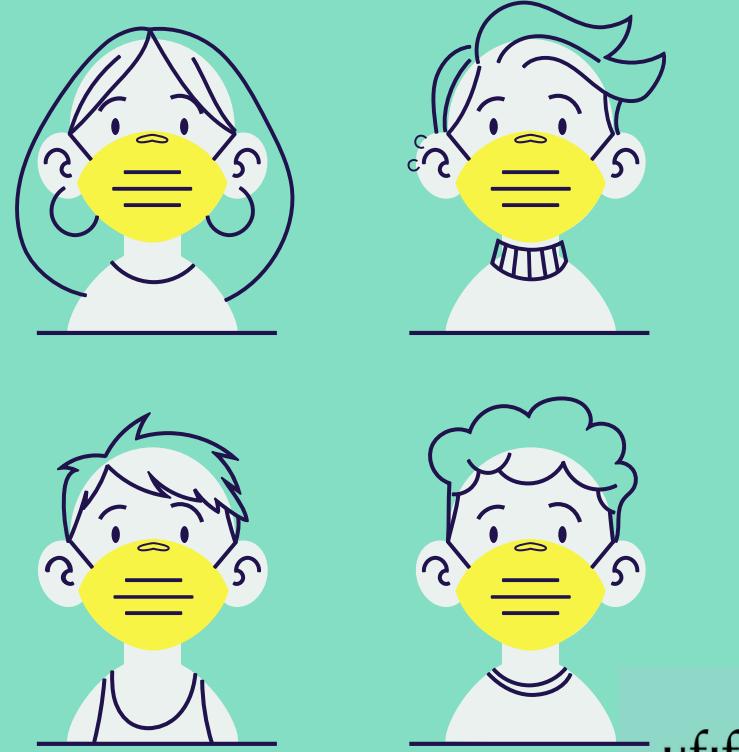


# COVID-19 E ARQUIVOS

## A PROTEÇÃO DE PESSOAS E ACERVOS EM TEMPOS DE PANDEMIA



ufjf

# VAMOS CUIDAR DA NOSSA SAÚDE?

Você já ouviu falar em **CORONAVÍRUS** e pandemia da **COVID-19**, com certeza. Para evitar o contágio e disseminação é importante alguns cuidados de higiene simples e etiqueta social.

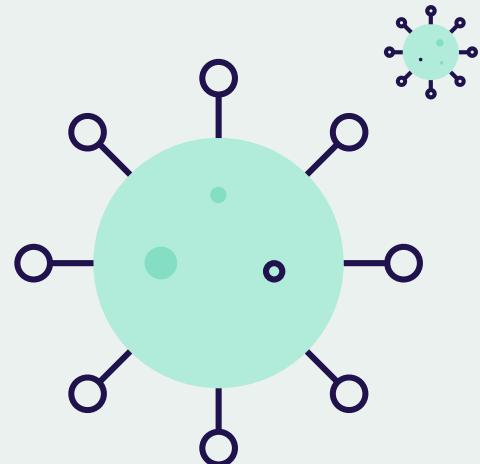
A UFJF, atenta às recomendações e práticas de prevenção, está mobilizada para o enfrentamento à COVID-19.

Consulte <https://www2.ufjf.br/noticias/2020/03/26/contra-o-coronavirus-informacao> e fique por dentro de todas as notícias, informações e recomendações disponibilizadas pela UFJF.

# ARQUIVO CENTRAL UFJF

O Arquivo Central UFJF está seguindo, por medidas de segurança, as orientações dos órgãos de saúde pública, das recomendações, dos decretos, das portarias que regulam o isolamento social neste momento.

Em março, o AC UFJF suspendeu temporariamente o atendimento presencial ao público, passando a operar por teletrabalho, para mitigar o perigo de contágio, em um esforço contínuo para o atendimento aos consultentes da melhor maneira possível.

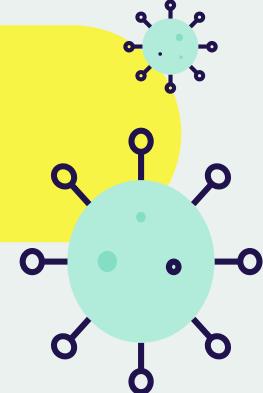


# ARQUIVO CENTRAL UFJF

Prezamos pela qualidade no serviço, conforto e segurança de nossos funcionários e público, além da responsabilidade pela preservação de nosso acervo.

Entendemos que o acervo é um potente vetor de contaminação e seu manuseio, neste momento, exige cuidados especiais além daqueles já usuais e rotineiros.

Nesse sentido, nosso retorno às atividades normais se dará quando for seguro para todos. Entretanto, a equipe do **LAPHARQ** – Laboratório de Pesquisa em História e Arquivologia, está se preparando, desenvolvendo estudos e procedimentos de trabalho seguro. Nesta segunda edição de nossa cartilha, procuramos atualizar os dados que ajudaram a compor as diretrizes propostas nos procedimentos de rotina, aumentando a confiabilidade das informações colocadas aqui e agregando resultados de pesquisas e testes já realizados em materiais de acervos documentais, especificamente.



