

# 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.

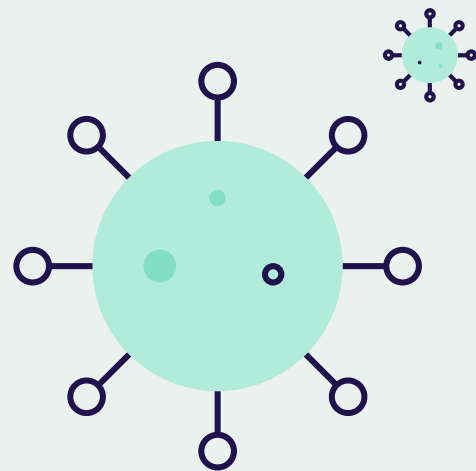
A **UFJF**, atenta às recomendações e práticas de prevenção, está mobilizada para o enfrentamento à COVID-19.

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 consulentes da melhor maneira possível.

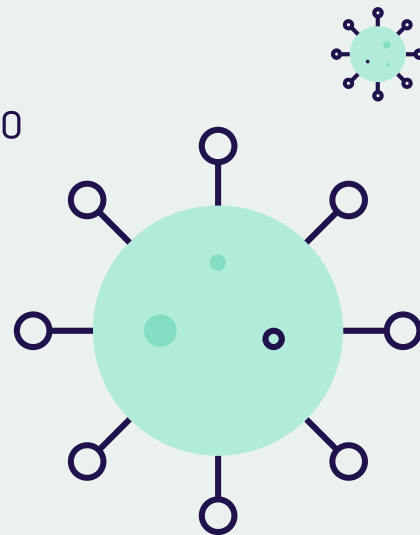


# ARQUIVO CENTRAL UFJF

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 exige cuidados especiais.

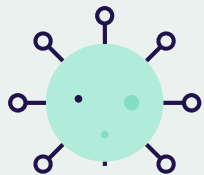
Nesse sentido, nosso retorno às atividades normais se dará quando for seguro para todos. A equipe do **LAPHARQ** – Laboratório de Pesquisa em História e Arquivologia, já está se preparando, desenvolvendo estudos e planejando alguns procedimentos.





Estamos diante de uma situação sem precedentes. Há pouca informação disponível sobre epidemias anteriores que poderia nos ajudar neste momento.

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



# INFORMAÇÃO

Buscamos informações **seguras** e voltadas para nossa **realidade** e nossas **necessidades**. Especialmente, consideramos 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. Assim estruturamos as recomendações a seguir, tomando por base as orientações do International Council of Museums - ICOM, principalmente.

# UMA NOVA DOENÇA

01

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



02

**COVID-19** é uma doença, causada pelo coronavírus.



03

Sintomas semelhantes à gripe: tosse, febre, dores no corpo, garganta, dificuldade respiratória, coriza e diarreia



# 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



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



## PRESERVE SUA SAÚDE

Mantenha uma alimentação saudável, faça exercícios, durma bem.

Pratique o autocuidado.

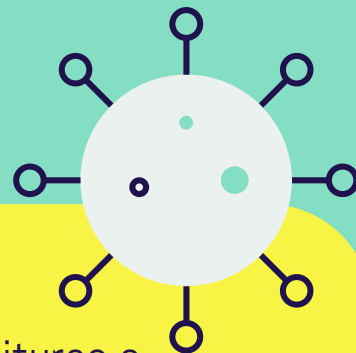


## INFORME-SE

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

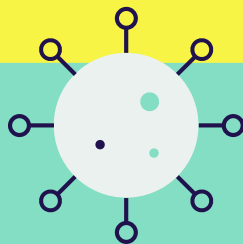


# MANUSEIO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO



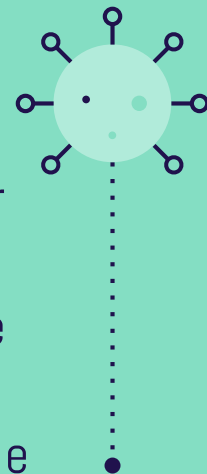
## Cuidados básicos em época de COVID-19

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.



