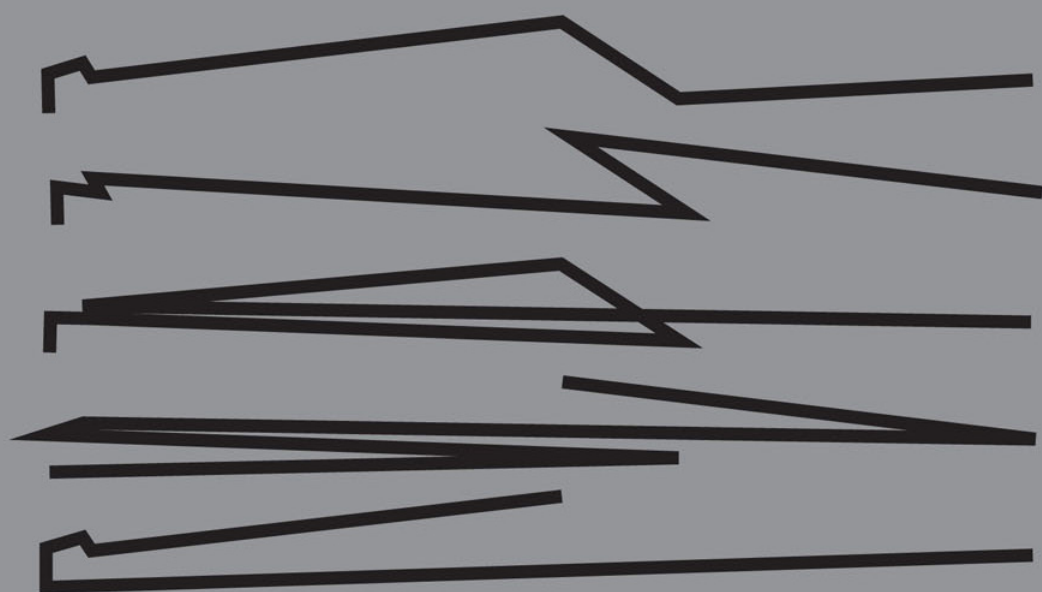


PROPOSTA DE PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL



PROPOSTA DE PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL

1. **ASSOCIAÇÃO JAPAN HOUSE**, com sede na Avenida Paulista, 52, Bela Vista, CEP 01310-900, na cidade de São Paulo, no estado de São Paulo, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (“CNPJ/MF”) sob o nº 28.876.877/0001-60, neste ato representada de acordo com seu Contrato Social;
2. **CASA DAS ROSAS – ESPAÇO HAROLDO DE CAMPOS DE POESIA E LITERATURA**, com sede na Avenida Paulista, 37, na cidade de São Paulo, estado de São Paulo, neste ato representada por Poiesis – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura, com sede na Rua Lubavitch, 64, na cidade de São Paulo, no estado de São Paulo, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (“CNPJ/MF”) sob o nº 00.894.851/0001-25, neste ato representada, de acordo com seu Contrato Social, por Clovis de Barros Carvalho;
3. **CENTRO CULTURAL FIESP. SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI/SP (CENTRO CULTURAL FIESP)**, com sede na Avenida Paulista, 1313 – andar intermediário, Cerqueira Cesar, na cidade de São Paulo, no estado de São Paulo, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (“CNPJ/MF”) sob o nº 03.779.133/0001-04, neste ato representado por seu superintendente, Alexandre Ribeiro Meyer Pflug;
4. **FUNDAÇÃO ITAÚ PARA EDUCAÇÃO E CULTURA – ITAÚ CULTURAL**, com sede na Avenida Paulista, 149, 8º andar, na cidade de São Paulo, no estado de São Paulo, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (“CNPJ/MF”) sob o nº 59.573.030/0020-00, neste ato representada, de acordo com seu Estatuto Social, por Eduardo Saron Nunes;
5. **INSTITUTO MOREIRA SALLES (IMS)**, com sede na Avenida Paulista, 2439, 6º andar, CEP 01311-936, na cidade de São Paulo, no estado de São Paulo, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (“CNPJ/MF”) sob o nº 58.397.563/0001-45, neste ato representada de acordo com seu Estatuto Social (“IMS”), por seu diretor geral, Marcelo Mattos Araújo, e por seu diretor executivo, Jânio Francisco Ferrugem Gomes;
6. **MUSEU DE ARTE DE SÃO PAULO ASSIS CHATEAUBRIAND (MASP)**, associação privada sem fins lucrativos, com sede na cidade de São Paulo, no estado de São Paulo, na Avenida Paulista, 1578, Cerqueira César, CEP 01310-200, inscrita no CNPJ sob nº 60.664.745/0001-87, neste ato representada, conforme seu Estatuto Social, por seu diretor artístico, Adriano Estrella Pedrosa, e por seu diretor financeiro e de operações, Fabio Gerumaglia Frayha, neste ato devidamente representado na forma de seu Estatuto Social (“MASP”); e,

CONSIDERANDO o compromisso maior e comum de toda a sociedade brasileira no combate à pandemia de covid-19, pautado pela estrita observância das orientações emitidas pelos órgãos de vigilância sanitária e pela importância da adoção de todas as medidas cabíveis para atendê-las;

CONSIDERANDO as previsões e a evolução do Plano São Paulo (Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020), resultado da atuação coordenada do estado com os municípios paulistas e a sociedade civil, com o objetivo de implementar e avaliar ações e medidas estratégicas de enfrentamento à pandemia decorrente de covid-19;

CONSIDERANDO a nova fase de combate à pandemia de covid-19 na cidade de São Paulo, conforme estabelecido pelas autoridades sanitárias estaduais, possibilitando a retomada gradual e cuidadosa das atividades não essenciais na capital;

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL

CONSIDERANDO a iminência de a cidade de São Paulo entrar na chamada “fase verde”, que autoriza a retomada de eventos, convenções e atividades culturais, nos termos do Decreto nº 59.644, de 30 de julho de 2020;

CONSIDERANDO a importância da reabertura de museus, instituições e centros culturais neste momento de tamanha fragilidade social, tendo em vista o importante papel da arte e da cultura no acolhimento das pessoas, somado à necessidade de fomentar a economia criativa em suas diversas frentes;

CONSIDERANDO o pacto das entidades integrantes da **PAULISTA CULTURAL** em retomar suas atividades com a adoção de robustos protocolos abrangendo: rigorosas medidas de proteção à saúde de colaboradores e do público; ampla gama de ações de comunicação e inovação nas formas de atuação e interação;

As entidades culturais acima indicadas, doravante conjuntamente denominadas “**PAULISTA CULTURAL**”, vêm pelo presente instrumento, cumprindo o disposto nos artigos 3º e 4º do Decreto nº 59.473, de 29 de maio de 2020, apresentar sua proposta de **PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES DA PAULISTA CULTURAL (“PROTOCOLO”)**, constante no **ANEXO** deste documento, perante a **Prefeitura da Cidade de São Paulo**, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho (SMDet), da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e da Secretaria da Casa Civil, nos termos a seguir aduzidos.

