



Pauta da Reunião do Conselho Diretivo do Arquivo Edgard Leuenroth

Data: 11 de novembro de 2020 – Quarta-Feira

Horário: 14h00 às 15h30

Local: Reunião online via Google Meet

EXPEDIENTE

1. Doações de acervos para o AEL
2. Retorno das atividades presenciais
3. Parecer prorrogação convênio Iberarchivos

INFORMES GERAIS

- Teletrabalho das equipes do AEL
- Sistema de climatização
- Sistema de monitoramento de incêndio
- Projeto Iberarchivos
- Projetos ProAC
- Projeto do professor Antônio Augusto Arantes
- Projeto de digitalização do acervo do Volta Redonda
- Aquisição container para guarda do CPV

Prof. Dr. Aldair Carlos Rodrigues

Diretor do Arquivo Edgard Leuenroth

1 - Doações de acervos para o AEL

1. Rubens Gennaro

- Indicação: Interesse do titular.
- Conjunto documental: Acervo audiovisual e documentos das produções sob a direção de Rubens Gennaro.
- Situação: Parado temporariamente em função da Pandemia.

2. Instituto Terra, Trabalho e Cidadania – ITTC

- Indicação: Interesse do titular.
- Conjunto documental: Documentos da atuação do Instituto desde 1997. São 5,6 metros lineares de documentos.
- Situação: O ITTC está analisando os temas da doação – pediram para aguardarmos.

3. Jesus Carlos

- Indicação: Professora Gláucia Fraccaro.
- Conjunto documental: 35 de produção fotográfica sobre manifestações sociais, aspectos culturais, políticos etc., tanto no Brasil, como em alguns países de América Latina de fala castelhana. Mais de 20.000 fotos.
- Situação: Não retornou mais os e-mails.

4. Geledés

- Indicação: Professor Mário Augusto Medeiros Silva.
- Conjunto documental: Documentos sobre a atuação de mulheres negras. A organização foi fundada em 1988 e possui mais de 110 metros lineares de documentação em diversos formatos.
- Situação: Em negociação com os diretores docentes do AEL.

5. Luiz Maklouf Carvalho

- Indicação: Interesse do titular.
- Conjunto documental: Áudios (fitas k7, umas 40) das entrevistas para o livro "Mulheres que foram à luta armada" (prêmio Jabuti, 1998), além, de documentos e imagens; Áudios (dezenas de fitas) com as entrevistas para o livro "Cobras Criadas - Davi Nasser e a revista O Cruzeiro", além de documentos e imagens a respeito; Pastas com documentos militares (e outros) sobre a guerrilha do Araguaia; Documentos sobre a Dissidência da Esquerda do PC do B e sobre o PRC; Documentos sobre o assassinato do advogado Paulo Fontelles de Lima (PC do B-PA), tema do livro "Contido a bala"; Exemplares e documentos sobre o jornal "Resistência", da Sociedade Paraense de Defesa dos Direitos Humanos; Documentos sobre os processos de Dilma Rousseff, José Serra e outros; Documentos e recortes sobre a Esquerda no Brasil; Documentos sobre o caso do coronel Ênio Silveira Pimentel.
- Situação: Parado temporariamente em função da Pandemia.

6. Januário Garcia

- Indicação: Professor Aldair.
- Conjunto documental: 100 mil fotos do movimento negro.
- Situação: Em negociação com os diretores docentes do AEL.

7. Acervo COMULHER

- Indicação: Maria Angêlica Lemos.
- Conjunto documental: Não avaliado.
- Situação: Parado temporariamente em função da Pandemia.

8. Documentos embaixo da escadaria do IFCH

- Indicação: Professor Christiano Key Tambascia.
- Conjunto documental: Não avaliado.
- Situação: Parado temporariamente em função da Pandemia.

9. Acervo Regina Muller

- Indicação: Professor Christiano Tambascia.
- Conjunto documental: Documentos pesquisa na área de Antropologia – aproximadamente 12 metros lineares – e peças do acervo Asurini de Xingu.
- Situação: Parado temporariamente em função da Pandemia. O professor Christiano gostaria que fosse dado prioridade a este recolhimento.

2 – Retorno às atividades presenciais

1. Equipe

- Fora do grupo de risco: 11 funcionários
- Grupo de risco: 08 funcionários

2. Fases de retorno às atividades presenciais

- Fase 1 – Retorno de até 20% da equipe em rodízio
 - i. Período: de 19/10 à 08/11/2020
 - ii. Equipe AEL presencial: Humberto, Castorina, Márcia e Emerson.
 - iii. Equipe terceiros presencial: Luciane (Iberarchivos) e Marilene (limpeza).
 - iv. Atividades: Manutenção predial; demandas emergenciais; limpeza; projeto Iberarchivos.
- Fase 2 – Retorno de até 40% da equipe em rodízio
 - i. Período: de 09/11 à 08/11/2020
 - ii. Equipe AEL presencial: Humberto, Castorina, Márcia e Emerson.
 - iii. Equipe terceiros presencial: Luciane (Iberarchivos) e Marilene (limpeza).
 - iv. Atividades: Manutenção predial; demandas emergenciais; limpeza; projeto Iberarchivos.
- Fase 3 – Retorno de até 80% da equipe em rodízio
 - i. Período: de 09/12 à 31/12/2020
 - ii. Equipe AEL presencial: A ser definida.
 - iii. Equipe terceiros presencial: Marilene (limpeza).
- Atividades: Manutenção predial; demandas emergenciais; limpeza; projeto Iberarchivos; atendimento; trabalhos técnicos emergenciais com o acervo.

- Fase 4 – Retorno de todos os funcionários que não estão no grupo de risco
 - i. Período: A partir de janeiro de 2021.
 - ii. Equipe AEL presencial: A ser definida.
 - iii. Equipe terceiros presencial: Marilene (limpeza).
- Atividades: Manutenção predial; demandas emergenciais; limpeza; projeto Iberarchivos; atendimento; trabalhos técnicos.

3. Trabalho com os Arquivos e Centros de Documentação da Unicamp

4. Protocolos respeitados

- Protocolos da Unicamp
- Protocolos do IFCH
- Protocolo unificado publicado no Site Covid-19 da Unicamp
- Protocolo de consulta e manuseio de documentos para arquivos e centros de documentação e memória
- Plano de Retorno das Atividades do AEL em Tempos de Covid-19
- Plano do Arquivo Edgard Leuenroth (AEL) para retomada do atendimento presencial
- Folder de atendimento ao público do AEL

Anexos

Protocolo unificado publicado no Site Covid-19 da Unicamp

Uso dos Arquivos e Centros de Documentação da Unicamp

A pandemia da Covid-19 afastou as pessoas dos ambientes de trabalho de forma repentina. Passada a fase aguda da crise sanitária, surge a preocupação em retomar as atividades presenciais de forma gradativa e segura, o que requer mudanças na conduta individual e coletiva nos espaços do campus. Aqui você encontra as diretrizes e orientações sobre o acesso e o funcionamento dos Arquivos e Centros de Documentação.

Orientações Gerais

Os Arquivos e Centros de Documentação podem ser abertos, desde que seja respeitado o distanciamento mínimo de 1,50 metro entre as pessoas e as normas de convivência estabelecidas pela Universidade.