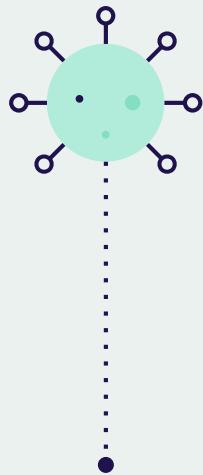


Estamos diante de uma situação sem precedentes.

Há pouca informação disponível sobre epidemias anteriores que poderia nos ajudar neste momento. Ao mesmo tempo, recebemos um grande volume de novas informações sobre a Covid-19.

**COMO FILTRAR OS DADOS RELEVANTES PARA AS NOSSAS NECESSIDADES?**

**COMO O ARQUIVO CENTRAL UFJF ESTÁ SE PREPARANDO PARA O RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS?**



# INFORMAÇÃO

Continuamos buscando informações **seguras** e voltadas para nossa **realidade** e nossas **necessidades**. Especialmente, permanecemos considerando o **bem estar** e a preservação da saúde de funcionários e do público.

Acessamos as fontes oficiais e pesquisadores reconhecidos nas áreas, tanto da pandemia pela COVID-19 quanto da preservação de acervos. Procuramos manter a estrutura inicial da cartilha, baseada nas orientações do International Council of Museums – ICOM, complementando com dados novos ou que se mostraram necessários serem incluídos e/ou revistos.

# UMA NOVA DOENÇA

01

Uma **pandemia**, segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), é a disseminação mundial de uma doença.

Em 11 de março de 2020, a OMS decretou a pandemia pela Covid-19.



02

**COVID-19** é uma doença, causada pelo coronavírus (Sars-CoV-2), um vírus que, ao microscópio, apresenta uma aparência de coroa.

Possuem um envelope de estrutura lipídica (gordura) e proteica, muito sensível à ação dos tensioativos presentes em sabões e detergentes. É sensível ao calor.



03

Sintomas clínicos variam entre assintomáticos e quadros respiratórios graves. De modo geral, os sintomas são semelhantes à gripe: tosse, febre, dores no corpo, garganta, dificuldade respiratória, coriza e diarreia. Também perdas temporárias do olfato e paladar.



# FAÇA USO DE MÁSCARAS DE PROTEÇÃO E ADOTE A ETIQUETA RESPIRATÓRIA



## FORMAS DE TRANSMISSÃO:

contato direto com pessoas doentes ou secreções das vias aéreas superiores, saliva, tosse, espirro, objetos contaminados como celulares, maçanetas, copos, canetas, teclados de computador, etc.....



## PRESERVE SUA SAÚDE

Mantenha uma alimentação saudável, faça exercícios, durma bem.

Pratique o autocuidado.

## INFORME-SE

Evite pensar somente na doença, o que pode causar sofrimento emocional. Cuidado com as *fake news* e informações equivocadas.

# MEDIDAS PROTETIVAS



Fique em casa.

Opte pelo tele trabalho, quando possível



Lave as mãos com frequência e use álcool em gel

Higienize objetos de muito contato como:  
maçanetas, chaves, mouse, teclado, celular, etc

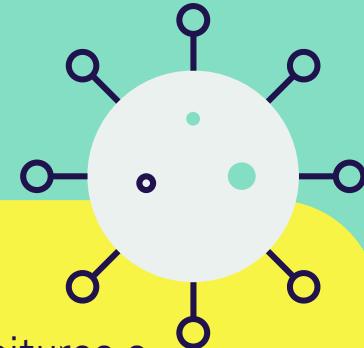
Nos ambientes de trabalho, observar funcionários que apresentem **associações** de sinais e sintomas como febre, tosse, dispneia, coriza, diarreia, náuseas, diminuição do olfato ou paladar ou Síndrome respiratória Aguda Grave (SRAG) mais **histórico de contato** próximo ou domiciliar, nos últimos **14 dias antes do aparecimento dos sintomas**, com caso confirmado laboratorialmente para Covid-19 e para o qual não foi possível realizar a investigação laboratorial específica.

**Deverão ser afastados das atividades.**

(Ministério da Saúde,  
<https://coronavirus.saude.gov.br/sobre-a-doenca#como-se-proteger>)

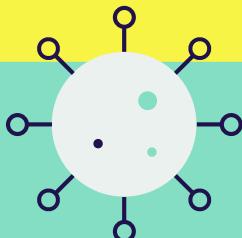


# MANUSEIO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

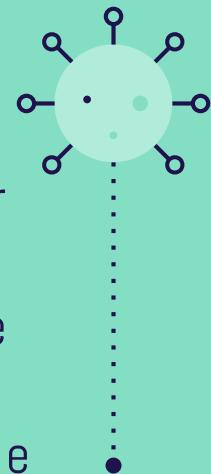


## Cuidados básicos em época de COVID-19

As informações, dicas e sugestões listadas abaixo são fruto de leituras e pesquisas recentes. É importante salientarmos que o tema não se esgota aqui, pelo contrário, esta cartilha é um trabalho inicial. Pretendemos contribuir e ao mesmo tempo, estamos abertos para trocas, parcerias e aprendizados com todos os interessados pelo assunto.