O **PROTOCOLO** observa diretrizes contidas nas seguintes normativas¹: Portaria Conjunta nº 20, de 18 de junho de 2020; Portaria Federal nº 1.565, de 18 de junho de 2020; Protocolo Estadual Sanitário Intersetorial V.09; Protocolo Estadual Setorial Cultura-lazer-e-entretenimento V14; Resolução Estadual SS – 96, de 29 de junho de 2020; Decreto Municipal nº 59.473/2020, alterado pelo Decreto nº 59.644, de 30 de julho de 2020; Portaria – SGM nº 185, de 8 de julho de 2020; e Orientações da Secretaria Municipal da Cultura de São Paulo ao Setor Cultural Privado, de agosto de 2020.

A presente proposta observa as estritas orientações do Decreto nº 59.473, de 29 de maio de 2020, em seu artigo 4º, inciso II, cujas exigências estão atendidas da seguinte forma no **PROTOCOLO**:

- a) protocolos de distanciamento, higiene e sanitização de ambientes: **itens 2, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 e 17.**
- b) protocolos de orientação de clientes e colaboradores: **itens 3, 6, 15 e 16.**
- c) compromisso para testagem de colaboradores e/ou clientes: **itens 4 e 5.**
- d) horários alternativos de funcionamento com redução de expediente: **itens 1 e 8.**
- e) sistema de agendamento para atendimento: **item 18.**
- f) protocolo de fiscalização e monitoramento pelo próprio setor (autotutela): **item 19.**
- g) esquema de apoio para colaboradores que não tenham quem cuide de seus dependentes incapazes no período em que estiverem fechadas as creches, as escolas e os abrigos (especialmente as mães trabalhadoras): **item 1.**

Adicionalmente, constam nos **itens 20 até 27** protocolos específicos por atividades.

¹ Protocolo elaborado por Anna Paula Montini – OAB/SP 152.185 –, gestora jurídica do Itaú Cultural.

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL

Atendendo às orientações da Secretaria Municipal de Cultura, a **PAULISTA CULTURAL**, quando autorizada a retomada das atividades culturais, fará uma abertura escalonada – iniciando com 40% de teto de ocupação, com a devida previsão de ampliação para 60% de ocupação após 28 dias.

As entidades signatárias que subscrevem esta proposta consideram o presente **PROTOCOLO** a mais abrangente e robusta representação de compromisso público com as medidas de atenção sanitária, segurança, comunicação e cuidado com os nossos colaboradores e com os nossos públicos, motivo pelo qual compartilham da convicção sobre a viabilidade da retomada de suas atividades culturais nestas condições, rogando aos órgãos competentes enunciados que avaliem e defiram com brevidade sua aprovação e formalização.

Cordialmente,

ASSOCIAÇÃO JAPAN HOUSE

Eric Klug

Eric Klug (14 de September de 2020 14:55 ADT)

Carlos Augusto Roza
Carlos Augusto Roza (14 de September de 2020 15:10 ADT)

CASA DAS ROSAS – ESPAÇO HAROLDO DE CAMPOS DE POESIA E LITERATURA

Clovis de Barros Carvalho

Clovis de Barros Carvalho (15 de September de 2020 09:44 ADT)

CENTRO CULTURAL FIESP, SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – Sesi/SP (CENTRO CULTURAL FIESP)

Alexandre Ribeiro Meyer
Alexandre Ribeiro Meyer pflug (15 de September de 2020 10:22 ADT)

FUNDAÇÃO ITAÚ PARA EDUCAÇÃO E CULTURA – ITAÚ CULTURAL

Fundação Itaú

INSTITUTO MOREIRA SALLES (IMS)

Marcelo Mattos Araujo
Marcelo Mattos Araujo (15 de September de 2020 10:48 ADT)

José Francisco Ferrugem Gomes
JOSÉ FRANCISCO FERRUGEM GOMES (15 de September de 2020 11:30 ADT)

MUSEU DE ARTE DE SÃO PAULO ASSIS CHATEAUBRIAND (MASP)

Fabiofrayha
fabiofrayha (15 de September de 2020 11:31 ADT)

Adriano Pedrosa
Adriano Pedrosa (15 de September de 2020 11:33 ADT)

3

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL

ANEXO

PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL

I. COLABORADORES

1. TELETRABALHO/HOME OFFICE E ESCALAS DE TRABALHO

- 1.1 Estimular a prática de teletrabalho ou home office e privilegiar reuniões por videoconferência.
- 1.2 Priorizar o modelo de teletrabalho (trabalho remoto), especialmente para funcionários de atividades administrativas, funcionários que façam parte dos grupos de risco e, sempre que possível, aqueles que não tenham quem cuide de seus dependentes incapazes no período em que estiverem fechadas as creches, as escolas ou os abrigos.
- 1.3 Os trabalhadores com 60 anos ou mais ou que apresentem condições clínicas de risco² para o desenvolvimento de complicações de covid-19 receberão atenção especial, priorizando-se sua permanência na residência em teletrabalho ou trabalho remoto ou, ainda, em atividade ou local que reduzam o contato com outros trabalhadores e com o público, e executando atividades que englobem menor risco de contaminação.
- 1.4 Com relação aos colaboradores com deficiência³, será considerado o fato de que “há entre essas pessoas um grupo de risco que compreende as que apresentam sequelas graves, principalmente com restrições respiratórias, dificuldades na comunicação e cuidados pessoais, aquelas com condições autoimunes, as pessoas idosas (acima de 60 anos), as que apresentam doenças associadas como diabetes, hipertensão arterial, doenças do coração, pulmão e rim, doenças neurológicas e aquelas em tratamento de câncer”.
- 1.5 Buscar, dentro do possível, estabelecer horários de funcionamento diferenciados, visando a horários alternativos de abertura e fechamento que não coincidam com os horários de pico do transporte público.
- 1.6 Priorizar medidas para distribuir a força de trabalho ao longo do dia, evitando concentrações nos ambientes de trabalho.
- 1.7 Os horários de funcionamento deverão acompanhar a evolução das fases, conforme o plano de reabertura da Prefeitura de São Paulo.

2. MEDIDAS A SER ADOTADAS ANTES DA RETOMADA

- 2.1 Elaborar plano de ação para a retomada das atividades.
- 2.2 Definir protocolos e procedimentos gerais para funcionários, especialmente para os que atuam no atendimento ao público, a ser disseminados na forma de orientações e treinamentos.

² Condições clínicas de risco: assim consideradas as previstas na Portaria Federal Conjunta nº 20, de 18 de junho de 2020.

³ <http://www.pessoacomdeficiencia.sp.gov.br/recomendacoes-de-medidas-temporarias-e-emergenciais-de-prevencao-de-contagio-pelo-coronavirus-para-pessoas-com-deficiencia/>

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL

2.2.1 As orientações ou os protocolos devem incluir:

- a. medidas de prevenção nos ambientes de trabalho e nas áreas comuns da organização (refeitórios, banheiros, vestiários, áreas de descanso etc.);
- b. ações para identificação precoce e eventual afastamento dos trabalhadores suspeitos de covid-19;
- c. procedimentos para que os trabalhadores possam reportar à organização, inclusive de forma remota, sinais ou sintomas compatíveis com a covid-19 ou contato com caso confirmado de covid-19;
- d. instruções sobre medidas de higienização e cuidados com a saúde;
- e. uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual (EPIs);
- f. distanciamento obrigatório de 1,5 metro;
- g. etiquetas de saúde preventivas;
- h. protocolos de atendimento ao público.