Os usuários, funcionários e professores deverão utilizar máscaras e higienizar as mãos sempre que estiverem nas dependências do Arquivo.

Os usuários, funcionários e professores deverão respeitar os protocolos específicos de cada Arquivo e Centro de Documentação, os quais serão divulgados em seus respectivos sites e redes sociais.

Os Arquivos e Centros de Documentação da Unicamp, respeitando suas especificidades, poderão definir datas diferentes para o atendimento presencial aos pesquisadores, que serão amplamente divulgados nos respectivos sites e redes sociais.

As salas de pesquisa deverão ser reorganizadas para que as pessoas não fiquem sentadas próximas umas das outras. O distanciamento entre as mesas deve ser de 2 metros (ou, se não for possível, de no mínimo 1,50 metro).

Medidas para garantir a higiene e distanciamento social:

Orientação e cumprimento dos procedimentos de limpeza e higiene adequados às funcionárias da Limpadora.

Orientação e cumprimento dos procedimentos internos quanto às medidas preventivas de higiene pessoal, ao uso de equipamentos individuais de segurança (EPIs) das estações e dos equipamentos de trabalho.

Orientação e cumprimento de todos (funcionários, professores, terceirizados, estagiários e bolsistas) quanto às regras de manutenção do distanciamento social (1,5m de distância entre as pessoas).

O uso de máscaras será de uso obrigatório nas dependências dos Arquivos e Centros de Documentação.

Necessidade de reforçar a limpeza de ambientes comuns: sanitários, recepção, sala de atendimento aos pesquisadores, escadas, corredores etc.

Proibir o uso de ar-condicionado nas áreas de trabalho e de uso comum, mantendo a ventilação natural dos ambientes, com equipamentos de ar-condicionado desligados e portas e janelas abertas. Os Arquivos e Centros de Documentação poderão definir protocolos diferenciados

Atendimento aos pesquisadores

O atendimento será realizado mediante agendamento.

A consulta aos documentos será limitada a uma pessoa por período.

Recomendamos o uso de protetor facial para a equipe de atendimento.

Os pesquisadores somente poderão manusear os documentos utilizando máscaras e luvas e respeitando os protocolos específicos de cada Arquivo e Centro de Documentação.

Após a devolução do material consultado, os pesquisadores deverão descartar as máscaras e as luvas utilizadas em lixo próprio para este fim.

Os documentos, depois de consultados, deverão ser colocados em quarentena em espaço específico ou estante específica pelo próprio pesquisador.

Os documentos, depois de consultados, serão colocados em uma fase de quarentena, respeitando os protocolos específicos de cada Arquivo e Centro de Documentação.

Os documentos retornarão ao acervo, ambientes climatizados, depois de 5 dias úteis e 9 dias para documentos bibliográficos.

As estações de atendimento e consulta deverão ser higienizadas após cada uso.

O Arquivo ou Centro de Documentação priorizará o atendimento por e-mail, redes sociais e chat. Se o atendimento presencial for necessário, o usuário deve seguir às recomendações dos Arquivos e Centros de Documentação.

Oferecer de forma remota, na medida do possível, os instrumentos de pesquisa publicados por cada Arquivo e Centro de Documentação.

Orientação aos funcionários, professores, alunos, estagiários e bolsistas

Deverão utilizar máscaras e higienizar as mãos sempre que estiverem nas dependências dos Arquivos ou Centros de Documentação. Também deverão respeitar as normas de convivência estabelecidas pela Universidade.

Deverá ser mantida uma distância mínima de 1,50m entre as pessoas.

Somente os funcionários, individualmente, poderão entrar na sala do Acervo para pegar documentos para os pesquisadores.

As máscaras e luvas descartáveis deverão ser descartadas em lixo apropriado.

Acervo

Recomendamos a suspensão temporária de recebimento de doações (Fases 0, 1 e 2).

O acervo manipulado pela equipe de Processamento Técnico e Conservação deverá obedecer a quarentena antes de voltar à área de guarda.

Visitas Técnicas e Guiadas, Apresentações Culturais e Exposições

Suspensão temporária de apresentações culturais e exposições. [Oferecer atividades virtuais] (Fases 0, 1 e 2).

Nesse período, sugere-se o fortalecimento de comunicações via redes sociais (Facebook, Instagram, Canais do Youtube etc.).

Suspensão temporária de visitas técnicas e visitas guiadas presenciais. [Oferecer atividades virtuais] (Fases 0, 1 e 2).

PROTOCOLO DE CONSULTA E MANUSEIO DE DOCUMENTOS PARA OS ARQUIVOS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA

Estabelece recomendações gerais quanto ao manuseio de documentos e quanto ao atendimento aos consulentes durante o período da pandemia e na retomada das atividades presenciais.

Considerando a Resolução GRº31/2020, que dispõe sobre a tramitação de documentos na UNICAMP durante o período de suspensão das atividades em virtude da pandemia do Coronavírus (Covid-19);

Considerando as recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS) para prevenção da COVID-19;

Considerando o plano de retorno gradual às atividades presenciais da Universidade Estadual de Campinas;

Considerando o plano de retorno das atividades presenciais dos Arquivos e Centros de Documentação e Memória da Unicamp;

Considerando o protocolo de Uso dos Arquivos e Centros de Documentação da Unicamp, que apresenta as diretrizes e orientações sobre o acesso e o funcionamento dos Arquivos e Centros de Documentação.

O presente grupo de trabalho, no uso de suas atribuições, visando garantir a proteção dos funcionários dos Arquivos e Centros de Documentação e Memória, do público e da documentação presente em seus acervos, como também a continuidade dos atendimentos realizados pelas áreas técnicas, propõe as seguintes diretrizes:

1. Orientações Gerais

Contemplam as medidas adotadas para garantir a higiene e o distanciamento social, bem como oferecem orientações para a sanitização e desinfecção dos espaços:

1.1. Medidas para o distanciamento

- Garantir que as mesas estejam com distanciamento mínimo de 1,5 m;
- Orientar todos (funcionários, terceirizados, estagiários e bolsistas) sobre a manutenção do distanciamento social de 1,5 m;
- Adotar como número máximo o total de 2 (duas) pessoas por sala;
- Estabelecer que as mesas devem ser individualizadas;
- Adotar a escala de trabalho.

1.2. Medidas de higiene e de cuidados com as pessoas

- Oferecer álcool 70% (gel e líquido) nos espaços de trabalho;
- Utilizar máscaras - item obrigatório de acordo com o Decreto Estadual 64.959/2020;
- Higienizar constantemente as mãos com água e sabão ou com álcool 70% (gel ou líquido);
- Evitar tocar os próprios olhos, boca e nariz;
- Não compartilhar objetos administrativos e pessoais;
- Recomenda-se medir a temperatura na entrada no prédio;
- Recomenda-se a limpeza dos pés em panos umedecidos a base de água sanitária ou em tapetes sanitizantes dispostos na porta;
- Recomenda-se a troca de máscaras depois de no máximo 3 (três) horas de uso e, se estiverem úmidas, trocar antes;
- Recomenda-se o descarte de luvas após 2 (duas) horas de uso.