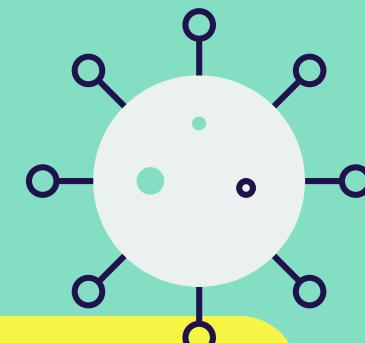
- Definir o número máximo de consultentes permitidos, estabelecer os horários e disponibilizar o agendamento (site, telefone e/ou e-mail).
- O consulente deverá consultar a disponibilidade do documento para consulta, uma vez que o item poderá estar em quarentena. Também poderá solicitar a cópia digitalizada.
- Estabelecer as áreas para atendimento, permitindo uma distância de segurança de 1,5 m entre cada consulente.
- Considerar horários de funcionamento dedicados a determinados grupos (por exemplo, maiores de 65 anos de idade).
- Orientar pessoas que apresentem sintomas da doença, sobre a possibilidade do atendimento on-line. Basta fazer a solicitação.
- Notificar o público sobre restrições e recomendações, na página do AC UFJF e incentivar o atendimento remoto nos contatos telefônicos e presenciais.



## PREPARAÇÃO PARA A CHEGADA DO PÚBLICO

# 02.

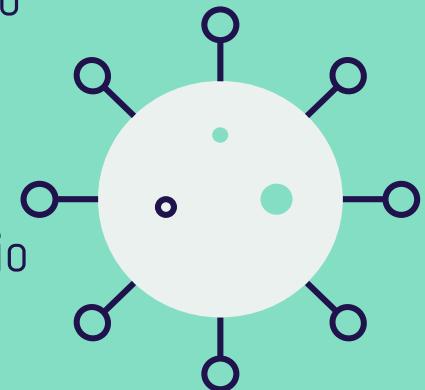
- Evitar ou gerenciar filas nas entradas e balcões, de modo a garantir que a distância recomendada de 1,5 m entre os visitantes e funcionários seja mantida.
- Fechar o guarda-volumes, evitando o manuseio e contato desnecessários (os armários podem permanecer disponíveis se forem desinfetados regularmente entre os usos).
- Garantir a manutenção de fluxos separados de entrada e saída e orientar o percurso nas salas de forma unidirecional (se possível).
- Visitas guiadas e atividades educativas podem ser oferecidas se a distância de segurança entre os participantes for respeitada. Definir intervalos de tempo específicos para visitas em grupo e restringir seu tamanho.
- Garantir que seja respeitada a obrigatoriedade do uso de máscaras.



## ACESSO PÚBLICO: ADAPTANDO O FLUXO

# 03.

- Instalar dispositivos com desinfetante para as mãos na entrada do arquivo e fornecer sinalização de alerta para incentivar o público a respeitar as medidas de saúde em vigor.
- Garantir que os visitantes tenham acesso aos banheiros (permitindo que lavem as mãos com sabão e água e dando preferência a material higiênico descartável). Adaptar esse acesso às regras de distanciamento social em vigor (marcação no chão, etc.).
- Garantir que os dispositivos e equipamentos que requerem manuseio sejam sistematicamente desinfetados após cada utilização.
- As portas internas deverão permanecer abertas (se possível). Caso contrário, elas devem ser desinfetadas toda vez que forem usadas.



## ACESSO PÚBLICO - FORTALECIMENTO DAS MEDIDAS DE SAÚDE

# 04.

- A equipe de segurança deve estar presente na recepção do AC UFJF para garantir não apenas que haja distância suficiente entre o público e orientar quanto ao cumprimento das recomendações estabelecidas.
- Fornecer aos funcionários dispositivos de proteção adequados (máscaras, desinfetantes), condição obrigatória para abertura ao público.



## PESSOAL DE RECEPÇÃO E SEGURANÇA

# 05.

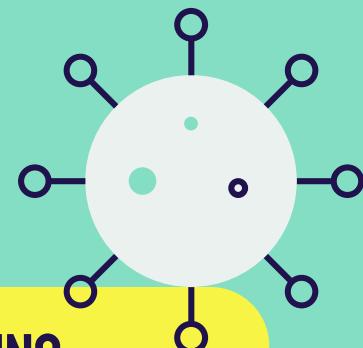
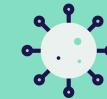
- Estabelecer os intervalos de limpeza periódicos e constantes, para todas as áreas, mobiliários, equipamentos.
- Todas as áreas do AC UFJF acessíveis ao público devem ser limpas, no mínimo, diariamente.
- Desinfecção regular das superfícies com contato constante como interruptores, corrimão, telefones, bancadas e maçanetas ou outras áreas de contato frequente.