2.3 Elaboração de manual de treinamento.

2.4 Implantação do plano de comunicação para o público interno para ampla divulgação dos protocolos e do manual de treinamento, prioritariamente em suportes digitais.

2.5 Execução do plano de treinamento de equipes, funcionários e empresas terceirizadas.

2.6 Submeter todos os ambientes do estabelecimento a um intenso processo de desinfecção prévia.

2.7 Organizar uma área de chegada disponibilizando, na entrada do estabelecimento, álcool em gel 70%, recursos para higienização da sola dos sapatos e local para recebimento/troca/descarte de máscaras.

2.8 Implementar triagem dos trabalhadores, garantindo o afastamento dos casos confirmados e contactantes de casos confirmados de covid-19, e avaliação dos casos suspeitos.

2.9 Indicar aos funcionários e terceirizados a prevenção através da vacina da gripe, a fim de evitar outras síndromes gripais que possam ser confundidas com a covid-19.

2.10 Retirar todos os itens não essenciais de fácil manuseio, como catálogos e revistas.

2.11 Aquisição e implantação de EPIs e materiais de higiene e segurança.

2.11.1 RELAÇÃO⁴ DE EPIs⁵:

- a. máscaras – no mínimo cinco por colaborador;
- b. estrutura para descarte;
- c. álcool em gel 70%;
- d. protetor facial em formato de escudo: atendimento ao público;
- e. touca (opcional);
- f. avental (a pedido);
- g. máscara de acessibilidade (para hipóteses cabíveis).

2.12 Aquisição de itens relacionados às medidas de prevenção e segurança.

⁴ Na relação de EPIs há exclusão de luvas, considerando que tal exigência não consta presente em nenhuma norma editada pela Prefeitura de São Paulo e diante da compreensão de que o uso das luvas tem implicações dermatológicas, dificulta o uso de equipamentos digitais (como celulares) e ainda pode representar prejuízo às medidas de prevenção à covid-19 como orientam os médicos, devido à diminuição da higienização das mãos e à possibilidade de contaminação na manipulação da luva em si, em especial em sua colocação e retirada.

⁵ As características e a qualidade dos EPIs buscarão observar as recomendações da Prefeitura de São Paulo.

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL

2.12.1 RELAÇÃO DE ITENS:

- a. tapete sanitizante;
- b. tapete secante após a passagem pelo tapete sanitizante;
- c. peças de acrílico para mesas de atendimento;
- d. sinalização na calçada para espera;
- e. demarcação para distanciamento social;
- f. totens ou dispensadores de álcool em gel com acionamento não manual;
- g. termômetros infravermelhos de uso na testa ou equipamento de aferição de temperatura;
- h. produtos para desinfecção de superfícies em geral.

2.13 Adequar layouts com barreiras físicas nas situações exigidas pelas normas – tais como balcões de atendimento e bilheterias – ou quando não for possível assegurar o distanciamento.

3. MÁSCARAS

- 3.1** Garantir a obrigatoriedade do uso de máscaras por todos os colaboradores dentro dos estabelecimentos.
- 3.2** Orientar sobre forma de colocação, tempo de uso, substituição das máscaras e seu descarte, de acordo com as recomendações constantes em Orientações Gerais – Máscaras Faciais de Uso Não Profissional, elaborado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa)⁶.
- 3.3** Fornecer a cada funcionário, ao menos, cinco máscaras de pano, para que possa ir trocando, sendo o funcionário o responsável pela higienização.
- 3.4** Exigir o uso de máscara em todos os ambientes de trabalho, bem como incentivar o uso delas no trajeto para o trabalho e em lugares públicos e de convívio familiar e social.
- 3.5** Somente permitir a entrada de colaboradores no estabelecimento com a utilização de máscara de proteção.
- 3.6** Indicar a funcionários e terceiros os locais específicos para descarte de máscaras.
- 3.7** Fornecer, para pessoas desprovidas, kit com máscaras para o dia de trabalho e sacos de descarte.

4. TRIAGEM E RECEPÇÃO DE COLABORADORES

- 4.1** Todos os funcionários que forem trabalhar presencialmente deverão, diariamente, ser submetidos à triagem rápida, com o objetivo de identificar possíveis casos suspeitos e efetivar medidas de prevenção e controle em tempo oportuno.
- 4.2** O procedimento de triagem – a ser realizado na entrada do estabelecimento, com exceção do questionário, que poderá ser aplicado de maneira remota – abrange:
 - a. higienização obrigatória de calçados com tapete sanitizante e secagem em tapete secante;
 - b. infraestrutura para descarte de máscaras, EPIs ou outros objetos ou materiais – sendo assegurado que a lixeira tenha acionamento não manual (pedal ou automatizada);
 - c. disponibilização de álcool em gel 70% para higienização das mãos e de outros bens ou materiais;
 - d. aplicação de questionários para identificação de possíveis sintomas de covid-19;

⁶ <http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/NT+M%C3%A1scaras.pdf/bf430184-8550-42cb-a975-1d5e1c5a10f7>

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL

- e. aferição de temperatura corporal;
- f. verificação da obrigatoriedade do uso de máscara.

4.2.1 QUESTIONÁRIO

- 4.2.1.1 Todos os colaboradores deverão responder a um questionário autodeclaratório antes de acessar o local de trabalho, com o objetivo de identificar possíveis casos suspeitos de covid-19.
- 4.2.1.2 Para garantir monitoramento contínuo, serão adotados mecanismos que permitam ao funcionário informar aos canais da entidade (gestor, RH, canal de saúde) a presença de sintomas.

4.2.2 AFERIÇÃO DE TEMPERATURA

- 4.2.2.1 A aferição da temperatura corporal será realizada com todos os colaboradores na entrada dos estabelecimentos, com termômetro infravermelho, por equipe especializada ou treinada ou por equipamentos automatizados com leitores de temperatura, sendo considerados suspeitos de contaminação pela covid-19 aqueles que apresentarem temperatura de 37,5 °C ou superior.