1.3. Sanitização e desinfecção dos espaços

- Reforçar a limpeza de ambientes comuns como sanitários, escadas, corrimão, portas, corredores, etc.
- Orientar os procedimentos de limpeza e higiene adequados às funcionárias das empresas terceirizadas;
- Recomenda-se varrer somente com rodo e pano levemente umedecido com produto saneante (hipoclorito de sódio ou álcool 70%) e lavar as áreas permitidas com os produtos, para desinfetar;
- É recomendado o uso do hipoclorito de sódio como o produto utilizado para desinfecção das áreas administrativas, banheiros e copa, que será utilizado nas concentrações já normatizadas no trabalho (concentração de 0.1%, recomendada pela Organização Mundial da Saúde);
- Para a limpeza das áreas de acervo e sala de pesquisa, passar o pano levemente umedecido com o produto saneante (neste caso, apenas álcool 70%) que é mais volátil, para o controle de umidade relativa do acervo e também porque o cloro é muito reativo aos compostos orgânicos, como madeira e papel;
- É desejável que haja limpeza constante, com uma sanitização diária e uma desinfecção periódica, ao menos uma vez por semana.

1.4. Ventilação e uso de ar condicionado nos espaços

- Manter a ventilação natural dos ambientes: portas e janelas abertas;
- Avaliar a eficácia da circulação e renovação de ar nos espaços com ventilação mecânica;
- Evitar o uso de ar condicionado nos espaços de trabalho;
- Manter o funcionamento do ar condicionado em áreas climatizadas para a guarda de acervos, assegurando o controle ambiental.
- Recomenda-se seguir as regras da ABRAVA – Associação Brasileira de Ar Condicionado, Refrigeração, Ventilação e Aquecimento, para o funcionamento e a manutenção do ar condicionado.

2. Orientações para consulta e manuseio de documentos

2.1. Consulta digital

- Os atendimentos deverão ser realizados, preferencialmente, de forma remota, em meio digital, via correio eletrônico ou compartilhamento em drive;
- Recomenda-se que as instituições disponibilizem seus acervos em bases de dados e ou instrumentos de pesquisa para consulta on-line;

2.2. Consulta presencial

- O retorno ao atendimento presencial estará alinhado com as diretrizes previstas no plano de retorno gradual às atividades presenciais da Universidade Estadual de Campinas, como também com as orientações e protocolos presentes no plano e retorno gradativo das atividades administrativas e acadêmicas presenciais da Universidade previstas na Resolução GR-093/2020 de 18/09/2020, que *altera a [Resolução GR-087/2020](#), de 10/08/2020, que orienta e disciplina a retomada gradual das atividades presenciais por alunos e servidores de todas as carreiras da Universidade, conforme Plano Geral da UNICAMP e planos específicos das Unidades, Órgãos e Moradia Estudantil*;
- O atendimento presencial, quando necessário, deverá ser feito somente por funcionários que não façam parte do grupo de risco, observando-se as recomendações sanitárias para evitar o contágio, bem como o distanciamento de 1,5m entre as pessoas;
- Os Arquivos e Centros de Documentação e Memória disponibilizarão em suas páginas na internet, bem como nas redes sociais, as orientações sobre como proceder à consulta ao acervo, que deverá ser solicitada com agendamento prévio de data e horário por e-mail, a fim de limitar o número máximo de pessoas por metro quadrado e permitir uma distância de segurança entre os usuários e os funcionários;
- Serão também disponibilizados nesses canais as orientações e procedimentos sobre como realizar a consulta ao acervo;

2.2.1 Agendamentos

- O atendimento será realizado mediante agendamento;
- Não será permitida a entrada de consulentes sem prévio agendamento;
- Não será permitida a pesquisa em dupla ou grupo;
- Recomenda-se que o número de consulentes fique restrito a 2 (1 por período);

2.2.2. Orientações para o consulente

- Os consulentes somente poderão manusear os documentos utilizando máscaras e luvas;
- O uso de máscaras é obrigatório, tanto pelos funcionários quanto pelos consulentes do acervo;
- Recomenda-se lavar as mãos com água e sabão ou utilizar álcool 70% antes e depois de manusearem qualquer documento;
- O arquivo deverá disponibilizar em suas dependências álcool 70%, papel toalha e luvas para a proteção dos consulentes;

- O consulente deverá manter sempre a distância mínima de 1,5m das pessoas e caso necessite de orientação ou alguma informação, deverá se dirigir ao funcionário respeitando esse distanciamento;
- Os consulentes deverão trazer seus objetos pessoais como: lápis, borracha, caneta e bloco para anotações;
- Recomenda-se que o consulente leve apenas o material que utilizará para pesquisa, a fim de evitar o uso do guarda volumes;
- Em caso de uso do guarda volumes, não serão fornecidos cadeados/chaves para o fechamento e, após o uso, o consulente deverá desinfetá-lo com álcool 70% fornecido pelo funcionário;
- Recomenda-se que o consulente higienize bolsas, mochilas, lápis, celular e demais objetos que esteja portando;
- De maneira nenhuma deve ser aplicado sobre os documentos álcool ou qualquer outro líquido desinfetante;
- Após a devolução do documento, descartar as luvas em lixo próprio para essa finalidade, a ser indicado pelo funcionário;
- Recomenda-se que o consulente tenha acesso apenas aos documentos que foram solicitados no formulário de cadastro;
- Antes da consulta o funcionário deverá reforçar as orientações enviadas por e-mail;

2.2.3. Orientações para os funcionários durante o atendimento

- Os funcionários deverão utilizar máscaras e luvas para o manuseio de documentos;
- Funcionários deverão lavar as mãos com água e sabão ou utilizar álcool 70% antes e depois de manusearem qualquer documento;
- A sala de consulta deverá ter suas portas e janelas abertas, a fim de promover a ventilação necessária e evitar manuseios desnecessários;
- Somente os funcionários, individualmente, poderão entrar nos espaços de armazenamento do acervo para pegar documentos para os consulentes.
- Ao entrar na reserva técnica ou área de guarda utilizar os EPIs (luva, máscara e avental);
- Estabelecer o uso alternado das mesas de consulta para evitar a contaminação indireta pelo contato com superfícies;
- Reforçar as orientações enviadas por e-mail antes da consulta.

3. Orientações para quarentena e desinfecção de documentos

A quarentena dos documentos é o melhor método e o mais viável diante da nossa realidade e deverá ser cumprida da seguinte forma:¹

¹ Tendo em vista a alta transmissão e gravidade do coronavírus, é preciso assegurar que os documentos solicitados para consulta e aqueles manipulados pelos funcionários durante o tratamento técnico, não se tornem mais um fator de transmissão.

Diante disso, adotamos como método para barrar o contágio indireto pelo contato com as superfícies, a quarentena da documentação manuseada.