## MEDIDAS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS COMUNS

# 05.

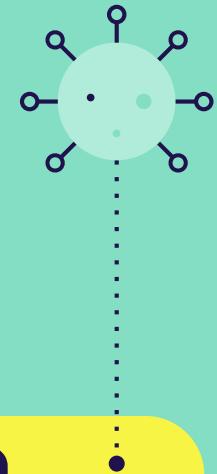
- Utilizar produtos adequados: detergentes e sabões para assepsia. Álcool 70%, hipoclorito de sódio desinfetantes com ação virucida, por exemplo: Lysoform®. (ANVISA, nota técnica nº 34, 2020).
- Não varrer superfícies a seco, de modo a evitar a dispersão de microrganismos por partículas de pó. Quando necessário, utilizar a técnica de varredura úmida (com o pano muito bem torcido, para evitar ao máximo o aumento da umidade relativa do ar no local).



## MEDIDAS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS COMUNS

# 06.

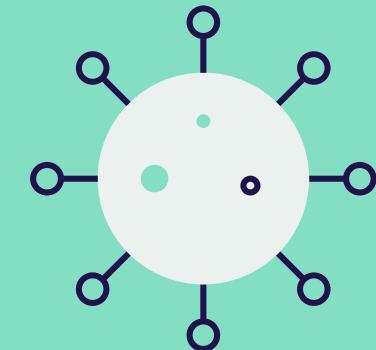
- Utilizar a máscara de algodão para proteção individual.
- Áreas acessíveis às equipes serão limpas de acordo com o procedimento estabelecido.
- Equipamentos usados por vários membros da equipe precisarão ser desinfetados regularmente. Na ausência de padrões de desinfecção, este equipamento não deve ser usado.
- Os funcionários limparão seu local de trabalho diariamente com toalhas descartáveis e álcool, independentemente do serviço de limpeza em vigor.



## PROFISSIONAIS: AMBIENTE DE TRABALHO

# 06.

- Realizar, com intervalos regulares, a higienização das mãos com álcool 70% ou água e sabão.
- Cuidado com a higienização dos objetos de uso pessoal, como bolsa, casacos e bonés, copos, xícaras e canecas, canetas, lápis, celulares.
- Manter os ambientes arejados e ventilados, na medida do possível, atentando à preservação do acervo trabalhado.
- Fazer o uso e a destinação correta de todo material descartável utilizado (máscaras, luvas, copos, toalhas de papel, guardanapos, etc), a fim de se evitar contaminações.
- Mantenha a etiqueta respiratória para proteção em casos de espirro e tosse.



## PROFISSIONAIS: AMBIENTE DE TRABALHO

- Utilize luvas descartáveis e máscaras.
- Não compartilhe objetos como lápis, canetas e copos.
- Negar acesso a pessoas que apresentam sintomas da doença.
- Seguir as recomendações, já adotadas para manuseio do acervo, como fumar, comer ou beber somente nas áreas liberadas, não colocar os cotovelos sobre os documentos durante a consulta, não molhar os dedos com saliva para manuseio das folhas, etc.
- Evitar acúmulos de documentos, objetos e materiais sobre a mesa de trabalho.

07.



## MANUSEIO DO ACERVO

# 07.

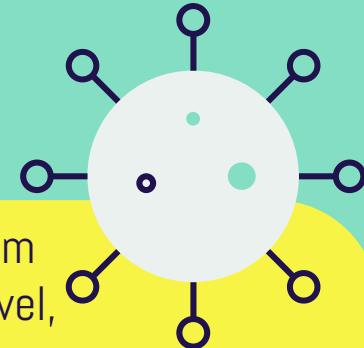
- O funcionário responsável pelo atendimento fará a busca do item, na sala de custódia, trará a caixa que contém o documento para a área estabelecida e ali fará a assepsia externa da caixa e a separação do item em seu acondicionamento primário, antes de entregá-lo ao consulente.
- Ao término da pesquisa, o consulente entregará o material ao funcionário, que o colocará no espaço reservado à quarentena.
- **ATENÇÃO** ao uso das máscaras e luvas, durante todo o tempo de manuseio do documento, pelo funcionário e consulente.  
O manuseio do acervo pelo consulente será avaliado caso a caso e liberado em casos e condições especiais, evitando-se ao máximo a manipulação do acervo.



## MANUSEIO DO ACERVO



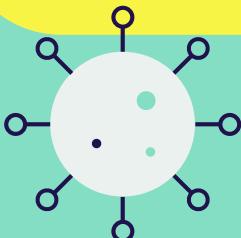
# #FICAADICA

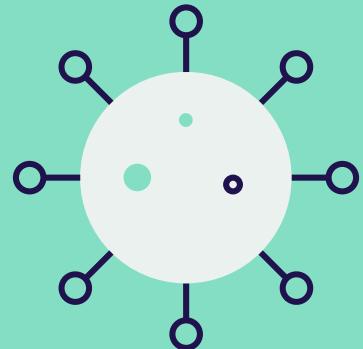


O procedimento para a consulta física pode colocar cada item manuseado em quarentena por até 14 dias, ficando indisponível, no mínimo, por esse período para outras consultas.

**Para facilitar o acesso e disponibilidade de todos os documentos,  
opte pelo documento digitalizado.**

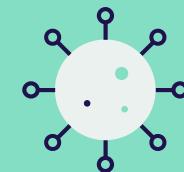
Nossa equipe se esforçará para atender a todos no menor tempo possível, caso ainda não haja a cópia digitalizada do documento solicitado, respeitando a ordem de nossa lista de espera.