5. CASOS SUSPEITOS OU CONFIRMADOS

- 5.1 Serão considerados casos suspeitos⁷:
 - a. indivíduos que informarem ou responderem ao questionário indicando sintomas como febre (medida ou referida), dores no corpo, calafrios, falta de ar, tosse, dor de garganta, diarreia, alteração de paladar ou olfato e dificuldades respiratórias;
 - b. indivíduos com aferição de temperatura de 37,5 °C ou superior;
 - c. indivíduos que, nos últimos 14 dias, tiveram contato com um caso confirmado de covid-19.
- 5.1.1 Os trabalhadores que tiverem tido contato pessoal direto no mesmo ambiente com suspeitos ou casos confirmados de covid-19 serão considerados, da mesma forma, suspeitos, devendo ser monitorados com a mesma diligência, ainda que não apresentem sintomas.
- 5.2 Manter funcionários com suspeita de contaminação de covid-19 e aqueles com diagnóstico confirmado afastados ou em regime de teletrabalho, por, no mínimo, 14 dias, mesmo quando apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial.
- 5.3 Adotar todas as medidas cabíveis visando à higienização de ambientes em caso de confirmação de caso de covid-19.
- 5.4 Criar processo e definir responsáveis pelo acompanhamento e reporte de casos suspeitos e confirmados e comunicar ambulatórios de saúde (empresarial) e a área de RH da empresa sobre casos suspeitos e confirmados de covid-19.
- 5.5 Caso se verifique um surto de covid-19, deverá ser realizada a desinfecção dos ambientes e, se necessário, a suspensão temporária das atividades.

⁷ <https://www.saopaulo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/07/protocolo-de-acompanhamento-covid-19.pdf>

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL

6. COLABORADORES QUE ATENDEM O PÚBLICO

- 6.1 Distribuir os materiais de higiene e segurança aos funcionários de atendimento – EPIs – e orientar sobre o tempo e a forma de troca de máscara.
- 6.2 Garantir o uso de EPIs pelos funcionários, a saber: máscara, protetor facial em forma de escudo, álcool em gel e demais itens opcionais de proteção, de acordo com a necessidade.
- 6.3 Garantir a instrução e o treinamento de todos os funcionários e terceirizados que atuam na instituição.
- 6.4 Garantir que o funcionário use protetor facial em formato de escudo além da máscara.
- 6.5 Realizar preparação prévia para a abertura ao público: simulação dos procedimentos em filas e bancadas de atendimento, uso de banheiros e uso de áreas administrativas.
- 6.6 Garantir o isolamento em bilheteria e balcão de atendimento ao público/informações por meio da instalação de placas de acrílico ou vidro e disponibilizar álcool em gel 70% no balcão.
- 6.7 Adotar comunicação ou sinalização para os usuários com dizeres que orientem o público a aguardar até ser chamado para o atendimento.
- 6.8 Afinar com as equipes os protocolos e procedimentos antes da abertura.
- 6.9 Para os funcionários que utilizam uniforme, deverá ser repassada orientação sobre sua retirada em segurança e as medidas adequadas para acondicionamento, transporte e higienização.

7. HIGIENE E CUIDADOS PESSOAIS

- 7.1 Disponibilizar álcool em gel 70%, de maneira visível e de fácil acesso, em todos os ambientes de acesso do público e áreas administrativas, para uso de funcionários e clientes.
- 7.2 Realizar treinamento sobre a higienização correta e frequente das mãos.
- 7.3 Orientar os funcionários a não compartilhar objetos pessoais e objetos de trabalho, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, bem como a higienizá-los de forma adequada.
- 7.4 Orientar que funcionários e terceiros façam a devida higienização durante o trajeto de casa para o trabalho.
- 7.5 Disponibilizar kits de limpeza aos funcionários e orientá-los para a higienização de superfícies e objetos de contato frequente antes e após o seu uso, tais como botões, mesas, computadores e volantes, e indicar que cada colaborador seja responsável pela constante higienização de sua estação de trabalho.
- 7.6 Exigir o uso e/ou disponibilizar os EPIs necessários aos funcionários para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo.
- 7.7 Devem ser criados ou revisados os procedimentos de uso, higienização, acondicionamento e descarte dos EPIs e de outros equipamentos de proteção utilizados na organização, tendo em vista os riscos gerados pela covid-19.
- 7.8 Devem ser adotados procedimentos para que, na medida do possível, os trabalhadores evitem tocar superfícies com alta frequência de contato, como botões de elevador, maçanetas e corrimãos.

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL

8. AMBIENTES DE ESCRITÓRIO/ÁREAS ADMINISTRATIVAS

- 8.1 A ocupação dos escritórios e das salas administrativas será de 5 a 6 metros quadrados por pessoa – dependendo da circulação.
 - 8.1.1 Assegurar adicionalmente o distanciamento de 1,5 metro.
 - 8.1.2 A distância mínima entre estações de trabalho deve ser de 2 metros, sendo utilizadas de modo intercalado, se necessário.
 - 8.1.3 Na impossibilidade de respeitar o distanciamento, serão instaladas barreiras físicas de acordo com a norma vigente.
- 8.2 Realizar a higienização completa e diária das estações de trabalho, incluindo telefones e computadores.
- 8.3 Garantir o distanciamento mínimo entre os funcionários por meio da reorganização de mesas e cadeiras, e da demarcação, se necessário, dos lugares que precisarão ficar vazios.
- 8.4 Promover a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho sempre que houver a designação de um trabalhador para ocupar o posto de trabalho de outro.
- 8.5 Manter lenços de papel e sacos de lixo próximo aos locais de trabalho dos colaboradores, orientando-os ao uso no caso de tosse ou espirro e ao descarte.
- 8.6 Higienizar mesas, cadeiras e demais objetos dispostos sobre a mesa a cada ciclo de uso.

9. SALAS DE REUNIÃO

- 9.1 A ocupação e o distanciamento das salas de reunião ou treinamento serão de 5 a 6 metros quadrados por pessoa – dependendo da circulação (com distanciamento de 1,5 metro).
- 9.2 Orientar que haja um responsável por reunião para manipular os comandos de salas de reuniões e afins, evitando o compartilhamento de objetos entre os participantes.
- 9.3 Garantir a disponibilização de materiais de higiene caso seja necessário realizar reuniões e eventos presenciais.
- 9.4 Higienizar as salas de reunião após cada utilização.
- 9.5 Devem ser evitadas reuniões presenciais e, quando indispensáveis, manter o distanciamento mínimo.

10. REFEITÓRIO E COPAS

- 10.1 A ocupação e o distanciamento nos refeitórios e nas copas serão de 5 a 6 metros quadrados por pessoa, mantendo distanciamento de 1,5 metro entre cadeiras e 2 metros entre mesas.
- 10.2 Organizar escalas de almoço e lanches.
- 10.3 Orientar sobre o distanciamento antes da entrada.
- 10.4 Privilegiar e recomendar que os colaboradores e terceirizados tragam seus próprios utensílios, evitando o compartilhamento de copos, pratos e talheres (ainda que higienizados), e que realizem a limpeza desses materiais ao retornarem à sua residência, sem o compartilhamento dos itens de limpeza – tais como esponjas e buchas – e sem o manuseio de embalagens (como as de detergente, por exemplo). ⁸

⁸ A proposta difere da recomendação do guia Orientações da Secretaria Municipal da Cultura ao Setor Cultural Privado, considerando que a recomendação pode penalizar os colaboradores e terceirizados com maior vulnerabilidade social – que se

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL

- 10.5 Orientar que a guarda de mochilas e bolsas seja feita junto ao corpo à frente da mesa.
- 10.6 Higienizar mesas, cadeiras e demais objetos dispostos sobre a mesa a cada ciclo de uso (troca de funcionário).
- 10.7 Utilizar lixeiras com acionamento não manual.
- 10.8 Quando o distanciamento frontal ou transversal não for observado, deve ser utilizada barreira física entre ou sobre as mesas, observando o disposto em normativa ou recomendações.
- 10.9 Garantir que o abastecimento de água seja feito individualmente e adotar o mesmo procedimento para o serviço de fornecimento de café. Os bebedouros só poderão ser utilizados com o uso do bico para encher o copo ou a garrafa, usando recipientes individuais, não sendo permitida a aproximação da boca. O bico de esguicho (sem recipiente) deverá ser desativado e coberto.
- 10.10 Recomendar o uso de copos descartáveis.