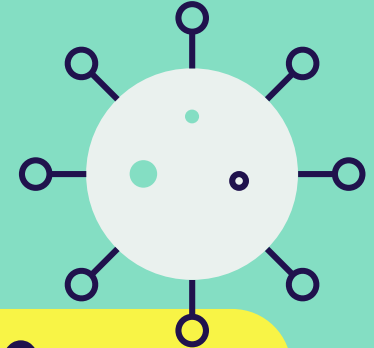
# 01.

- Definir o número máximo de consulentes 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.



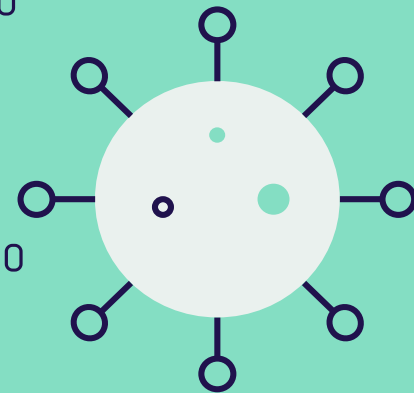
## PREPARAÇÃO PARA A CHEGADA DO PÚBLICO

- 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

- 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**

- 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

- 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.

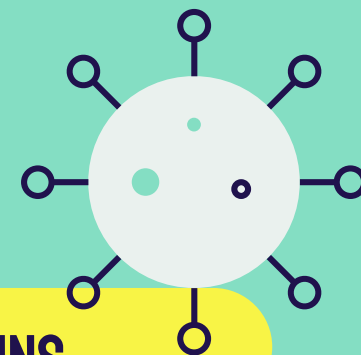


## MEDIDAS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS COMUNS

- Utilizar produtos adequados: álcool 70%, cloro, hipoclorito de sódio ou cálcio, na concentração de 0.5%, peróxido de hidrogênio 0.5%, quaternários de amônio, por exemplo, o cloreto de benzalcônio 0.05%, água sanitária, alvejantes contendo hipoclorito (de sódio, de cálcio), desinfetantes com ação virucida, por exemplo: Lysoform®. (ANVISA, nota técnica nº 34, 2020).



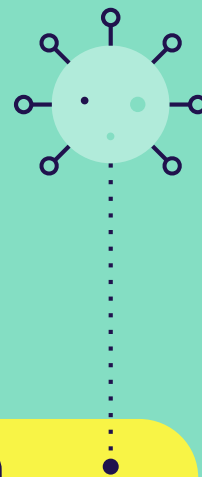
- Não varrer superfícies a seco, de modo a evitar a dispersão de microrganismos por partículas de pó. Quando necessário, utilizar a técnica de varredura úmida (com o pano muito bem torcido, para evitar ao máximo o aumento da umidade relativa do ar no local).



## MEDIDAS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS COMUNS

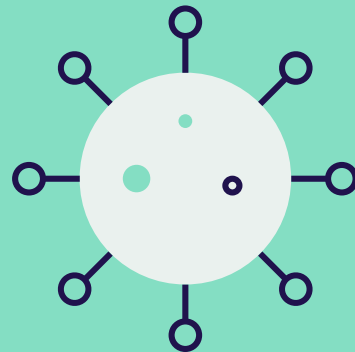


- Utilizar a máscara de algodão para proteção individual.
- Áreas acessíveis às equipes serão limpas de acordo com o procedimento estabelecido.
- Equipamentos usados por vários membros da equipe precisarão ser desinfetados regularmente. Na ausência de padrões de desinfecção, este equipamento não deve 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

- 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.
- 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

# 07.

- 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.



## MANUSEIO DO ACERVO

- 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.

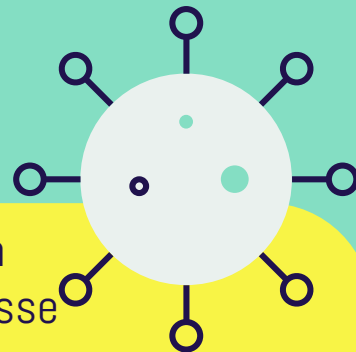
07.