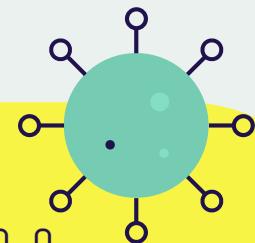


08.

## CUIDADOS COM O ACERVO



Lembramos que os cuidados habituais e rotineiros com a documentação produzida, recebida e manuseada serão mantidos, seguindo os procedimentos já adotados.



De acordo com resultados, após testes realizados em materiais comuns em acervo documentais, acondicionamentos e mobiliário, o coronavírus consegue sobreviver até 5 dias em algumas superfícies, podendo variar, dependendo das condições ambientais de temperatura e umidade, por exemplo:

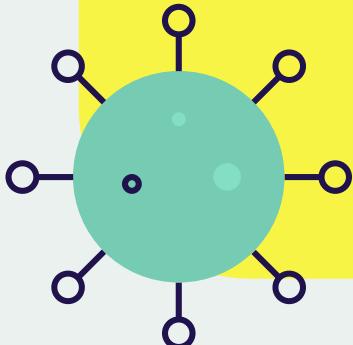
Plástico: 2 a 5 dias;

Papel: 4 a 5 dias;

Página de revista: 4 dias;

Pastas de arquivo: 2 dias;

Aerossóis da/Poeira: até 2:30 horas



**AS INFORMAÇÕES A RESPEITO DO TEMPO DE ATIVIDADE VIRAL EM SUPERFÍCIES SÃO RECENTES. AINDA HÁ CONTROVÉRSIAS E ALGUMAS INDICAÇÕES DE TEMPOS MAiores. EM TODOS OS CASOS É PREFERÍVEL SE EVITAR O MANUSEIO DO MATERIAL.**

(Fonte: Projeto Realm, 2020)



## **01. DOCUMENTOS TRANSFERIDOS/RECOLHIDOS**

Serão colocados em área separada, para quarentena mínima de 14 dias e posterior higienização.

## **02. DOCUMENTOS CONSULTADOS**

Documentos que já estavam higienizados e foram consultados serão colocados em quarentena (14 dias), separados daqueles recolhidos/transferidos e receberão a higienização posterior.

## **03. ACONDICIONAMENTO**

O acondicionamento nos envelopes, pastas e caixas deverá ser realizado após a quarentena e higienização.

## **04. RETORNO À ÁREA DE GUARDA**

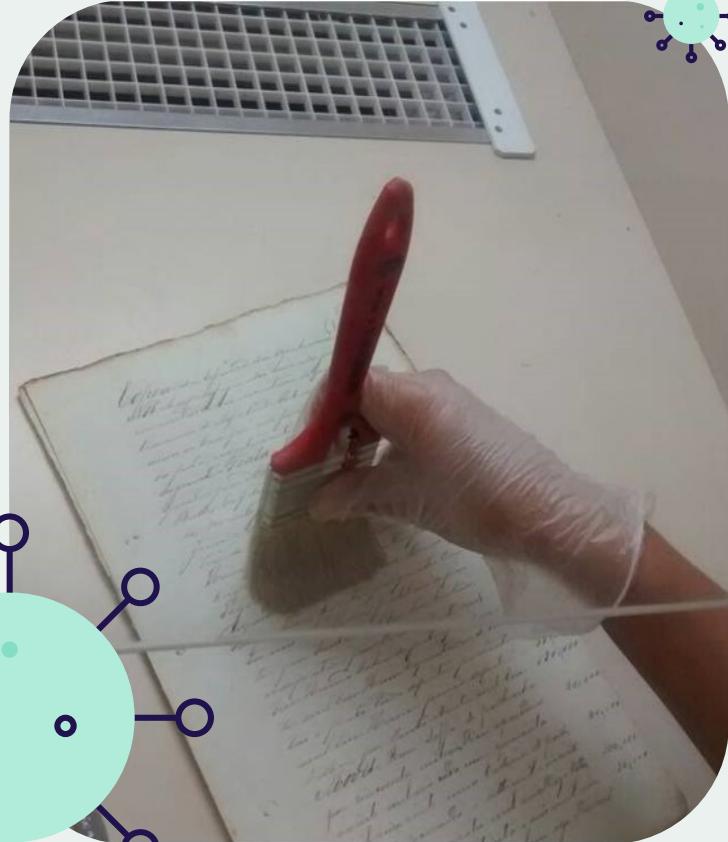
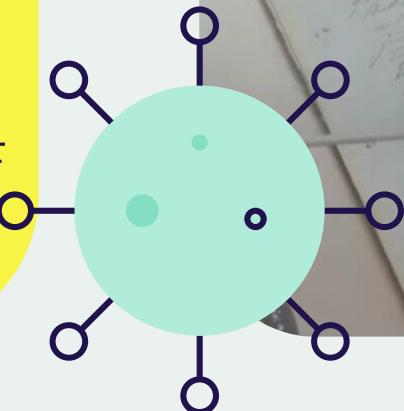
Realizado após as etapas 01, 02 e 03. Cuidado com os fluxos, para não ocorrer contaminação cruzada.