- Estabelecer como prazo de quarentena para documentos em suporte papel e livros 10 (dez) dias² corridos. Esses documentos ficarão indisponíveis por esse período para outra consulta;
- O tempo de quarentena para os demais suportes deve ser analisado considerando o tempo de permanência do vírus nas superfícies;
- Recomenda-se estabelecer um local adequado separado do restante do acervo e que não tenha circulação de pessoas, para deixar os documentos em quarentena;
- Caso ocorra o recebimento de novos conjuntos documentais ou a movimentação de documentos que ficaram em exposição ou mobiliário de outras dependências, esses deverão ser isolados em embalagens durante 14 (quatorze) dias corridos, antes do ingresso na reserva técnica ou área de guarda do acervo, seguindo as recomendações de conservação e segurança;
- Recomenda-se que a desinfecção de documentos seja realizada apenas em situações especiais e, caso esse procedimento seja adotado, deve ser avaliado e executado por um profissional da área de Conservação e Restauro.³

4. Orientações para manuseio dos documentos nos espaços de trabalho (áreas técnicas)

- Recomenda-se que as luvas de látex e de algodão sejam usadas em um único conjunto documental para evitar a contaminação cruzada. Cada funcionário deverá ter no mínimo dois pares de luvas de algodão, devendo lavá-las periodicamente;
- As máscaras N95 com válvula ou PFF2 podem ser guardadas em saco de papel, usadas por dois dias e sempre manipuladas pelos elásticos;
- É importante que cada funcionário desempenhe um trabalho específico por vez, evitando-se ao máximo mais de uma pessoa manusear a mesma documentação;
- Recomenda-se a higienização dos equipamentos coletivos ao final de cada uso;

5. 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 COVID 19*. Disponível em: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/arquivos-noticias-anvisa/757json-file-1>. Acesso em: 8 out. 2020.

_____. *Procedimento: limpeza e desinfecção de ambientes, equipamentos, utensílios potencialmente contaminados, gerenciamento de resíduos sólidos e efluentes sanitários*.

² O tempo de quarentena adotado foi estabelecido com base nos tempos de permanência do vírus em superfícies. De acordo com pesquisas realizadas, o tempo médio de vida do coronavírus em superfícies como o papel, à temperatura ambiente, varia entre quatro e cinco dias. O tempo de permanência do vírus em outros materiais pode ser consultado nas referências ao final deste protocolo.

³ Entendemos que o procedimento da quarentena é o mais seguro tanto para as pessoas como para a preservação dos documentos. A desinfecção realizada nos documentos como uma possibilidade de diminuir o tempo da quarentena deve ser muito bem planejada e executada, pois pode trazer riscos e causar danos irreversíveis aos documentos.

2019. Disponível em:

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/5777769/PROCEDIMENTO+01+-+PLD-ResiduoEfluentes-/54d4b6eb-36a9-45d9-ba8b-49c648a5f375>. Acesso em: 8 out. 2020.

_____. *Saneantes substituem álcool gel no combate à Covid – 19.*

<https://www.gov.br/anvisa/pt-br/assuntos/noticias-anvisa/2020/saneantes-substituem-alcool-gel-no-combate-a-covid-19> Acesso em: 8 out. 2020.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Protocolo para a retomada de trabalho e atendimento presencial no Arquivo Público do Estado de São Paulo.* Disponível em:

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/material_apoio/Protocolo_para_retomada_de_trabalho_e_atendimento_presencial_no_APESP.pdf. Acesso em 8 out. 2020.

ASOCIACIÓN MEXICANA DE BIBLIOTECARIOS. *Lineamientos para la reapertura de bibliotecas ante la emergencia sanitaria por COVID-19.* Disponível em:

<https://ambac.org.mx/blog/lineamientos-para-la-reapertura-de-bibliotecas-ante-la-emergencia-sanitaria-por-covid-19/> Acesso em: 8 out. 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. Acesso em: 8 out.

2020.

_____. *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/wp-content/uploads/2020/04/RECOMENDACOES_CONSERVACAO_13_ABRIL_FINAL.pdf

Acesso em: 8 out. 2020.

KAMPF, G.; Todt, D.; Pfaender, S.; Steinmann, E. (2020), Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents. *Journal of Hospital Infection*. Elsevier. 104: 246-251 Disponível em:

[https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0195-6701\(20\)300463/pdf](https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0195-6701(20)300463/pdf). Acesso em: 8 out. 2020.

NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. *Emergency Management: Disinfecting Books and Other Collections.* Disponível em <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.5-disinfecting-books> .

Acesso em 8 out. 2020.

OCLC; INSTITUTE OF MUSEUM AND LIBRARY SERVICES; BATTELLE. *REopening Archives, Libraries, and Museums Project (REALM Project).* Disponível em:

<https://www.oclc.org/realm/home.html> Acesso em: 8 out. 2020.

QUITRAL, Y. A. *Bibliotecas frente a la pandemia COVID-19: fundamentos y acciones en Latinoamérica.* Seminários Unirio: Gerenciamento de risco e biossegurança em bibliotecas e arquivos no contexto do COVID-19. Disponível em:

<http://www.unirio.br/cch/pda/QUITRALYerko.BibliotecasfrentealapandemiaCOVID19convertido.pdf> Acesso em: 8 out. 2020.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. *Orientações para o convívio seguro Unicamp*. Disponível em: <https://www.unicamp.br/unicamp/cartilha-covid-19> Acesso em: 8 out. 2020.

_____. *Resolução Unicamp Gr. nº 87/2020, de 10/08/2020*. Disponível em: <https://www.unicamp.br/unicamp/sites/default/files/2020-08/Resoluc%CC%A7a%CC%83o%20GR%2087-2020%20-%20Orienta%20e%20disciplina%20a%20retomada%20gradual%20das%20atividades%20presenciais%20por%20alunos%20e%20servidores.pdf> Acesso em 8 out. 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*. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO): Arquivo Central da UNIRIO - Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo / Laboratório Multidimensional de Estudos em Preservação de Documentos Arquivísticos. Publicado em 23 de maio de 2020. (2a versão). Disponível em: <http://www.unirio.br/arquivocentral/publicacoes>. Acesso em: 8 out. 2020.

Protocolo desenvolvido pelos seguintes profissionais e instituições:

Alessandra Andrade França Barbosa e João Paulo Berto - Centro de Memória-Unicamp (CMU)

Roberta de Moura Botelho, Maria Valéria Barbosa e Cleonice Aparecida Moreira - Centro de Documentação Cultural Alexandre Eulalio (CEDAE)

Ricardo Godoi Oliveira - Centro de Lógica, Epistemologia e História da Ciência (CLE)

Rafaela Basso e Telma Maria Murari – Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (SIARQ)

Maria Helena Alves da Silva e Ivan Luiz Martins Franco do Amaral - Centro de Memória e Arquivo FCM

Castorina Augusta Madureira de Camargo – Especialista em Conservação de Acervos – Arquivo Edgard Leuenroth – Instituto de Filosofia e Ciências Humanas (AEL/IFCH).

Plano de Retorno das Atividades do AEL em Tempos de Covid-19

O objetivo deste plano é estabelecer rotinas e normas básicas na vigência da atual pandemia.

Devemos retirar ou ampliar as rotinas à medida em que forem sendo aplicadas e avaliadas quanto à sua eficácia, a fim de adquirir experiência no manejo de situações críticas como a de uma pandemia.

A responsabilidade de cada integrante da equipe se refletirá na saúde de nossa comunidade, todos trabalharão mais pelo bem comum. Os funcionários, além de suas atividades rotineiras, deverão ficar vigilantes sobre cada item de segurança e ações de higiene aqui proposta esta será a proteção de toda a equipe e comunidade.

O Plano de Retorno das Atividades deverá ser respeitado por toda a equipe, a qual deve incorporar as ações de prevenção desde a abertura do AEL até o encerramento de suas atividades.