II. PROTOCOLOS APLICÁVEIS ÀS INSTALAÇÕES/DEPENDÊNCIAS DAS ENTIDADES

11. MEDIDAS DE HIGIENIZAÇÃO

- 11.1 As organizações serão responsáveis em fornecer insumos necessários para higienização, desinfecção e sanitização dos espaços.
- 11.2 Todo o estabelecimento deve ser diariamente higienizado antes da reabertura ou quando do fechamento.
- 11.3 Aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e ao término de cada dia, e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento, especialmente de superfícies hipertocadas, como maçanetas, corrimãos, torneiras, braços de cadeira, balcões de atendimento e botões de elevador.
- 11.4 A organização deve promover a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho e das áreas comuns no intervalo entre turnos.
- 11.5 Distribuir lixeiras específicas para o descarte de materiais potencialmente contaminados em locais estratégicos.
- 11.6 Sempre que um item precisar ser exposto e tocado por diferentes pessoas, deverá preferencialmente ser envelopado em plástico filme ou material equivalente ou ser higienizado regularmente.
- 11.7 Efetuar a higienização das lixeiras e separar o lixo com potencial de contaminação (EPIs, luvas, máscaras etc.) e descartá-lo de forma que não ofereça riscos de contaminação.
- 11.8 Sempre que possível, retirar ou evitar o uso de tapetes e carpetes, facilitando o processo de higienização.
- 11.9 Entre espetáculos e atividades culturais, deverá ser realizada a sanitização dos espaços.
- 11.10 Garantir que dispositivos de audiodescrição e similares, de uso compartilhado, sejam higienizados após cada utilização.

alimentam diariamente nas copas e nos refeitórios –, gerando impacto na impossibilidade de poderem lavar e higienizar seus itens de alimentação, além do desconforto em transportar esses itens no transporte público “sem lavá-los” (com resto de molhos, feijão, gordura etc.). Essa proibição sobre a higienização também não foi identificada em nenhuma normativa ou protocolo anterior, surgindo especificamente para o setor cultural – distinguindo o tratamento desses colaboradores e terceiros de outros trabalhadores e prestadores de serviços dos demais setores.

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL

12. BANHEIROS

- 12.1 Garantir a constante sanitização dos banheiros.
- 12.2 Colocar totem de álcool em gel 70% na entrada.
- 12.3 Organizar o acesso aos banheiros e calcular a capacidade de uso conforme protocolo de distanciamento.
- 12.4 Orientar a distância de 1,5 metro entre a porta e a primeira pessoa da fila.
- 12.5 Organizar o fluxo de entrada e saída para evitar contato entre as pessoas.
- 12.6 Instalar cartaz indicando protocolos de uso, higienização e distanciamento.
- 12.7 Preferencialmente desativar secadores de mão automáticos, ressalvados os equipamentos com dispositivos antivirais ou ionizados⁹, e dar preferência ao dispensador de toalhas de papel.
- 12.8 Utilizar, no interior, dispensadores com sabão líquido para não contaminar torneiras e maçanetas.
- 12.9 Usar lixeiras de acionamento não manual para o descarte ou basculante, conforme o caso.
- 12.10 Colocar ganchos nas portas internas das cabines do banheiro para apoio de bolsas ou pertences.
- 12.11 Colocar tapetes higienizantes em caso de banheiros situados em áreas externas.

13. AR-CONDICIONADO

- 13.1 Garantir a limpeza dos equipamentos de ar condicionado e a manutenção dos filtros e dutos, além de realizar a limpeza periódica do sistema por meio de Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC).
- 13.2 Ventiladores, quando usados, deverão ser direcionados para o teto, a fim de que o ar expirado pelas pessoas possa ser conduzido às aberturas, caso haja no local.
- 13.3 Privilegiar a ventilação natural ou adotar medidas para aumentar ao máximo o número de trocas de ar dos recintos.

14. ELEVADORES E ESCADAS

- 14.1 Limitar a quantidade de pessoas nos elevadores a 40% de sua capacidade¹⁰ e assegurar o distanciamento obrigatório de 1,5 metro entre usuários, considerando como exceções: acompanhantes de menores de 12 anos¹¹, pessoas com deficiência que dependam de acompanhamento, núcleos familiares e coabitantes, que devem, no entanto, respeitar o distanciamento social dos demais usuários.
- 14.2 Recomendar o uso das escadas sempre que cabível.
- 14.3 Instalar dispensadores de álcool em gel 70% na parte externa e interna.
- 14.4 Garantir a higienização frequente de display, botões, piso, paredes, portas etc.
- 14.5 Comunicar a capacidade e instruções de uso dos elevadores.

⁹ <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC3538484/>.

¹⁰ A proposta está baseada em normativa exarada pela Prefeitura de São Paulo, a saber: Portaria – SGM nº 185, de 8 de julho de 2020.

¹¹ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18069.htm.

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL

III. PROTÓCOLOS DE ORIENTAÇÃO DE PÚBLICO

15. MEDIDAS DE COMUNICAÇÃO

- 15.1 Desenvolver plano de comunicação interna e externa sobre o retorno das atividades, contemplando divulgação nas plataformas digitais (site, por exemplo), via imprensa e nos ambientes da instituição e recursos visuais nos espaços.
- 15.2 Divulgar manual com material ilustrativo com todas as recomendações para disponibilização ao público frequentador e para os funcionários.
- 15.3 Comunicar os protocolos para a imprensa e nos canais digitais.
- 15.4 Disponibilizar o plano em PDF para o público em geral.
- 15.5 Orientar sobre a necessidade de atender à legislação municipal que versa sobre a matéria da pandemia.
- 15.6 Informar aos funcionários que atendam o público (incluindo terceirizados que realizam essa atividade) sobre o uso de máscara e protetor facial e sobre manter os cabelos presos¹².
- 15.7 Prover em todos os acessos informações para o público sobre os procedimentos de uso do espaço e os protocolos adotados no local.
- 15.8 Estabelecer horários de funcionamento, quantidade de público por sala, roteiros de visita, procedimentos no uso de guarda-volumes, banheiros e bebedouros.
- 15.9 Deverá ser afixado aviso do uso correto e obrigatório das máscaras, com a cobertura de nariz e boca, e do distanciamento mínimo de 1,5 metro entre os usuários, em pontos de ampla visibilidade, com indicação de telefone e endereço dos órgãos estaduais responsáveis pela vigilância sanitária.
 - 15.9.1 Será dispensado o uso obrigatório de máscara para crianças de até 6 anos de idade, observando as orientações da Sociedade Brasileira de Pediatria¹³.
- 15.10 Adotar formas de comunicação ao público com orientações que incentivem a higienização das mãos, o uso de máscaras e o afastamento social de 1,5 metro entre as pessoas, e informações claras e simplificadas sobre os possíveis sintomas da covid-19, providências a ser tomadas e indicação de locais de atendimento, UPAs, UBS, hospitais próximos.
- 15.11 Incluir informações, nos convites virtuais dos eventos ou das atividades, a respeito de uso obrigatório da máscara, higiene das mãos e distanciamento social.

