes, com público previsto acima de 10.000 pessoas.
- Evite o uso de maçanetas removendo portas não essenciais, deixando-as permanentemente abertas ou fazendo ajuste de portas com sensores para abertura automática.

## **7.3. ORIENTAÇÕES PARA CAIXAS**

- Solicitar o uso de máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção.
- Disponibilizar álcool gel 70%.
- Controlar as filas no caixa – oriente os clientes com o espaçamento mínimo de 1,5 m marcado no chão.
- Incentivar pagamentos em cartões ou outras formas que não utilizem o dinheiro.
- Desinfetar com álcool 70% as maquininhas de pagamento – para facilitar a desinfecção, envolver as mesmas em filme plástico.
- Se possível, instale barreira de acrílico no caixa, que protege melhor funcionários e clientes; outra alternativa é o uso de viseiras protetoras pelos caixas.

## **7.4. ORIENTAÇÕES PARA BANHEIROS DE ÁREAS SOCIAIS E DE USO COMUM**

Locais compartilhados possuem alto risco de disseminação de doenças. Para prevenir a contaminação do novo coronavírus, são necessárias as seguintes medidas nos banheiros comunitários:

- Manter as pias abastecidas com as facilidades para a higiene de mãos (sabão líquido, papel-toalha, lixeira com tampa sem acionamento manual).
- Fixar procedimento de higiene de mãos próximo às pias.
- Disponibilizar dispenser com álcool gel 70% na saída dos banheiros, na parte externa.
- Aumentar a frequência de higiene dos banheiros, dando especial atenção à desinfecção de: maçanetas, dispensers de papel-toalha, sabão líquido, álcool gel, fraldário, alavanca ou acionadores de descargas de

vaso sanitários / mictórios e interruptores.

- Controlar a quantidade de pessoas, de maneira que o distanciamento seja respeitado.

#### **7.5. ORIENTAÇÕES DE CUIDADOS DAS SALAS E CENTROS DE APOIO, SECRETARIAS E SALAS DE IMPRENSA**

- Organizar as mesas de forma que mantenham a distância de 2 metros entre cada uma;
- Manter o ambiente arejado, deixando as portas e janelas abertas;
- Dentro do possível, realizar reuniões em áreas abertas e respeitando o distanciamento entre os participantes;
- Aumentar a frequência da desinfecção das superfícies que são constantemente tocadas, como mesas, encostos de cadeiras, interruptores de energia, computadores, maçanetas e outros;
- Disponibilizar álcool gel 70% em todas as mesas ocupadas.

#### **7.6. ORIENTAÇÕES AOS ESTANDES DE PRODUTOS E SERVIÇOS, SALAS DE WORKSHOPS E ARENAS DE APRESENTAÇÕES**

- Limitar o acesso, com controle do número de entradas, de maneira que os espaços ofereçam o distanciamento adequado entre os participantes;
- Disponibilizar dispensers de álcool gel 70% e manter os mesmos abastecidos;
- Nos estantes e nas áreas sociais não permitir atividades promocionais que causem aglomerações, como a distribuição de brindes ou de alimentos;
- Manter os expositores isolados dos participantes com barreiras físicas, como o acrílico, por exemplo;
- Incentivar os participantes ao uso de seus próprios celulares e fones de ouvido para os auditórios e espaços que necessitem destes dispositivos;
- Locais de circulação devem contar com corredores largos, que facilitem o deslocamento e evitem a aglomeração de pessoas. Fluxos de sentido único também podem ser criados nestes corredores, sinalizando a orientação dos participantes, evitando-se o cruzamento entre pessoas.

#### **7.7. ORIENTAÇÕES PARA PAVILHÕES E CENTROS DE CONVENÇÕES**

- Garantir uma comunicação eficiente com sua equipe, expositores, fornecedores e clientes em geral;
- Sinalizar muito bem os espaços e vias de acesso a banheiros, praças de alimentação, salas de apresentação e outros, evitando que os participantes tenham que circular nos espaços mais do que necessário;
- Divulgar comunicados aos participantes, com orientações para que implementem distanciamento dentro dos estabelecimentos.

#### **7.8. ORIENTAÇÕES PARA EVENTOS EM *DRIVE IN***

Eventos realizados em estilo *drive in* estão liberados, desde que tenham o alvará local, que os participantes permaneçam dentro de seus carros e todos os cuidados sejam tomados para a proteção dos mesmos e da equipe de colaboradores de recepção, segurança, alimentação e outros. Os cuidados envolvem, entre outros:

- Uso de máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção por toda equipe e participante responsável pelo contato com a equipe no momento do pagamento ou recebimento de alimentação.
- Incentivar pagamentos em cartões ou outras formas que não utilizem o dinheiro.
- Disponibilizar álcool 70% para todos os colaboradores e clientes.
- Desinfetar com álcool 70% as maquininhas de pagamento – para facilitar a desinfecção, envolver as mesmas em filme plástico.
- Desinfetar as bandejas usadas no serviço de alimentação.

- Adotar todas as medidas de prevenção no preparo e montagem dos alimentos e bebidas distribuídos no evento, também descritos neste documento.