A partir do momento em que for possível o retorno das atividades presenciais, o AEL, respeitando os protocolos institucionais da Unicamp e do IFCH, deverá fornecer aos funcionários equipamentos de proteção individual adequado – máscaras, luvas, aventais, papel toalha descartável, desinfetantes, álcool gel 70% etc. – condição obrigatória para abertura do Arquivo. Outro procedimento fundamental, será a utilização, com disciplina, do aplicativo para preenchimento diário do questionário disponibilizado pela Unicamp.

Seguem as medidas a serem adotadas:

O QUE TODA A EQUIPE DEVERÁ FAZER AO CHEGAR AO AEL

- Não cumprimentar com beijos, abraços e apertos de mãos os parceiros de trabalho;
- Antes de qualquer atividade: lavar imediatamente as mãos com água e sabonete líquido esfregando bem as mãos e todo o antebraço, bem como a lavagem de óculos de grau ou sol. Não esqueça que todos chegaram por via de transporte próprio ou coletivos urbanos, encostando as roupas e manuseando áreas com potencial de contaminação;
- Dirigir-se ao seu armário ou local de uso pessoal, depositar suas coisas. Não esqueça que a bolsa circulou no meio externo e ficou em locais com potencial de contaminação;
- Antes de iniciar os trabalhos com os documentos: os funcionários, professores e bolsistas deverão colocar os EPIs. É obrigatório o uso de EPIs (máscara, luva e avental) por todos que estão trabalhando com documentos nas salas de trabalho e laboratórios do AEL, estes deverão retirar os acessórios das mãos e punhos;
- Ao entrarem no AEL, as máscaras utilizadas durante o transporte público, devem ser imediatamente substituídas por outras máscaras, oferecidas pela Unicamp. As pessoas que chegam na Unicamp através de veículo particular e sozinhas, poderão permanecer com sua máscara. Evitar o contato das mãos com olhos, boca e nariz.

DURANTE AS ROTINAS DE TRABALHO

- As rotinas, atividades e os cuidados gerais já estabelecidos no AEL serão mantidos;
- Os funcionários deverão comunicar à direção ao constatar febre;
- Os funcionários que tiverem contato próximo com pessoas doentes deverão comunicar a Direção para devidas providências. Estes deverão ser

acompanhados pela equipe médica referenciada do CECOM ou referenciados de seu convênio médico;

- Lavar as mãos pelo menos duas vezes em cada período e nos intervalos da lavagem usar álcool gel 70 que estará disponível em todos os espaços do AEL.
- Seus objetos pessoais nunca deverão ser compartilhados. Ex.: canetas, talheres, copos, garrafas de água etc.;
- Após o uso de banheiros e antes das refeições lavarem as mãos com água e sabonete líquido;
- Equipamentos usados por vários membros da equipe precisarão ser desinfetados regularmente com álcool gel 70. Sugestão é que cada funcionário tenha um kit com seu material de trabalho: caneta, lápis, borracha, régua, tesoura etc.
- Os funcionários limparão seu local de trabalho diariamente com panos ou toalhas de papel de limpeza e álcool 70, independentemente do serviço de limpeza em vigor;
- A circulação de pessoas que não trabalhem no AEL será restrita e feita somente até a recepção ou em área previamente delimitada;
- Evitem aglomerações. Somente deverá entrar na copa e nos banheiros uma pessoa por vez;
- Garantir que os dispositivos, tais como, fones de ouvido e outros equipamentos similares que requerem manuseio sejam sistematicamente desinfetados após cada utilização;
- Quanto menos objetos nas mesas de trabalho melhor;
- Evitar atividades que demandem um número grande de funcionários na área de acervo;
- Caso ocorra recebimento de novos acervos, movimentação de acervos que ficaram em exposição ou mobiliário de outras dependências, esses documentos deverão ficar em quarentena em embalagens, durante quatorze dias, antes do

ingresso na reserva técnica ou área de guarda do acervo, seguindo as recomendações de conservação e segurança;

- Os funcionários deverão lavar as mãos com água e sabão antes e depois de manusearem qualquer documento e antes e depois de colocarem as luvas.
- As luvas tanto de látex ou de algodão deverão ser usadas em um único acervo para evitar a contaminação cruzada. Cada funcionário deverá ter o seu par de luvas de algodão, ter no mínimo duas e lavar sempre;
- Descartar ou trocar as máscaras depois de no máximo 3 horas de uso, se estiverem úmidas trocar antes. As máscaras N95 com válvula ou PFF2 podem ser guardadas em saco de papel e usar por dois dias e sempre manipular as máscaras pelos elásticos;
- Descartar ou trocar as luvas de no máximo 2 horas de uso;
- É importante que cada funcionário tenha o seu trabalho bem definido, não deverão trabalhar e manusear todos juntos a mesma documentação, para evitar a contaminação cruzada.

RECEPÇÃO

- Próximo às portas de entrada do AEL haverá uma mesa ou um totem com álcool gel e outros EPIs necessários caso necessário. Também haverá um tapete desinfetante para limpeza dos calçados;
- Na entrada do AEL será instalado um mural contendo as informações e as medidas de segurança adotadas durante o período da pandemia;
- Haverá sinalização para garantir a distância entre os pesquisadores e os balcões de recepção e atendimento. Possivelmente será instalando uma placa de acrílico para proteger funcionários e pesquisadores;
- Os guarda-volumes podem permanecer disponíveis se forem desinfetados regularmente entre os usos. Os usuários dos armários serão os responsáveis pela limpeza antes e depois do uso;

ORIENTAÇÕES GERAIS

- As salas ou laboratórios serão sinalizados com a indicação da capacidade máxima de pessoas. A capacidade respeitará a avaliação feita pelo grupo de trabalho Covid Unicamp 04;
- Todas as janelas dos ambientes ocupados devem ser abertas e fechadas no início e fim do uso dos ambientes. Os usuários dos ambientes serão os responsáveis pela abertura e fechamento das janelas. Lembre-se de abrir as janelas com delicadeza e devagar para não correr o risco de estragar os trincos e vidros;
- Não retire a máscara ao tossir e espirrar;
- A área do café e copa deverá ser equipada com materiais descartáveis: copos água e café, toalha de papel, tudo descartável;
- Cada funcionário ou bolsista deve ter seu posto de trabalho fixo;
- Os banheiros e copa devem ser utilizados por apenas uma pessoa por vez.

LIMPEZA DE AMBIENTES

- A equipe de limpeza higienizará as áreas do AEL conforme orientação e treinamento oferecido pela Unicamp;
- O hipoclorito de sódio deverá ser o produto utilizado para desinfecção das áreas administrativa, banheiros e copa, será utilizado nas concentrações já normatizadas no trabalho. A concentração é a 0.1% (Concentração recomendada pela OMS);
- Nas áreas de acervo e sala de pesquisa deverá usar o álcool líquido que é mais volátil. Para o controle de umidade relativa do acervo e também porque o cloro é muito reativo a outros compostos orgânicos como madeira e papel;
- O balcão da recepção e do atendimento deverá ser limpo com álcool líquido 70 ou a solução desinfetante de hipoclorito de sódio após cada período;

- Intensificar a limpeza nos banheiros, recepção e copa;
- As portas internas deverão permanecer abertas (se possível). Caso contrário, elas deverão ser desinfetadas com álcool 70% líquido ou solução desinfetante toda vez que forem usadas.
- Colocar borrifadores ou tapetes higienizantes com solução de hipoclorito de sódio ou álcool líquido 70 nas entradas dos AEL para desinfetar os sapatos.