## MANUSEIO DO ACERVO



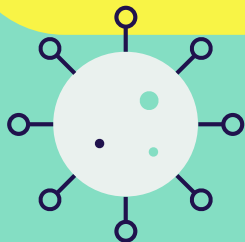
# #FICAADICA

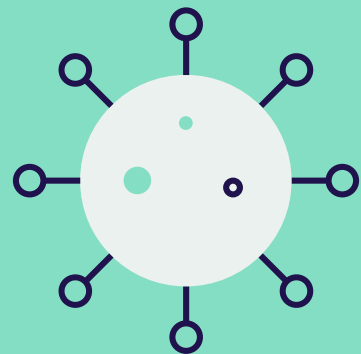


O procedimento para a consulta física coloca cada item em quarentena por 14 dias, ficando indisponível, no mínimo, por esse período.

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.

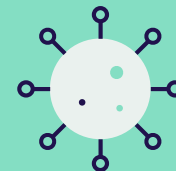




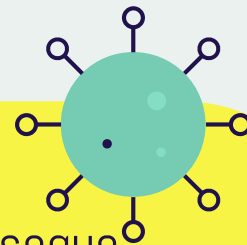
# 08.



## **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 informações divulgadas, o coronavírus consegue sobreviver até 9 dias em algumas superfícies, podendo variar, dependendo das condições ambientais, por exemplo:

Aço inoxidável – até 3 dias;

Plástico – até 3 horas;

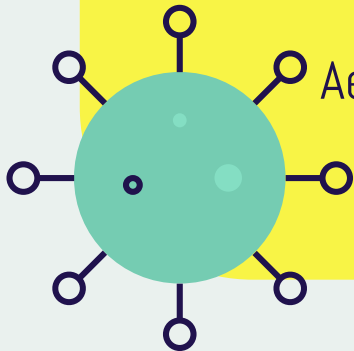
Papel – até 4 dias;

Cobre – 4 horas;

Metal – entre 5 e 9 dias;

Aerossóis da/Poeira – 40 minutos a 2 horas 30 minutos

(VAN DOREMALEN, et al, 2020); (KAMPF, G. et al, 2020); (VAM DE BERG, 2020).



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

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

## **03. ACONDICIONAMENTO**

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

## **04. RETORNO À ÁREA DE GUARDA**

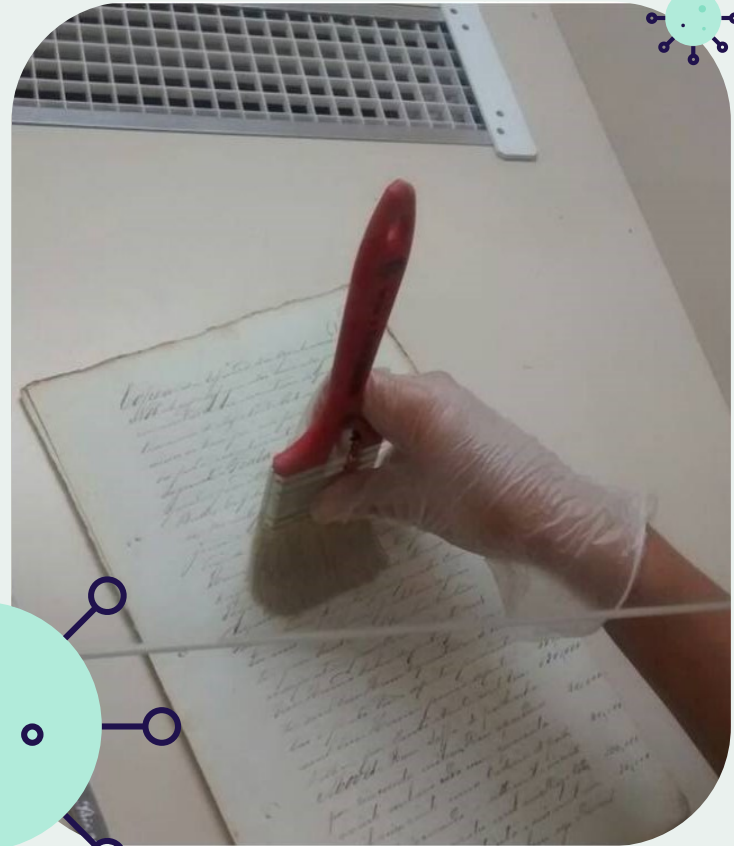
Realizado após as etapas 01, 02 e 03. Cuidado com os fluxos, para não ocorrer contaminação cruzada.