### **7.9. ORIENTAÇÕES PARA EVENTOS AO AR LIVRE**

Mesmo acontecendo ao ar livre, devemos lembrar que as medidas efetivas de prevenção à covid-19 referem-se prioritariamente ao distanciamento, uso de máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção e higiene das mãos. Portanto, os cuidados com qualquer evento que possa ocorrer ao ar livre devem ser praticamente os mesmos empregados nos demais eventos, como:

- Priorizar as inscrições on-line, evitando filas e aglomerações de pessoas.
- Solicitar que pessoas com sintomas de gripe não compareçam aos eventos, conforme a política de prevenção à covid-19 estabelecida e comunicada pela empresa.
- Entrega de kits em domicílio ou através de sistema drive thru. Sugere-se que um frasco de álcool gel 70% e uma máscara do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção facial de tecido façam parte do kit, além do número de identificação do participante. Demais informativos devem ser enviados de forma eletrônica, incluindo os comunicados importantes sobre as regras de prevenção à covid-19.
- Garantir número de banheiros químicos que impeça a formação de filas grandes, mas que estas sejam organizadas com marcação no piso, obedecendo ao distanciamento.
- Higienizar os banheiros químicos com maior frequência e providenciar a presença de álcool gel 70% do lado externo aos mesmos. Determinar o número máximo de pessoas em função do distanciamento que deve ser seguido. Deve-se verificar o posicionamento das autoridades sanitárias locais quanto ao uso do banheiro químico. O uso de banheiros químicos requer atenção, pois são pequenos, sem ventilação e exigem uma frequência muito maior de higienização.
- Determinar o uso de máscaras do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção obrigatório por todos os participantes nas áreas comuns, que incluem largada, chegada, arena e premiação, assim como toda a equipe de apoio.
- Eventos que possuem plateia precisam ter alternativas para evitar a aglomeração. Uma delas é não permitir público presencial, transmitindo o evento virtualmente, ou ainda adotar outras práticas de distanciamento descritas neste manual.
- Em eventos esportivos, a largada pode ser organizada em raias, organizando as filas e/ou a localização dos participantes pode ser marcada no piso. De acordo com o número de participantes, grupos podem ser organizados para largadas em etapas em sequência.
- Também considerando eventos esportivos, deve-se evitar postos de hidratação, estimulando os participantes a levar sua própria fonte de hidratação.
- Lembrar os participantes, por todo o percurso, sobre a manutenção do distanciamento, através de placas orientativas.

### **7.10. ORIENTAÇÕES AOS SERVIÇOS DE VALET**

O ideal é que se suspenda temporariamente as operações de estacionamento de carros dos participantes, mantendo os funcionários apenas na orientação dos clientes nas atividades de manobra. Caso o serviço permaneça, é importante as seguintes providências pelos manobristas, ao receber e ao devolver os veículos:

- Realizar a desinfecção das mãos antes de entrar nos veículos.
- Abrir as janelas do carro.
- O manobrista deve manter-se com a máscara do tipo N95, ou PFF2, de alta proteção durante o tempo todo da atividade.
- Desinfetar câmbio, volante, espelho, interior da porta do motorista e puxador externo. da porta do motorista com álcool líquido 70% e pano multiuso limpo e exclusivo.
- Lavar as mãos com água e sabão.

## 7.11. ORIENTAÇÕES PARA SAÍDA DOS EVENTOS

A saída do evento também pode ser organizada em blocos para evitar aglomerações – tratando-se de eventos em teatros ou cinemas, por exemplo, o público de filas específicas pode ser escalonado em ordem para a saída.

### ANEXO III TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_(inserir nome completo), residido em \_\_\_\_\_(inserir endereço completo), cidade \_\_\_\_\_ (inserir nome da cidade), do estado de \_\_\_\_\_, portador do CPF \_\_\_\_\_(inserir número do CPF), em minha condição de representante legal da organização \_\_\_\_\_(inserir o nome da organização), CNPJ \_\_\_\_\_(inserir número do CNPJ), ciente das penas com que a lei pune o falso testemunho, declaro o seguinte:

1º: Que minha organização tem cumprido integralmente a implementação dos respectivos protocolos de saúde do Plano Minas Consciente, protocolos sanitários municipais e locais vigentes e suas atualizações, aplicáveis à atividade cultural e turística que desenvolvo e que a utilização do Selo se fundamentará de forma precisa e honesta do pleno cumprimento destes protocolos.

2º: Que o direito da minha organização de exibir o Selo deixará de ser aplicável com efeitos imediatos caso eu, ou minha organização, não cumpra os protocolos de saúde aplicáveis à atividade que exerço.

3º: Que toda a responsabilidade pelo cumprimento dos protocolos de saúde e quaisquer diretrizes emanadas do Ministério da Saúde, bem como qualquer atualização dos protocolos do Plano Minas Consciente recairá exclusivamente sobre minha organização, e não sobre a SECULT.

4º: Que tenho pleno conhecimento, aceitação e concordância quanto aos Termos e Condições da utilização do Selo.

5º: Todas as informações indicadas aqui, além das informações fornecidas no formulário digital de solicitação, são verdadeiras.

Em testemunho do acima exposto, assino esta declaração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

(Cidade) (Data) (Ano)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Interessado)

Belo Horizonte, 11 de maio de 2021.

**LEÔNIDAS JOSÉ DE OLIVEIRA**

Secretário de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais



Documento assinado eletronicamente por **Leônidas José de Oliveira, Secretário de Estado**, em 11/05/2021, às 17:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **29317242** e o código CRC **2B4A12AC**.

---

**Referência:** Processo nº 1410.01.0000978/2021-97

SEI nº 29317242