Ao respeitarmos estas ações, respeitamos a vida e a coletividade. Vamos todos contribuir para que possamos trabalhar com sinergia e segurança.

Castorina Augusta Madureira de Camargo
Supervisora da Seção de Preservação e Difusão
Arquivo Edgard Leuenroth/IFCH/UNICAMP

REFERÊNCIAS

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.

KAMPF, G.; Todt, D.; Pfaender, S.; Steinmann, E. (2020), "Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents". Journal of Hospital Infection. Elsevier. 104: 246-251 disponible en: [https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0195-6701\(20\)300463/pdf](https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0195-6701(20)300463/pdf).

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. http://www.icom.org.br/wpcontent/uploads/2020/04/RECOMENDACOES_CONSERVACAO_13_ABRIL_FINAL.pdf.

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 COVID 19. Disponível em



http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/SEI_ANVISA+-+0976782+-+Nota+T%C3%A9cnica.pdf/1cdd5e2f-fda1-4e55-aaa3-8de2d7bb447c.

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>.

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. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO): Arquivo Central da UNIRIO - Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo / Laboratório Multidimensional de Estudos em Preservação de Documentos Arquivísticos. Publicado em 23 de maio de 2020. (2a versão). Disponível em: <http://www.unirio.br/arquivocentral/publicacoes>.

<http://www.portal.anvisa.gov.br> – Orientação - Saneantes substituem álcool gel no combate à Covid – 19. http://portal.anvisa.gov.br/noticias/-/asset_publisher/FXrpx9qY7FbU/content/saneantes-substituem-alcool-gel-no-combate-a-covid-19/219201

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Disponível em: <https://saude.gov.br/component/tags/tag/oms>

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Disponível em: <http://coronavirus.saude.gov.br>.

ASOCIACIÓN MEXICANA DE BIBLIOTECARIOS. Disponível em: <https://ambac.org.mx/>;
<https://ambac.org.mx/blog/lineamientos-para-la-reapertura-de-bibliotecas-ante-la-emergencia-sanitaria-por-covid-19/>

<https://ambac.org.mx/blog/lineamientos-para-la-reapertura-de-bibliotecas-ante-la-emergencia-sanitaria-por-covid-19/>

PLANO DO ARQUIVO EDGARD LEUENROTH (AEL) PARA RETOMADA DO ATENDIMENTO PRESENCIAL

Elaborado por:

Sandra Aparecida Pereira

Revisado por:

Silvia Modena

Campinas, 2020

SUMÁRIO

1. Introdução	1
2. Preparação à Retomada Gradual: Fase 0	1
3. Retorno às atividades internas, sem atendimento presencial ao público: Fase 1	1
4. Início do atendimento presencial ao público: Fase 2	3
4.1 Orientações para o atendimento remoto e presencial	3
4.1.1 Recepção	3
4.1.3 Acesso aos documentos	5
5. Fontes oficiais de informação sobre a pandemia	5
5.1 Informações e ajuda dentro da Unicamp	6
6. Check list para controle do Atendimento	6
7. Referências	7

1. Introdução

Por conta da pandemia do COVID-19 o Arquivo Edgard Leuenroth (AEL) suspendeu, temporariamente, o atendimento presencial ao público, passando a operar por atendimento remoto, com o intuito de garantir a segurança de todos e o acesso dos usuários ao seu conjunto documental.

Respeitando as diretrizes do Governo de Estado de São Paulo, do governo de Campinas e da própria Unicamp, o AEL iniciará, à partir de _____, atendimento por agendamento, conforme descrito no item _____.

Seguem abaixo as recomendações para os funcionários do AEL.

2. Preparação à Retomada Gradual: Fase 0

Período: _____

Nesta fase, ainda em teletrabalho, a equipe do Atendimento preparará remotamente o plano de ação para o retorno das atividades presenciais:

- reuniões e treinamentos online com toda a equipe do AEL, serão organizadas pela Coordenação Técnica e Seção de Preservação e Difusão, para adequação dos protocolos estabelecidos pela Universidade e apresentação das especificidades necessárias ao AEL ([Resolução GR no. 87/2020, de 10/08/2020](#), Cap. 2, art. 4);
- reuniões online com a equipe escalada para trabalhar no atendimento presencial, contendo:
 - principais orientações e protocolos de segurança estabelecidos para o retorno às atividades presenciais;
 - procedimentos sobre a desinfecção e limpeza na sala de atendimento, [recepção](#), documentação, equipamentos de trabalho etc.;
 - horário de trabalho do funcionário e do atendimento presencial;
 - escala de atendimento organizada pela coordenação e secretaria;
 - proposta de reorganização do espaço físico pela coordenação, secretaria e supervisões, inclusive a demarcação de distanciamento social;
 - proposta de um plano de comunicação sobre os protocolos de segurança e atendimento presencial para o usuário externo e interno;
 - orientação dos funcionários sobre a necessidade da testagem prévia para Covid-19, a cargo da Unicamp, antes de retornar às atividades presenciais ([Resolução GR no. 87/2020, de 10/08/2020](#), art. 2).
 -

3. Retorno das atividades internas, sem atendimento presencial ao público: Fase 1

Período (três semanas): _____

Nesta etapa, com o retorno das atividades presenciais, o Atendimento irá se preparar para a abertura gradual e receber o público externo (fase 2).

Para que haja uma comunicação mais efetiva entre os funcionários escalados para o atendimento presencial, além da comunicação por e-mail, haverá um grupo de whatsapp: “ATENDIMENTO AEL”.

O funcionário escalado, antes de retornar, deve realizar o teste prévio para o Covid-19, a cargo da Unicamp ([Resolução GR no. 87/2020, de 10/08/2020](#), art. 2).

Diariamente, antes de iniciar as atividades, o funcionário deve atentar-se para os protocolos de segurança da Unicamp, do IFCH e do AEL:

- responder o inquérito sintomatológico, por meio do aplicativo de acesso remoto ([Resolução GR no. 87/2020, de 10/08/2020](#), art. 6);
- usar os EPI's (máscaras, luvas etc);
- lavar com água e sabonete ou higienizar as mãos com álcool em gel;
- higienizar os locais e os equipamentos de trabalho;
- verificar se a sala de pesquisa está adequada para atender ao usuário com segurança;

Além disso, com o trabalho presencial, serão desenvolvidas as seguintes ações aplicáveis ao atendimento:

- reorganizar o espaço físico na sala de pesquisa;
- demarcar o distanciamento físico na sala de pesquisa;
- certificar-se dos dispositivos com desinfetante para as mãos na entrada do arquivo;
- disponibilizar os materiais para limpeza e desinfecção, bem como os EPIs;
- organizar o espaço, separar a estante para o recebimento de materiais consultados em quarentena;
- finalizar os materiais de comunicação sobre os protocolos de segurança para o usuário externo e interno;
- disponibilizar as informações sobre o Covid-19 e os protocolos de segurança na sala de pesquisa para o usuário externo e interno:

Cabe à unidade ou ao órgão zelar para que os visitantes ou usuários externos à universidade em suas dependências, incluindo os prestadores de serviço, cumpram com os protocolos sanitários gerais e específicos, que **devem estar disponíveis física e eletronicamente**, de fácil acesso e compreensão, para consulta interna e externa. ([Resolução GR no. 87/2020, de 10/08/2020](#), Art 4, Parágrafo 7º)

- compartilhar pela rede interna:

- manual de orientações para o retorno gradual às atividades presenciais da Unicamp, do IFCH e do AEL (se necessário imprimir uma cópia em papel para cada servidor);
- manual de digitalização de microfilmes;
- instrumentos de pesquisa online;
- Google Agenda;
- outros procedimentos que forem necessários para garantir a segurança.