16. RECEPÇÃO DO PÚBLICO

- 16.1 Ocupação/distanciamento: recepção – atendentes com distanciamento de no mínimo 1,5 metro entre eles.
- 16.2 O procedimento de triagem – a ser realizado na entrada dos estabelecimentos (com exceção do questionário, que poderá também ser realizado em formato digital) – abrange:
 - a. higienização obrigatória de calçados com tapete sanitizante e secagem em tapete secante;
 - b. local para descarte de máscaras, EPIs ou outros objetos ou materiais – sendo assegurado que a lixeira tenha acionamento não manual;

¹² Estamos considerando o uso de touca opcional para o colaborador que a requisitar; sobre o uso de luvas, vide o item 2.11.1 deste protocolo.

¹³ https://www.sbp.com.br/fileadmin/user_upload/22543e-NA_-_O_uso_mascaras_faciais_em_covid19_por_crc_e_adl_1_.pdf

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL

- c. disponibilização de álcool em gel 70% para higienização das mãos e de outros bens ou materiais;
- d. aferição da temperatura corporal;
- e. questionário;
- f. verificação da obrigatoriedade do uso de máscara.

16.2.1 Será dispensado o uso obrigatório de máscara para crianças de até 6 anos de idade, observando as orientações da Sociedade Brasileira de Pediatria¹⁴.

16.3 Sobre a aferição de temperatura do público, quando não for realizada por equipamento automatizado, uma pessoa, na entrada, devidamente treinada deverá:

- a. informar sobre o serviço de realização da aferição de temperatura;
- b. verificar a temperatura com termômetro infravermelho;
- c. informar a temperatura aferida (indicada no termômetro) ao público.

16.3.1 Para temperatura inferior a 37,5 °C: a pessoa será orientada ao uso de álcool em gel para higienização de mãos e ao uso de máscara durante todo o período de permanência.

16.3.2 Para temperatura igual ou superior a 37,5 °C: a entrada ao estabelecimento não será autorizada e haverá sugestão para que a pessoa procure uma unidade de saúde ou seu médico.

17. DISTANCIAMENTO SOCIAL

17.1 Assegurar a distância mínima de 1,5 metro entre pessoas em todos os ambientes, internos e externos (áreas de espera e entrada).

⇒ Flexibilizar o distanciamento para acompanhantes de menores de 12 anos¹⁵, pessoas com deficiência que dependam de acompanhamento, núcleos familiares e coabitantes, que devem, no entanto, respeitar o distanciamento social dos demais visitantes.

17.2 Demarcar ou indicar áreas que não deverão ser utilizadas e indicar a limitação máxima de pessoas nos ambientes.

17.3 Nas áreas comuns, manter distância mínima segura entre pessoas, mudando a disposição do mobiliário, alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios ou indicando, sempre que possível, no piso com fitas de sinalização a distância mínima que deve ser adotada por todos.

18. SISTEMA DE AGENDAMENTO PARA ATENDIMENTO

18.1 Priorizar, sempre que possível, a venda remota de ingressos, de forma on-line, por meio de plataformas digitais, aplicativos ou telefone.

18.1.1 Na hipótese de venda de ingressos presenciais, garantir o atendimento dos protocolos de distanciamento.

18.2 Priorizar, sempre que possível, o agendamento de visitas de forma on-line por meio de plataformas digitais, aplicativos ou telefone.

¹⁴ Vide nota de rodapé 13, acima.

¹⁵ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm.

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL

- 18.3 Para atividades que permitam atendimento com horário programado, priorizar reservas ou agendamentos on-line ou por telefone, visando, sempre que possível, evitar filas e aglomerações.
- 18.4 Sempre que possível, definir horários diferenciados para o atendimento preferencial, para pessoas do grupo de risco.
- 18.5 Para os eventos que não possuam controle digital de ingressos, a conferência deverá ser visual ou através de leitores ópticos, sem contato manual por parte do atendente e respeitando o distanciamento de 1,5 metro.

IV. PROTÓCOLOS ESPECÍFICOS

19. PROTOCOLO DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO PELO PRÓPRIO SETOR

- 19.1 Garantir a plena observância dos termos deste protocolo, além de quaisquer normativas que venham a ser editadas nesse sentido.
- 19.2 A elaboração de manuais, treinamentos e ações de comunicação ficará a cargo de cada entidade cultural.
- 19.3 Assegurar a observância dos protocolos específicos setoriais relacionados a outras atividades, tais como alimentação e esporte.
- 19.4 Garantir que as atividades técnicas e artísticas sejam planejadas de acordo com os protocolos de funcionamento dos espaços e/ou de ações, a ser propostas pelas diferentes organizações, levando em consideração as especificidades de cada linguagem artística, garantindo a segurança dos envolvidos e do público.

20. ESPAÇOS EXPOSITIVOS

- 20.1 Informar ao público a distância mínima de distanciamento de 1,5 metro¹⁶.
- 20.2 Garantir a entrada somente por um acesso específico (direção de circulação única) quando possível.
- 20.3 Estabelecer o tempo máximo de permanência de duas horas.
- 20.4 Sinalizar fluxos e distanciamento social no piso, na ausência de outras formas de comunicação.
- 20.5 Recomendar ao público que seja evitado tocar superfícies, objetos, mobiliários e obras sem necessidade, respeitando as questões de acessibilidade.
- 20.6 Garantir que a circulação entre pisos diferentes seja feita em sentido único sempre que possível ou, na sua impossibilidade, evitar a aglomeração de pessoas.

¹⁶ As entidades da PAULISTA CULTURAL compreendem que o rígido conjunto de medidas preventivas permitem que a fruição no espaço expositivo se dê mediante o cumprimento do distanciamento social de 1,5 metro e sem a necessidade de uma limitação de ocupação por área — pois isso dificulta a organização de fluxo de público e os agendamentos, bem como prejudica entidades com espaços menores ou com plantas ou disposições mais assimétricas ou “recortadas”. Destacam ainda o fato de que em todos os setores e normativas há a regra geral do distanciamento de 1,5 metro como um senso comum que vai sendo “internalizado” pelas pessoas. Adotar uma orientação diferente (de espaçamento de 2 metros, como consta no item pontual do guia Orientações da Secretaria Municipal da Cultura ao Setor Cultural Privado) dificulta a comunicação e a informação aos colaboradores e ao público, além de dificultar a supervisão do atendimento, especialmente em espaços de fruição híbrida.

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL

- 20.7** Evitar cruzamento de fluxos na movimentação do público em caso de o equipamento ter somente um acesso para entrada e saída.

