

# Patrimônio em tempos de COVID

(tradução livre feita por Carla Coelho e Vanessa Amorim de texto original do ICCROM disponível em <https://www.iccrom.org/heritage-times-covid>)

## Preparação para o fechamento de sítios patrimoniais e instituições

**CUIDADO!** Não use fumigantes ou produtos químicos, como alvejantes, em interiores e/ou em objetos patrimoniais. A melhor opção é isolar o edifício/estrutura/objeto que você suspeita estar contaminado *in situ* e colocar esse local em quarentena.

Durante a crise em curso do COVID-19, os responsáveis pelo patrimônio precisam planejar para seus sítios patrimoniais e instituições considerando três situações diferentes.

**Situação 1:** Antes do período de isolamento - quando você pode se preparar para o fechamento de seu sítio patrimonial ou instituição e alguns espaços podem ser usados para fornecer auxílio às populações afetadas.

**Situação 2:** Durante o período de isolamento - quando seu sítio patrimonial ou instituição está fechado e sendo utilizado como um centro de testes para COVID-19 ou para outras atividades de gerenciamento de crises.

**Situação 3:** Após o período de isolamento - quando você precisa preparar seu sítio patrimonial ou instituição para reabrir.

### Situação 1: Antes do isolamento

#### Preparação em geral

O fechamento de sítios patrimoniais aumentará os riscos de roubo, incêndio, inundação e vandalismo. Esses riscos podem ocorrer devido à falta de monitoramento e a medidas de segurança fracas. Além disso, devido às atuais medidas de Distanciamento Social, a resposta pode ser atrasada, expondo a propriedade a outros riscos decorrentes de drenos bloqueados, transbordamento de calhas e canos, tempestades, descargas elétricas, queda de árvores, queda de energia elétrica, resultando em falha de outros sistemas, janelas quebradas e assim por diante. Portanto, a fim de mitigar e preparar para riscos durante o fechamento, você pode considerar o seguinte:

1. Realizar uma avaliação rápida de infraestruturas essenciais, como conexões elétricas, tubulações de abastecimento de água, esgoto e sistema de drenagem (para eventuais vazamentos). Ao mesmo tempo, revise seus equipamentos e suprimentos de preparação para desastres, tais como: extintores de incêndio, hidrantes, bombas de água,

equipamentos de proteção e assim por diante. Certifique-se de que eles estão em condições de uso. No caso de detecção de alguma falha, devem ser tomadas medidas para corrigi-la.

2. Certifique-se de que todo o lixo e resíduos sanitários sejam descartados.
3. Desligue toda a rede elétrica (se possível). Caso contrário, deixe o número mínimo de circuitos elétricos em funcionamento e faça uma verificação rápida de todas as instalações antes de fechar. Se possível, feche a entrada de água para todo o prédio.
4. Verifique o estado do seu sistema de climatização. Ao mesmo tempo, agende verificações periódicas dos sistemas de controle ambiental necessários para armazenar certos tipos de materiais e coleções, por exemplo, coleções audiovisuais. É importante manter esses sistemas funcionando em condições ideais.
5. Limpe as calhas de telhado (especialmente para os telhados com telhas cerâmicas). Se possível, isso deve ser repetido durante um período prolongado de fechamento.
6. Para jardins históricos: limpe os ralos, evitando possíveis obstruções na rede de drenagem devido a folhas secas e galhos. Se possível, isso deve ser feito periodicamente.
7. Tranque todas as portas e janelas com segurança. O acesso deve ser permitido apenas à equipe de emergência.
8. Para obras em andamento: garanta que o equipamento de trabalho esteja em local seguro, sem conexões elétricas ou hidráulicas em funcionamento, e garanta que seja providenciado escoramento emergencial para qualquer parte do trabalho em andamento.
9. Implementar o revezamento de pessoal, garantindo a manutenção e os cuidados aos acervos, para as seguintes atividades:
  - limpeza geral do espaço;
  - limpeza dos sistemas de drenagem de água;
  - verificações periódicas das instalações elétricas e de gás; e
  - revisão periódica das coleções em exposição e em reserva técnica.

Para garantir que os sítios patrimoniais sejam verificados e mantidos, há a necessidade de equipes pequenas atuando em turnos revezados (mantendo os requisitos de distanciamento físico). Isso dependerá muito do tipo de lugar, do seu uso e da sua estrutura de gestão. Por exemplo, na República da Coreia, para evitar a propagação do vírus entre gestores e manter a gestão mínimo do patrimônio, as equipes de trabalho operaram em dois ou três turnos.