# HIGIENIZAÇÃO

Limpeza a seco, com uso de trinchas macias ou panos secos, em mesa de higienização, com filtro acionado.

Lembre-se de que o papel é muito sensível a produtos químicos, que deverão ser evitados.

Nesse sentido, o tempo de quarentena adotado pelo ACUFJF é importante, pois ultrapassa o período de virulência.



O mobiliário deverá ser limpo com a solução desinfetante adequada, considerando suas especificações.

Algumas encadernações, invólucros, caixas e pastas também poderão receber a limpeza com algumas soluções específicas, desde que sejam respeitadas suas especificidades e realizada pelo profissional competente.

Atenção ao tempo correto para recolocação da documentação, em caso de invólucros e principalmente, atenção aos resíduos que tal procedimento possa deixar e reagir, quando em contato com o documento que ali será acondicionado.

**ANTES DE TODO E QUALQUER PROCEDIMENTO, DEVEM SER AVALIADOS OS PRÓS E CONTRAS DE SUA UTILIZAÇÃO.**

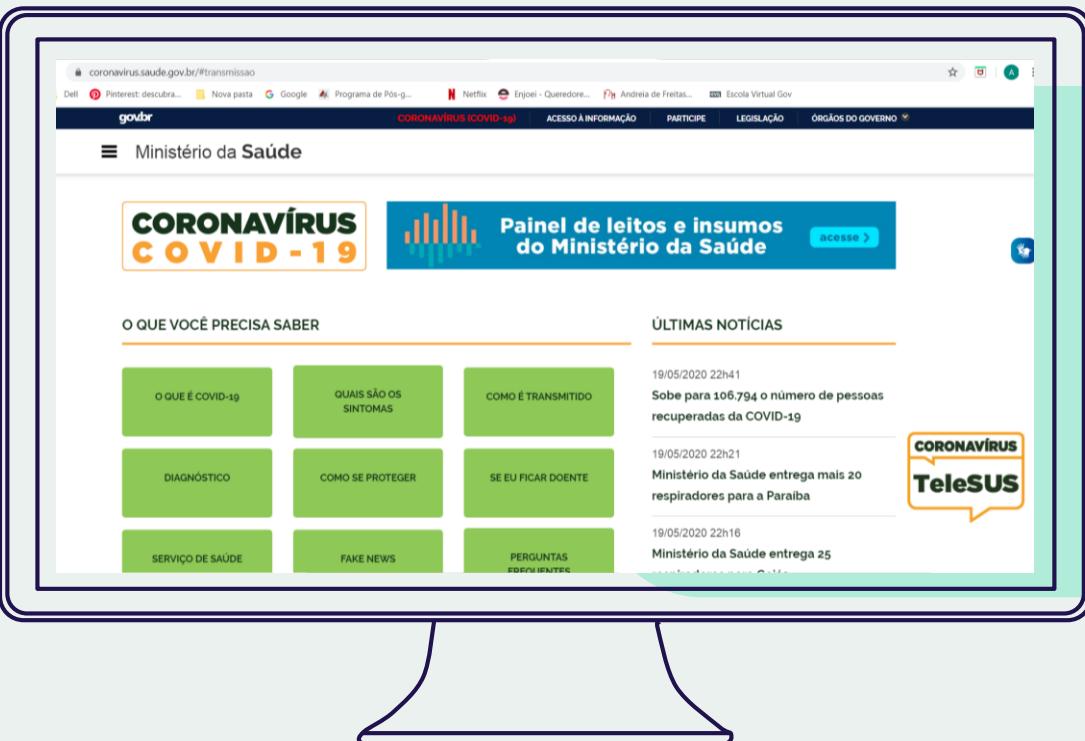
## A HIGIENIZAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADA POR PROFISSIONAL QUALIFICADO

Cuidado para não misturar os objetos contaminados aos limpos.

Fazer a desinfecção de bancadas e mesas frequentemente.

Fazer a higienização dos equipamentos e ferramentas utilizados e desinfecção, utilizando as soluções e produtos adequados para cada um.

# INFORME-SE PROTEJA-SE

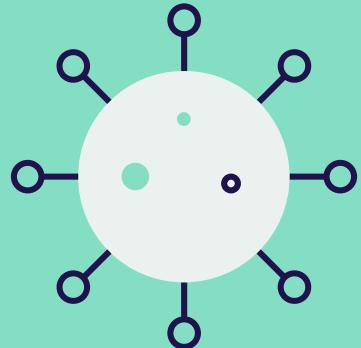


Busque informações confiáveis em sites respeitáveis e instituições oficiais.

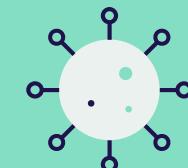
<https://coronavirus.saude.gov.br/>

<http://portal.anvisa.gov.br/>

# ARQUIVO CENTRAL UFJF



Acompanhe a atuação do Arquivo Central, que está divulgando seu trabalho em suas redes sociais. Veja dicas e sugestões para cuidar de seus documentos pessoais e de sua saúde durante a pandemia e informações sobre o acervo.