21. SALAS DE CINEMA, DE ESPETÁCULOS E AUDITÓRIO

- 21.1** Utilizar, sempre que possível, informação sonora sobre protocolos antes de sessões, atrações e apresentações.
- 21.2** Limitar a capacidade da sala em atendimento às normativas vigentes.
- 21.3** Conferir ingressos de maneira segura, por meio óptico ou mantendo a distância segura na entrada da sala, evitando o contato ou manuseio por parte do funcionário responsável.
- 21.4** Organizar, na entrada, tapete sanitizante para a limpeza de calçados e dispensador de álcool em gel 70%.
- 21.5** Indicar ao público a movimentação interna adequada até o assento.
- 21.6** Considerar intervalo suficiente entre as sessões a fim de garantir o tempo necessário para a higienização de poltronas, cadeiras e demais objetos dispostos em cada ciclo de uso.
- 21.7** Orientar o público a utilizar os banheiros antes do início das atrações.
- 21.8** Testes de artistas e reuniões/leituras devem ser realizados preferencialmente de forma virtual.
- 21.9** O público e pessoas não envolvidas diretamente nas apresentações, atuações e performances devem ser mantidos a uma distância segura, para prevenção de contaminação e contágio.
- 21.10** Facultar o uso de máscaras pelos artistas durante as apresentações, atuações e performances, desde que respeitado o limite mínimo de distanciamento com o público.
- 21.11** Privilegiar kits individuais para maquiagem e evitar o compartilhamento.
- 21.12** Objetos de cena devem ser de uso individual, sem compartilhamento, e higienizados antes e após o uso.
- 21.13** Figurinos, cenários, instrumentos e objetos de cena devem ser higienizados antes e depois do uso.
- 21.14** Quando possível, escalonar a saída do evento por fileira de assentos, a fim de evitar aglomerações em escadas, portas e corredores. A saída deverá iniciar pelas fileiras mais próximas à saída, terminando nas mais distantes, evitando assim o cruzamento entre pessoas.

22. SALAS DE ENSAIO

- 22.1** Garantir a baixa dos aerossóis no ambiente e troca de ar, adotando intervalos de pelo menos 20 minutos a cada 60 minutos de prática.
- 22.2** Permitir o acesso às salas de ensaio somente aos colaboradores envolvidos no processo de trabalho.
- 22.3** Definir o percurso adequado e direto até as salas.
- 22.4** Informar previamente à direção artística e à direção técnica das atrações todos os protocolos, para que sejam comunicados às companhias e às equipes externas.
- 22.5** Instalar dispensador para álcool em gel e toalhas de papel.
- 22.6** Manter, sempre que possível, o arejamento natural das salas.

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL

23. CAMARINS

- 23.1 Prever, em caso de impossibilidade de garantir o distanciamento social, a utilização individual dos camarins.
- 23.2 Criar zona de apoio devidamente identificada e isolada na eventualidade de o número de artistas exceder o número de camarins disponíveis.
- 23.3 Produzir comunicação sobre a capacidade do espaço, distanciamento e protocolos de higiene.
- 23.4 Garantir que materiais como maquiagem sejam de uso pessoal.

24. PALCOS E BASTIDORES

- 24.1 Instruir as equipes técnicas e de manutenção a utilizar os EPIs e os equipamentos de proteção coletiva (EPCs).
- 24.2 Higienizar todo o equipamento antes, nos intervalos e após os ensaios ou as apresentações.
- 24.3 Considerar os produtos específicos e adequados para a higienização do palco antes e depois dos ensaios e das apresentações.

25. ACERVOS

- 25.1 Prover os funcionários de máscara e luvas para o atendimento de pesquisadores.
- 25.2 Fornecer, quando considerado necessário, avental hospitalar aos funcionários para o atendimento de pesquisadores.
- 25.3 Prever e controlar o acesso e a permanência restritos a pesquisadores.
- 25.4 Higienizar superfícies antes e depois da utilização durante os trabalhos nos acervos.

26. BIBLIOTECA, CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

- 26.1 Assegurar, em torno da mesa de atendimento, o distanciamento do público, inclusive por meio de demarcação se necessário.
- 26.2 Definir o período de quarentena dos materiais após a devolução (sugestão de cinco dias).
- 26.3 Manter carrinhos para estocar os livros a ser levados para a estante em quarentena (sugestão de cinco dias).
- 26.4 Manter estantes e caixas reservadas para a guarda de livros em quarentena (sugestão de cinco dias) e sua organização conforme os prazos de recebimento.
- 26.5 Sinalizar à entrada todos os protocolos e procedimentos para o usuário.
- 26.6 Fazer adequação do layout (mesas e cadeiras) do ambiente para garantir o afastamento mínimo de 1,5 metro entre os usuários, de acordo com a lotação máxima do local.

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL

27. ESCOLAS E CURSOS DE FORMAÇÃO CULTURAL

- 27.1 Avaliar a disponibilidade de espaços externos e adequados para a realização das aulas e cursos e, quando não for possível, garantir ventilação adequada do espaço interno previsto.
- 27.2 A distância entre pessoas deve ser mantida mesmo nos casos de práticas conjuntas, como aulas de música e de arte.
- 27.3 Não são recomendadas atividades que requeiram maior proximidade, como dança conjunta, práticas de teatro que envolvam corpo a corpo, atividades culturais para crianças de zero a 6 anos, dada a impossibilidade de manter o distanciamento mínimo.
- 27.4 Orientar quanto à higienização adequada de instrumentos musicais e outros objetos de uso pessoal utilizados durante as aulas, oficinas e cursos. Evitar material de uso coletivo, que exija passagem ou compartilhamento entre os participantes.
- 27.5 Equipamentos de uso nas aulas, como computadores, teclados e mouses, devem ser higienizados a cada uso. Preferencialmente, cada participante deve ter seus próprios fones e microfones. Não havendo, é aconselhável não realizar atividades que demandem fone e/ou microfone.
- 27.6 Orientar para não haver consumo e compartilhamento de alimentos e bebidas nos ambientes de sala de aula, corredores e demais espaços de realização das atividades.
- 27.7 No caso dos cursos contínuos, a escola deve designar um membro da equipe/professor como responsável por acompanhar a saúde da equipe e dos alunos que vierem a ficar de quarentena.
- 27.8 Circular informações de esclarecimentos, proteção contra a covid-19 e boas práticas de higiene aos funcionários e aos alunos, familiares e participantes de cursos, palestras e demais atividades culturais, por todas as mídias possíveis.
- 27.9 Acompanhar a saúde de funcionários e alunos diariamente. Inspeccionar alunos e funcionários na entrada, implementando sistema de cadastro individual e de relatórios diários, com relato dos resultados a um supervisor designado.

PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL_14.09_4

Relatório de auditoria final

2020-09-15

Criado em:	2020-09-14
Por:	Consultoria Juridica (consultoriajuridica@itaucultural.org.br)
Status:	Assinado
ID da transação:	CBJCHBCAABAAEdarl6tqLuW7EmH1AOMwlxC4ziMR2Nhx

Histórico de "PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES CULTURAIS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA PAULISTA CULTURAL_14.09_4"

-  Documento criado por Consultoria Juridica (consultoriajuridica@itaucultural.org.br)
2020-09-14 - 17:39:09 GMT- Endereço IP: 189.120.75.21
-  Documento enviado por email para Eric Klug (eric.klug@jhsp.com.br) para assinatura
2020-09-14 - 17:43:48 GMT
-  Email visualizado por Eric Klug (eric.klug@jhsp.com.br)
2020-09-14 - 17:54:24 GMT- Endereço IP: 66.102.8.3
-  Documento assinado eletronicamente por Eric Klug (eric.klug@jhsp.com.br)
Data da assinatura: 2020-09-14 - 17:55:01 GMT - Fonte da hora: servidor- Endereço IP: 177.141.221.163
-  Documento enviado por email para Carlos Augusto Roza (carlos.roza@jhsp.com.br) para assinatura
2020-09-14 - 17:55:03 GMT
-  Email visualizado por Carlos Augusto Roza (carlos.roza@jhsp.com.br)
2020-09-14 - 18:09:30 GMT- Endereço IP: 66.102.8.28
-  Documento assinado eletronicamente por Carlos Augusto Roza (carlos.roza@jhsp.com.br)
Data da assinatura: 2020-09-14 - 18:10:12 GMT - Fonte da hora: servidor- Endereço IP: 189.102.43.176
-  Documento enviado por email para cloviscarvalho@poesis.org.br para assinatura
2020-09-14 - 18:10:14 GMT

-  Email enviado para cloviscarvalho@poesis.org.br retornou e não pôde ser entregue
2020-09-14 - 18:10:16 GMT
-  Consultoria Juridica (consultoriajuridica@itaucultural.org.br) substituiu o signatário cloviscarvalho@poesis.org.br por Clovis de Barros Carvalho (cloviscarvalho@poesis.org.br)
2020-09-15 - 11:52:10 GMT- Endereço IP: 189.120.72.152
-  Documento enviado por email para Clovis de Barros Carvalho (cloviscarvalho@poesis.org.br) para assinatura
2020-09-15 - 11:52:10 GMT
-  Email enviado para cloviscarvalho@poesis.org.br retornou e não pôde ser entregue
2020-09-15 - 11:52:21 GMT
-  Documento compartilhado com marinafutino@poesis.org.br
2020-09-15 - 11:57:35 GMT- Endereço IP: 189.120.72.152
-  Email visualizado por Clovis de Barros Carvalho (cloviscarvalho@poesis.org.br)
2020-09-15 - 12:17:58 GMT- Endereço IP: 66.102.8.27
-  Documento assinado eletronicamente por Clovis de Barros Carvalho (cloviscarvalho@poesis.org.br)
Data da assinatura: 2020-09-15 - 12:44:40 GMT - Fonte da hora: servidor- Endereço IP: 179.209.44.33
-  Documento enviado por email para Alexandre Ribeiro Meyer pflug (apflug@sesisp.org.br) para assinatura
2020-09-15 - 12:44:42 GMT
-  Email enviado para Clovis de Barros Carvalho (cloviscarvalho@poesis.org.br) retornou e não pôde ser entregue
2020-09-15 - 12:45:06 GMT
-  Email visualizado por Alexandre Ribeiro Meyer pflug (apflug@sesisp.org.br)
2020-09-15 - 13:11:52 GMT- Endereço IP: 179.149.155.146
-  Documento assinado eletronicamente por Alexandre Ribeiro Meyer pflug (apflug@sesisp.org.br)
Data da assinatura: 2020-09-15 - 13:22:38 GMT - Fonte da hora: servidor- Endereço IP: 179.149.155.146
-  Documento enviado por email para Eduardo Saron (eduardo.saron@itaucultural.org.br) para assinatura
2020-09-15 - 13:22:40 GMT
-  Email visualizado por Eduardo Saron (eduardo.saron@itaucultural.org.br)
2020-09-15 - 13:31:11 GMT- Endereço IP: 66.102.8.3
-  Documento assinado eletronicamente por Eduardo Saron (eduardo.saron@itaucultural.org.br)
Data da assinatura: 2020-09-15 - 13:31:31 GMT - Fonte da hora: servidor- Endereço IP: 189.54.146.188
-  Documento enviado por email para Marcelo Mattos Araujo (marcelo.araujo@ims.com.br) para assinatura
2020-09-15 - 13:31:33 GMT

-  Email visualizado por Marcelo Mattos Araujo (marcelo.araujo@ims.com.br)
2020-09-15 - 13:35:36 GMT- Endereço IP: 66.102.8.28
-  Documento assinado eletronicamente por Marcelo Mattos Araujo (marcelo.araujo@ims.com.br)
Data da assinatura: 2020-09-15 - 13:48:10 GMT - Fonte da hora: servidor- Endereço IP: 201.69.152.29
-  Documento enviado por email para JÂNIO FRANCISCO FERRUGEM GOMES (janio.gomes@ims.com.br) para assinatura
2020-09-15 - 13:48:12 GMT
-  Email visualizado por JÂNIO FRANCISCO FERRUGEM GOMES (janio.gomes@ims.com.br)
2020-09-15 - 13:50:12 GMT- Endereço IP: 66.102.8.3
-  Documento assinado eletronicamente por JÂNIO FRANCISCO FERRUGEM GOMES (janio.gomes@ims.com.br)
Data da assinatura: 2020-09-15 - 14:30:36 GMT - Fonte da hora: servidor- Endereço IP: 191.9.171.116
-  Documento enviado por email para fabiofrayha (fabio.frayha@masp.org.br) para assinatura
2020-09-15 - 14:30:39 GMT
-  Email visualizado por fabiofrayha (fabio.frayha@masp.org.br)
2020-09-15 - 14:31:00 GMT- Endereço IP: 66.102.8.28
-  Documento assinado eletronicamente por fabiofrayha (fabio.frayha@masp.org.br)
Data da assinatura: 2020-09-15 - 14:31:37 GMT - Fonte da hora: servidor- Endereço IP: 186.201.123.114
-  Documento enviado por email para Adriano Pedrosa (adriano.pedrosa@masp.org.br) para assinatura
2020-09-15 - 14:31:39 GMT
-  Email visualizado por Adriano Pedrosa (adriano.pedrosa@masp.org.br)
2020-09-15 - 14:31:45 GMT- Endereço IP: 66.102.8.30
-  Documento assinado eletronicamente por Adriano Pedrosa (adriano.pedrosa@masp.org.br)
Data da assinatura: 2020-09-15 - 14:33:31 GMT - Fonte da hora: servidor- Endereço IP: 186.204.76.133
-  Documento assinado enviado por email para Marcelo Mattos Araujo (marcelo.araujo@ims.com.br), fabiofrayha (fabio.frayha@masp.org.br), Clovis de Barros Carvalho (cloviscarvalho@poiesis.org.br), Carlos Augusto Roza (carlos.roza@jhsp.com.br) e mais 11
2020-09-15 - 14:33:31 GMT