10. Se o tempo permitir, verifique cada sala do edifício, fazendo breves anotações sobre o estado de conservação das obras/coleções nele contidas e sua estrutura: teto, paredes e piso. Faça um registro fotográfico da situação geral antes do fechamento.
11. Prepare um backup digital (ou mais, se possível) e três cópias impressas (cada uma em local diferente) das informações essenciais, incluindo o registro fotográfico mencionado no tópico anterior. Elas devem ficar sob proteção em um lugar diferente e devem conter, pelo menos:
  - as plantas da propriedade ou sítio;
  - o inventário completo e detalhado da coleção ou sítio;
  - a relação de todos os funcionários que trabalham na instituição, sítio ou propriedade com detalhes de contato e números telefônicos de emergência; e
  - cópia do plano de emergência, se houver um.
12. Em cada local ou instituição devem ser preparados procedimentos especiais de resposta a emergências para o período de fechamento. Estes devem incluir uma equipe de emergência

com funções e responsabilidades essenciais com base no mínimo de pessoal autorizado a realizar ações como resgate, salvamento, comunicação etc. Códigos de ética devem ser estabelecidos para as pessoas designadas na equipe. Todo o pessoal envolvido e todas as partes interessadas devem receber treinamento adequado.

13. Recrute voluntários das comunidades vizinhas e/ou designe uma pessoa treinada para usar extintores de incêndio.
14. Coordene com a agência local de gestão de emergências uma comunicação eficaz em caso de emergência.
15. Elabore uma metodologia para manter abertas as linhas de comunicação, mantendo abertos os canais de *feedback*. Estabeleça um cronograma para acompanhamento com a comunidade, incluindo proprietários de negócios e outras partes interessadas. Identifique as partes interessadas e comunique os detalhes do fechamento.
16. Se dentro de seu sítio ou instituição houver espaços que estejam sendo utilizados para testes ou outra assistência médica, certifique-se de que as pessoas encarregadas das instalações temporárias sejam informadas das medidas de segurança e proteção a serem cumpridas.
17. No caso de espaços dentro de seu sítio ou instituições devem ser usados para testes ou outros auxílios médicos, certifique-se de que as pessoas encarregadas da instalação de instalações temporárias sejam informadas das medidas de segurança a serem observadas. Paralelamente, eles devem receber uma planta baixa ou um mapa do local que demarque claramente as áreas proibidas ou de acesso restrito, como áreas de reserva técnica ou áreas de exibição que abriguem acervos.
18. Mantenha com você uma lista de contatos das partes interessadas relevantes, para que esta esteja prontamente acessível. Compreenda e enumere contatos de vizinhos, de comunidades com pessoas idosas, de serviços que possam acompanhá-los durante o período de confinamento. O isolamento social pode ser penoso para eles.
19. Identifique e reconheça serviços e empresas que possam ser apoiados durante o fechamento. Empresas de alimentos, por exemplo, podem ajudar fazendo entregas a comunidades locais que necessitem.

### **Preparação de coleção em exposição**

1. Se possível, remova todos os objetos que estejam em maior risco de dano ou roubo, desde que suas dimensões e condições permitam. Faça embalagens seguras e armazene-os em um local apropriado. Durante sua movimentação, certifique-se de que suas novas localizações e de origem sejam registradas, e de que os objetos tenham etiquetas indicando seus respectivos números de identificação.
2. Aqueles artefatos que não podem ser removidos da exposição e são considerados em risco, devem ser protegidos *in situ* para evitar danos em caso de desastres. Isso pode ser feito com invólucros simples para evitar batidas ou quedas.
3. A listagem de todos os objetos contidos em cada sala, espaço ou área dentro do sítio ou instituição deve ser impressa e disposta em local visível, próximo ao acesso designado. A lista deve, preferencialmente, ser colocada em um envelope ou embalagem plástica para evitar suscetibilidade à água.
4. Uma caixa contendo suprimentos de preparação para desastres deve ser colocada em duas ou três áreas de fácil acesso e os funcionários devem ser informados de acordo. Ela deve permanecer próxima ao acesso designado e deve ser devidamente identificada durante

todo o tempo em que o museu ou sítio permanecer fechado, devendo incluir, pelo menos (mas não restrito a):

- lanterna com baterias;
- capacete;
- luvas de trabalho;
- máscaras; e
- óculos de segurança.

### **Preparação de coleção em reserva técnica**

1. Proteja objetos que possam estar em risco de queda.
2. Embale objetos frágeis para evitar quebras acidentais, ou, sempre que possível, coloque-os em caixas.
3. Todas as estantes com rodízios devem ser travadas.
4. Todas as janelas e acessos secundários devem ser devidamente fechados.
5. Certifique-se de que os documentos essenciais das coleções armazenadas, como inventários, registros de localização e plantas baixas, estejam em uma situação de fácil compartilhamento e possam ser acessados remotamente.
6. Certifique-se de que alarmes, câmeras de segurança e todos os outros dispositivos de segurança das áreas de guarda estejam funcionando corretamente.
7. Designe a equipe em sistema de revezamento para efetuar verificações periódicas das áreas de guarda durante o fechamento. Faça isso em conjunto com a autoridade local de gestão de emergências, encarregada de gerenciar o surto em sua área.
8. Somente o pessoal designado deve ter permissão de acesso durante o período de fechamento.