<http://www.ufjf.br/arquivocentral>

# REFERÊNCIAS

Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Nota técnica nº 34/2020. Recomendações e alertas sobre procedimentos de desinfecção em locais públicos realizados durante a pandemia da COVID19. Disponível em:  
[http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/SEI\\_ANVISA+-+0976782+-+Nota+T%C3%A9cnica.pdf/1cdd5e2f-fda1-4e55-aaa3-8de2d7bb447c](http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/SEI_ANVISA+-+0976782+-+Nota+T%C3%A9cnica.pdf/1cdd5e2f-fda1-4e55-aaa3-8de2d7bb447c). Último acesso em: 05 agosto 2020.

Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Procedimento: limpeza e desinfecção de ambientes, equipamentos, utensílios potencialmente contaminados, gerenciamento de resíduos sólidos e efluentes sanitários. 2019. Disponível em:  
<http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/5777769/PROCEDIMENTO+01+-+PLD-ResiduoEfluentes-/54d4b6eb-36a9-45d9-ba8b-49c648a5f375>. Último acesso em 05 agosto 2020.

Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Microbiologia clínica para o controle de infecção relacionada à assistência à saúde. Módulo 1: Biossegurança e Manutenção de Equipamentos em Laboratório de Microbiologia Clínica/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Anvisa, 2013. Disponível em: [http://www.icb.usp.br/cibio/ARQUIVOS/manuais/manual\\_biosseguranca\\_anvisa.pdf](http://www.icb.usp.br/cibio/ARQUIVOS/manuais/manual_biosseguranca_anvisa.pdf). Último acesso em: 05 agosto 2020.

Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Cartilha de proteção respiratória contra agentes biológicos para trabalhadores de saúde. Brasília/DF; Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária; 2009. Disponível em:  
<http://www2.ebsrh.gov.br/documents/214604/816023/Cartilha+de+Prote%C3%A7%C3%A3o+Respirat%C3%B3ria+contra+Agentes+Biol%C3%B3gicos+para+Trabalhadores+de+Sa%C3%BAde.pdf/58075f57-e0e2-4ec5-aa96-743d142642f1>. Último acesso em 05 agosto 2020.

## REFERÊNCIAS

- Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Cartilha de proteção respiratória contra agentes biológicos para trabalhadores de saúde. Brasília/DF; Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária; 2009. Disponível em:  
[http://www2.ebserh.gov.br/documents/214604/816023/Cartilha+de+Prote%C3%A7%C3%A3o+Respirat%C3%B3ria+contra+Agentes+Biol%C3%B3gicos+para+Trabalhadores+de+Sa%C3%BAde.pdf/58075f5\\_7-e0e2-4ec5-aa96-743d142642f1](http://www2.ebserh.gov.br/documents/214604/816023/Cartilha+de+Prote%C3%A7%C3%A3o+Respirat%C3%B3ria+contra+Agentes+Biol%C3%B3gicos+para+Trabalhadores+de+Sa%C3%BAde.pdf/58075f5_7-e0e2-4ec5-aa96-743d142642f1). Último acesso em 05 agosto 2020.
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. Recomendações para construção e adaptação de Arquivos: versão 1.0. Brasília: MF/SPOA/COGRL, 2014. Disponível em:  
[http://www.fazenda.gov.br/pmimf/frentes-de-atuacao/infraestrutura/download-de-arquivos/manualrecomendacoes\\_construcao\\_arquivos.pdf](http://www.fazenda.gov.br/pmimf/frentes-de-atuacao/infraestrutura/download-de-arquivos/manualrecomendacoes_construcao_arquivos.pdf). Último acesso em 05 agosto 2020.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Orientações para retomada com segurança. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2020. Disponível em:  
<https://coronavirus.saude.gov.br/orientacoes-para-retomada-com-seguranca>. Último acesso em 05 agosto 2020.
- BRUÑA-ROMERO, Oscar. Notícias da UFSC: Professor da UFSC especialista em pandemias indica medidas de proteção para ir ao mercado. 17 mar 2020. Disponível em: <https://noticias.ufsc.br/2020/03/professor-da-ufsc-especialista-em-pandemias-indica-medidas-de-protecao-para-a-ida-ao-mercado/>. Último acesso em 05 agosto 2020.
- Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ). Plano de Contingência da Fiocruz diante da Pandemia da doença pelo SARS-CoV-2 (Covid-19). Março de 2020, Ministério da Saúde. Disponível em: <https://portal.fiocruz.br/documento/plano-de-contingencia-da-fiocruz-para-pandemia-de-covid-19-versao13>. Acesso em: 05 agosto 2020.

# REFERÊNCIAS

DIREÇÃO-GERAL DO PATRIMÓNIO CULTURA (Portugal). Medidas, Orientações e Recomendações: Património Cultural em Seguro Regresso: algumas recomendações para a conservação dos bens culturais na reabertura dos Museus, Palácios e Monumentos – COVID-19. Lisboa: Palácio Nacional da Ajuda, maio 2020. Disponível em:

[http://www.patrimoniocultural.gov.pt/static/data/docs/2020/05/15/Recomendacoes\\_reabertura\\_Conservacao.pdf](http://www.patrimoniocultural.gov.pt/static/data/docs/2020/05/15/Recomendacoes_reabertura_Conservacao.pdf). Último acesso em 05 agosto 2020.