4. Início do atendimento presencial ao público: Fase 2

Período (quatro semanas): _____

Para garantir a segurança e evitar aglomerações, o atendimento remoto continua sendo prioridade.

O atendimento presencial será realizado com o mínimo de funcionários, pois irão participar do revezamento apenas os funcionários que não estão no grupo de risco.

Todas as restrições e recomendações serão divulgadas no site do AEL, Facebook, e-mail etc.

4.1 Orientações para o atendimento remoto e presencial

O atendimento remoto pelo email: aeldigit@unicamp.br e o agendamento através da agenda do Google (**inserir link**) utilizada para o controle da equipe escalada e compartilhada com a coordenação, supervisões e recepção.

Seguem algumas orientações aos funcionários.

- *Agendamento e cadastro do usuário:*
 - o agendamento será feito com prazo mínimo de uma semana;
 - agendar até dois usuários por período;
 - respeitar a quarentena dos documentos para o agendamento;
 - antes da visita ao AEL, encaminhar por email ao usuário: [Cadastro online de usuário](#), [Formulário de solicitação de material para consulta](#), [Orientações para o convívio seguro - Unicamp](#) e a [Cartilha do Atendimento do AEL](#);
 - o formulário de cadastro impresso, disponível na recepção, usado antes da pandemia será suspenso até a retomada “normal” das atividades.

4.1.1 Recepção

Para não expor os funcionários, o escalado para o atendimento presencial fará a recepção do usuário até a sala de pesquisa atento aos protocolos de segurança:

- funcionários e usuários devem estar devidamente protegidos pelos EPIs;
- higienizar sempre as mãos;

- medir a temperatura dos usuários antes de entrarem no prédio;
- disponibilizar álcool em gel 70%, máscaras, luvas e papel toalha na entrada do arquivo;
- orientar e negar acesso a pessoas que apresentam sintomas da doença e/ou febre;
- limitar a entrada na sala de pesquisa somente aos pesquisadores agendados;
- garantir o cadastro do usuário no aplicativo da Unicamp;
- garantir o distanciamento físico mínimo de 2 metros entre as pessoas;
- manter todos os guarda-volumes trancados, se necessário o usuário deverá fazer a desinfecção depois do uso;
- orientar pessoas que apresentem sintomas da doença, sobre o atendimento dentro da Unicamp: [Telessaúde da FCM](#), (19) 3521-9130 e [CECOM](#).

4.1.2 Sala de Pesquisa

O horário de atendimento na sala de pesquisa será de segunda a sexta das _____ às _____.

Protocolos de segurança:

- todos devem estar devidamente protegidos pelos EPIs;
- higienizar sempre as mãos;
- disponibilizar álcool em gel 70%, máscaras, luvas e papel toalha;
- descartar os EPIs em local apropriado e indicado;
- manter o ar-condicionado desligado, priorizando a ventilação natural, mantendo as portas e janelas abertas durante todo o atendimento;
- manter o distanciamento social de 2 metros;
- 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 produto saneante, álcool 70% (com o pano muito bem torcido, para evitar ao máximo o aumento da umidade relativa do ar no local);
- manter plástico filme nos teclados dos computadores;
- higienizar os equipamentos de uso coletivo ou individual (telefone, celular, computador, mouses, teclados, mesas, cadeiras, bancadas etc.) antes e depois de uso;
- desinfecção regular das superfícies com contato constante como interruptores, corrimão e maçanetas ou outras áreas de contato frequente;
- manter organizado e limpar seu local de trabalho diariamente com toalhas descartáveis e álcool;
- evitar deixar itens pessoais no balcão e áreas de atendimento, pois são áreas de fácil contaminação;

- evitar acúmulos de documentos, objetos e materiais sobre o balcão;
- caixas com os documentos deverão ser higienizadas com álcool 70%, antes do uso e o mesmo procedimento deverá ser realizado pelo usuário quando devolver ao balcão de atendimento (cuidado para não apagar a identificação das caixas);
- não emprestar fone de ouvido, adaptadores de tomada, caneta, lápis etc;
- orientar as pessoas que apresentem sintomas da doença a entrar em contato por meio do telefone: **(19) 3521-9130**.

4.1.3 Acesso aos documentos

- para agilizar a pesquisa e diminuir o tempo de permanência no AEL o usuário deve preferencialmente realizar a consulta prévia (Pesquisargh, Instrumentos de Pesquisa, Acervus/SBU, AEL Digital) localizados no [site do AEL](#);
- encaminhar preferencialmente por email o fundo/coleção do documento, bem como a localização física do item, se periódico incluir título/ano, se livro o número de chamada;
- verificar e encaminhar ao usuário o documento se estiver digitalizado (consulte: AEL Digital, Gdrive, Biblioteca Nacional e demais fontes confiáveis);
- se estiver no AEL Digital ou Gdrive (atenção ao compartilhar, restringir para 5 dias) encaminhar o [formulário de reprodução de documentos](#) por e-mail antes de enviar o documento digitalizado;
- separar e reservar na sala de pesquisa a documentação com antecedência. O documento deverá estar disponível para consulta na ocasião da visita ao AEL;
- documentos que se encontram na reserva técnica não serão consultados neste semestre. Estarão disponíveis a partir de janeiro de 2021;
- a consulta ao documento que estiver em quarentena ocorrerá à partir do 11^a dia de uso;
- não colocar os cotovelos sobre os documentos durante a consulta, não molhar os dedos com saliva para manuseio das folhas;
- o documento manuseado na sala de pesquisa será deixado em quarentena, em local isolado específico para este fim, conforme orientação da Seção de Preservação e Difusão;
- antes de disponibilizar ao usuário o documento seguir os protocolos de segurança (conforme orientação da Seção de Preservação e Difusão).

5. Fontes oficiais de informação sobre a pandemia

Acesse sempre que possível informações confiáveis sobre o Coronavírus em sites respeitáveis e instituições oficiais: [Governo do Brasil](#), [Ministério da Saúde](#) e [Portal Anvisa](#).

5.1 Informações e ajuda dentro da Unicamp

- [CECOM](#): (19) 3521- 9130, 3521-9021, 3521- 9029
- [Serviço de Teleatendimento da FCM](#)
- [Site da Unicamp](#)
- [Facebook da FCM](#)

6. Check list para controle do Atendimento

Preparação à Retomada Gradual: Fase 0

Aquisição de materiais para limpeza e desinfecção e EPIs:

- ☐ álcool em gel
- ☐ máscaras
- ☐ termômetros
- ☐ plástico filme para aplicar nos equipamentos
- ☐ sacos plásticos de polietileno para colocar os documentos pesquisados
- ☐ sacos plásticos para descarte de EPIs
- ☐ aventais
- ☐ barreiras de acrílico
- ☐ dispositivos com álcool gel 70%
- ☐ Outros: _____.