# 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 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, seja aguardado o 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.**

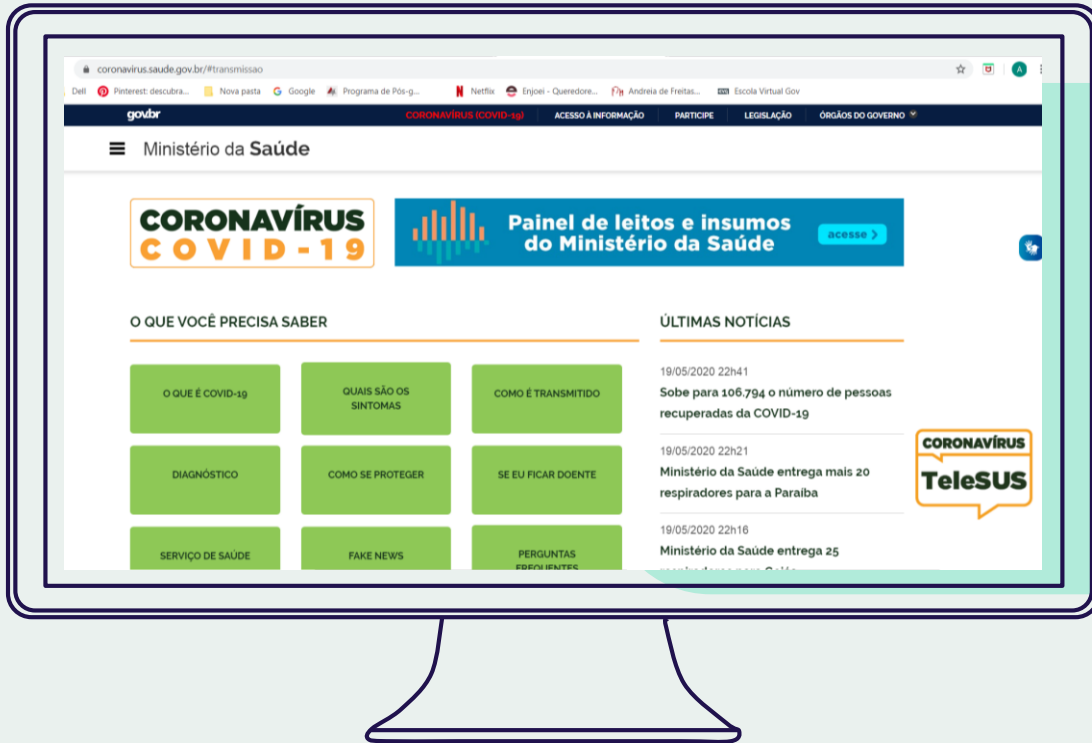
## **A HIGIENIZAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADA POR PROFISSIONAL QUALIFICADO**

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

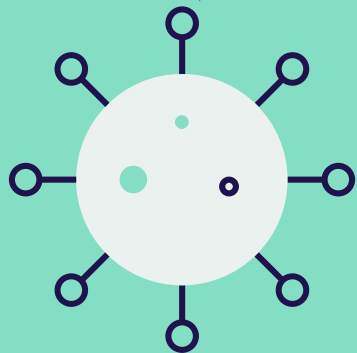


Busque informações confiáveis em sites respeitáveis e instituições oficiais.

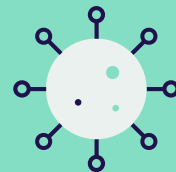
<https://coronavirus.saude.gov.br/>

<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: 16 maio. 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 16 maio 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: 16 maio 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.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 16 maio 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/58075f57-e0e2-4ec5-aa96-743d142642f1>. Último acesso em 16 maio 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 16 maio 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-deprotecao-para-a-ida-ao-mercado/>. Último acesso em 16 maio 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: 16 abr. 2020.

## REFERÊNCIAS

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 16 maio 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: 20 maio 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 16 maio 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 16 maio 2020.

## REFERÊNCIAS

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. 1ª 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



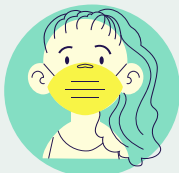
**ANDREIA DE FREITAS RODRIGUES**  
Conservadora-Restauradora  
Arquivo Central UFJF



**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