International Council of Museums (ICOM Brasil). Recomendações do ICOM Brasil em relação à COVID-19. Sobre conservação, gestão e segurança de acervos; proteção de profissionais e atuação de instituições museológicas, arquivísticas e bibliotecas em tempos de Covid 19. Disponível em: [http://www.icom.org.br/wpcontent/uploads/2020/04/RECOMENDACOES\\_CONSERVACAO\\_13\\_ABRIL\\_FINAL.pdf](http://www.icom.org.br/wpcontent/uploads/2020/04/RECOMENDACOES_CONSERVACAO_13_ABRIL_FINAL.pdf). Último acesso em 05 agosto 2020.

International Council of Museums (ICOM Brasil). Museus e o fim da quarentena: como garantir a segurança do público e das equipes. Protocolo de reabertura. Disponível em [http://www.icom.org.br/wp-content/uploads/2020/05/ICOM\\_protocolo\\_de\\_reabertura-2.pdf](http://www.icom.org.br/wp-content/uploads/2020/05/ICOM_protocolo_de_reabertura-2.pdf). Último acesso em: 05 agosto 2020.

KAMPF, G. et al. Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents. Journal of Hospital Infection, 2020. Disponível em: <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0195670120300463>. Último acesso em 05 agosto 2020.

LASTRETO, Rodrigo. Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID-19. Blog Soy Bibliotecario, 2020. Disponível: <https://soybibliotecario.blogspot.com/2020/04/como-actuar-libroscovid-19.html>. Último acesso em 05 agosto 2020.

# REFERÊNCIAS

REOPENING ARCHIVES, LIBRARIES AND MUSEUMS. REALM Systematic Literature Review. Dublin, Ohio: OCLC, 04 jun. 2020. Disponível em: <https://www.webjunction.org/content/dam/WebJunction/Documents/webJunction/realm/systematic-liter-review.pdf>. Último acesso em 05 agosto 2020.

SILVA, Francelina Helena Alvarenga Lima e. Biossegurança e biosseguridade em bibliotecas, arquivos e museus. In: SILVA, Maria Celina Soares de Mello e (org.). Segurança de acervos culturais. Rio de Janeiro: MAST, 2012. p. 143-166. SILVA, Francelina Helena Alvarenga Lima e. Segurança e saúde do profissional em conservação. In: GRANATO, Marcus; SANTOS, Cláudia Penha dos; ROCHA, Cláudia Regina Alves da (org.). Conservação de Acervos. Rio de Janeiro: MAST, 2007. p. 163-174. Disponível em: [http://site.mast.br/hotsite\\_mast\\_colloquia/pdf/mast\\_colloquia\\_9.pdf](http://site.mast.br/hotsite_mast_colloquia/pdf/mast_colloquia_9.pdf). Último acesso em 19 maio 2020.

SILVA, Rayssa Tavares da. Biossegurança para os alunos de Biblioteconomia da UNIRIO: uma proposta para sua inserção desde os primeiros períodos de graduação. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2019. Disponível em: <http://www.unirio.br/cchs/eb/tcc/tccs-defendidos/Rayssa.pdf>. Último acesso em 19 maio 2020.

VAM DE BERG, Thayane Vicente. Recomendações para a proteção da saúde dos profissionais que atuam em arquivos, bibliotecas, museus e centros de documentação, e a preservação dos documentos em suporte papel em tempos de COVID-19. 1<sup>a</sup> versão, publicado em 19 abr de 2020.

# REFERÊNCIAS

New England Journal of Medicine. Disponível em <https://www.nejm.org/coronavirus>

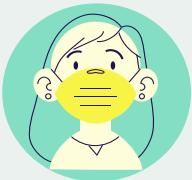
<https://coronavirus.saude.gov.br/>

<http://portal.anvisa.gov.br/>

<https://www2.ufjf.br/ufjf/>

<https://www.icom.org.br/>

# ESTA CARTILHA É UMA INICIATIVA DE PESQUISADORES DO LAPHARQ



**ANDREIA DE FREITAS RODRIGUES**

Conservadora-Restauradora  
Arquivo Central UFJF



**MARCÉLIA GUIMARÃES PAIVA**

Analista de Tecnologia da  
Informação  
Arquivo Central UFJF



**LUIZ HENRIQUE SOUZA DE GIACOMO**

Arquivista  
IFMT Campus Rondonópolis



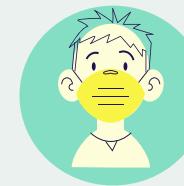
**ARLENE XAVIER SANTOS  
COSTA**

Arquivista  
Arquivo Central UFJF



**ALESSANDRA DE CARVALHO  
GERMANO**

Arquivista  
Arquivo Central UFJF



**BRUNNER VENÂNCIO LOPES**

Técnico Administrativo em  
Educação  
Arquivo Central UFJF