Reuniões e treinamentos online sobre os protocolos de manuseio dos documentos do AEL no atendimento:

- ☐ com toda a equipe do AEL, coordenado pela supervisão da Seção de Preservação e Difusão.
- ☐ com a equipe escalada para trabalhar no atendimento presencial.

Confecção dos formulários, manuais e orientações:

- ☐ cadastro do usuário via [Google Forms](#);
- ☐ plano de comunicação sobre os protocolos de segurança e atendimento presencial para o usuário externo e interno: site, e-mail, [Cartilha do Atendimento do AEL](#)

Retorno das atividades internas, sem atendimento presencial ao público: Fase 1

Preparação para o atendimento presencial:

- ☐ reorganizar e preparar a Sala de Pesquisa;
- ☐ rever os protocolos de segurança;

- ☐ reorganizar e preparar a Sala de Pesquisa;
- ☐ rever e disponibilizar os manuais, formulários, orientações e estatísticas (optar por acesso online);
- ☐ divulgar externamente os protocolos de segurança do atendimento;
- ☐ rever o(s) formulário(s) de quantificação de usuários, materiais consultados e reprodução de documentos;
- ☐ criar grupo de whatsapp: “ATENDIMENTO AEL”.

Retorno das atividades internas, início do atendimento presencial ao público: Fase 2

Atenção ao atendimento presencial:

- ☐ optar sempre pela consulta e acesso aos documentos digitalizados;
- ☐ verificar protocolos de segurança quanto à pessoa e ao acervo;
- ☐ orientar os usuários sobre as medidas de segurança e busca de ajuda;
- ☐ divulgar as medidas de segurança;
- ☐ controlar a quantidade de usuários e documentos consultados;
- ☐ verificar agendamento e cadastro do usuário;
- ☐ promover a quarentena dos documentos;
- ☐ priorizar o acesso aos instrumentos de pesquisa com acesso online através do QRCode disponível na [Cartilha do Atendimento do AEL](#).

7. Referências

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/wpcontent/uploads/2020/05/ICOM_protocolo_de_reabertura-2.pdf. Acesso em: 24 ago. 2020.

ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. Covid-19 e arquivos: a proteção de pessoas e acervos em tempos de pandemia. Disponível em: <https://www2.ufjf.br/arquivocentral/files/2020/05/COVID-19-E-ARQUIVOS-A-PROTE%c3%87%c3%83O-DE-PESSOAS-E-ACERVOS-EM-TEMPOS-DE-PANDEMIA-Arquivo-Central.pdf>. Acesso em: 24 ago. 2020.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS. Plano específico de retorno gradual às atividades presenciais IFCH. Disponível em: [Plano específico de retorno gradual às atividades presenciais - IFCH](#). Acesso em: ago. 2020.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. Sistema de Bibliotecas da Unicamp. [Diretrizes para às Bibliotecas do SBU após período de suspensão de atividades da Unicamp devido ao COVID-19](#). Acesso em: ago. 2020.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. GABINETE DO REITOR. Resolução GR nº. 87/2020, de 10/08/2020. [Orienta e disciplina a retomada gradual das atividades presenciais](#). Acesso em: ago. 2020.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. (UNICAMP). Orientações para o convívio seguro. Disponível em: <https://www.unicamp.br/unicamp/cartilha-covid-19>. Acesso em: 24 ago. 2020.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Atendimento presencial

O atendimento presencial no AEL inicia-se a partir do dia ____/12 mediante agendamento.

Como consultar o acervo?

1. Faça a consulta prévia através do [site do AEL](#) ou das opções do QR Code;
2. Ao encontrar o documento, anote o fundo e a localização física do item (se for, periódico, o título e o ano);
3. Acesse ou cadastre-se no [AEL Digital](#) para verificar se o documento está digitalizado;
4. Se o documento não estiver digitalizado, encaminhe os dados para o e-mail aeldigit@unicamp.br;
5. O funcionário responsável irá retornar o e-mail orientando sobre o envio do documento digital ou para agendar a visita ao AEL.

Atendimento seguro



Use álcool em gel



Lave sempre as mãos



Use luvas para manusear os documentos



Mantenha distanciamento social (2m)



Use a máscara corretamente



Não compartilhe: lápis, caneta, régua, borracha etc.



Siga as orientações!
Se tiver dúvidas fale com o(a) funcionário(a).

Não esqueça!



Máscara



Luva



Celular ou máquina fotográfica



Pen drive ou hd externo



Fone



Lápis e caneta



Folha ou caderno de anotações

Informe-se!

Contato para esclarecimentos dentro da Universidade

coronavirus@unicamp.br / retomada.covid19@unicamp.br

Telefone: (19) 3521-9130 / (19) 3521-7400

[CECOM](#)

[Telesaúde-FCM\(Unicamp\)](#)

[Unicamp](#)

Links importantes:

[Governo do Brasil](#)

[ANVISA](#)

[Ministério da Saúde](#)

ACESSO RÁPIDO

Leia o QRCode (câmera do celular ou aplicativo) ou click no link.



[Site do AEL](#)



[Facebook](#)



[E-mail](#)



[Google Maps](#)

Pesquise!



[PesquisArqH](#)
Catálogo online (AEL)



[Instrumentos de](#)
[Pesquisa do AEL](#)



[Base Acervus -](#)
Catálogo online (SBU)



[Biblioteca](#)
[Nacional](#)

Documentos digitalizados



[AEL Digital](#)



[Acervo Digital da](#)
[Biblioteca Nacional](#)

Serviços (Centro de Computação - Unicamp)



[Rede sem Fio -](#)
[EDUROAM](#)



[Rede sem Fio -](#)
[Visitante](#)



[VPN - Acesso](#)
[Remoto](#)

Parecer Conselho Diretivo AEL

"ad referendum"

O AEL foi contemplado com o valor de € 9.963,91 por apresentar o projeto *"Existimos! Contra o silêncio e esquecimento - pela preservação e difusão dos conjuntos documentais do AEL"* ao Conselho Intergovernamental de Iberarchivos.

Os recursos deste convênio foram doados pelo Ministério de Cultura y Deporte - Unidad Técnica Iberarchivos e executado pelo AEL dentro dos prazos estabelecidos no cronograma até a eclosão da pandemia do novo coronavírus, quando houve a necessidade de prorrogação.

A prorrogação foi concedida pelo citado Ministério por e-mail, o qual pode ser encontrado à fl.86 do processo 09P-10523/2019, o que nos permite acreditar na agilidade da tramitação interna da UNICAMP para formalizar a referida prorrogação, sem a necessidade de encaminhamento ao Iberarchivos.

Da mesma forma, **o Conselho Diretivo do AEL é favorável à prorrogação** do convênio com o Ministério de Cultura y Deporte - Unidad Técnica Iberarchivos para a continuidade do processo de construção de um polo de referência sobre a memória da luta por direitos humanos da população brasileira.

Campinas, 04 de outubro de 2020



Aldair Carlos Rodrigues

Diretor do Arquivo Edgard Leuenroth