## **Situação 2: Durante o isolamento**

### **Considerações durante o fechamento**

1. Se possível, faça visitas periódicas pelos funcionários em sistema de revezamento. Ao mesmo tempo, certifique-se de que dispõe de uma equipe de gestão de crises operante.
2. As atividades que devem ser realizadas são as seguintes:
  - Sugere-se definir um diário, ou livro de registro, no qual todas as ações, não importa o quão pequenas, são registradas durante o período extraordinário de fechamento.
  - Certifique-se de que a manutenção regular, como a limpeza das saídas de água em tetos e a verificação da segurança das janelas e portas, seja realizada pelo menos uma vez por mês.
  - Avalie periodicamente as condições das instalações de água, gás e eletricidade, incluindo os sistemas de climatização, para garantir que esses equipamentos e instalações estejam em boas condições ou não tenham falhado. Tenha em vista que, para a segurança completa, os equipamentos devem ser mantidos desligados ou em funcionamento mínimo.
  - Deve ser feita uma verificação geral de segurança e proteção das coleções armazenadas e em exibição, sala por sala e também das instalações nos locais de guarda, registrando no diário todas as visitas realizadas. Sugere-se que isso seja feito

uma vez por semana. Qualquer anomalia deve ser reportada imediatamente à equipe encarregada. Todas as atividades devem ser autorizadas e validadas pelas pessoas responsáveis e devem ser comunicadas após sua conclusão.

3. Certifique-se de que as linhas de comunicação sejam mantidas o tempo todo.
4. Acompanhe os moradores, voluntários e detentores culturais (contacte-os e acompanhe outras agências de serviços).
5. Caso os espaços dentro de seu sítio ou instituição estejam sendo utilizados para assistência médica ou para fornecimento de ajuda humanitária, mantenha contato com as pessoas responsáveis no local. Forneça-lhes uma lista relevante de medidas a seguir para manter a segurança e a proteção.
6. Mantenha números de contato de serviços essenciais que podem verificar o estado do local.
7. Monitore orientações globais de viagens e de saúde. Transmita as informações atualizadas aos moradores que possam não ter acesso a essas informações.
8. Transmita informações sobre novos projetos e medidas de auxílio lançadas pelo governo às comunidades e às partes interessadas relevantes.
9. Ouça e compreenda as necessidades das comunidades, dos proprietários de negócios, dos detentores culturais. Comunique ideias ao governo e a outras agências que possam tomar iniciativa.
10. Cruze competências e habilidades entre organizações e comunidades para garantir suporte durante o fechamento.
11. Reavalie projetos e práticas de negócios atuais para garantir que possam apoiar uma reabertura gradual e manter a continuidade dos serviços.
12. Colete informações e dados sobre as necessidades para a abertura, de modo que os recursos e as redes de fornecimento possam ser negociados com antecedência.
13. Prepare um questionário sobre quais informações e dados serão necessários para facilitar a recuperação. Colete dados e reavalie o questionário após interagir com as comunidades. Comunique tais informações para órgãos estatais e outros formuladores e gestores públicos.
14. Reveja os projetos existentes, reavalie os objetivos destes e reoriente-os para se adequarem ao novo normal e às novas demandas.
15. Explore interações entre grandes entidades privadas e organizações, de modo a cruzar habilidades e conhecimentos com novas demandas. Isso possibilitará novas oportunidades de patrocínio e novos caminhos para negócios e crescimento.

## **Situação 3: Após o isolamento**

### **Reabertura de sítios patrimoniais e instituições**

1. Dê a si mesmo e à sua equipe tempo para se adaptar à rotina e à arrumação pós-fechamento, a fim de preservar tanto sua saúde física como mental.
2. Leve em consideração diversos fatores quando tomar uma decisão crítica, tal como quando reabrir ou como fazê-lo, ou seja, totalmente e de uma só vez ou em vários estágios.
3. Reúna todos os funcionários e desenvolva um plano de ação com prazos determinados para a retomada dos serviços.

4. Comece com uma verificação de segurança e proteção do local, incluindo espaços que não são abertos ao público.
5. Após a verificação de segurança e proteção, restabeleça o suprimento de serviços essenciais como: água, gás, sanitários, sistemas de climatização.
  - Se possível, abra as janelas e ventile os espaços
  - Reinstale conexões de água e filtros.
  - As unidades de ar condicionado podem precisar ser reparadas; e os filtros, limpos e ajustados.
  - Esteja atento à possibilidade de superfícies escorregadias, objetos quebrados ou dissociados, portas e janelas emperradas.
6. Prepare-se para o efeito de espaços fechados por um longo período, especialmente em climas úmidos: teias de aranha, umidade, insetos, crescimento de líquens, fungos etc.
7. Ao entrar em espaços fechados, especialmente banheiros ou laboratórios, use máscaras e luvas, para evitar contaminação ou exposição a produtos químicos nocivos.
8. Em articulação com a equipe responsável pelas coleções, elabore um cronograma, por fases, para a avaliação rápida do estado em que se encontram os objetos (incluindo documentos e registros). Você pode começar com os objetos ou coleções mais significativos.
9. Comunique o horário de funcionamento às comunidades e às partes interessadas. Tenha em conta que haverá um período de adaptação antes que a instituição possa funcionar com capacidade máxima.
10. Ofereça tempo, apoio e um espaço onde as pessoas possam se acomodar fisicamente. Após longo período de distanciamento social, as comunidades e os detentores culturais podem precisar de conversas presenciais e de escuta.