

---

*Estabelece recomendações gerais quanto ao atendimento aos pesquisadores durante o período da pandemia e na retomada das atividades presenciais*

- Considerando a Resolução GR°31/2020, 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 a Resolução GR n°. 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;
- Considerando o plano de retorno gradual às atividades presenciais da Universidade Estadual de Campinas;
- Considerando o plano de retorno das atividades presenciais do Arquivo Central/SIARQ;
- 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;
- Considerando os protocolos de consulta e manuseio de documentos para os Arquivos e Centros de Documentação e Memória da Unicamp;

A Coordenação do Arquivo Central do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 8, da Deliberação CONSU A-10/2013, visando garantir a proteção dos funcionários do arquivo, do público e da documentação presente

1

em seu acervo como também a continuidade dos atendimentos realizados pelas as áreas técnicas do SIARQ - Gestão da Rede e dos Serviços Arquivísticos e Gestão e Difusão do Acervo Documental, propõe as seguintes recomendações.

## **1. Sobre a consulta ao acervo**

**1.1.** Os atendimentos deverão ser realizados, preferencialmente, de forma remota, em meio digital, via correio eletrônico ou compartilhamento em drive, pela ferramenta de armazenamento Google Drive, a qual oferece segurança aos documentos corporativos, além de ser disponibilizada à comunidade da Unicamp;

**1.2.** O atendimento presencial, quando necessário, será feito por funcionários que não fazem parte do grupo de risco, observando-se as recomendações sanitárias para evitar o contágio, bem como o distanciamento de 1,50 metro entre as pessoas;

## **2. Do agendamento**

**2.1** O atendimento presencial ocorrerá mediante agendamento prévio, com hora marcada que deve ser solicitada, através do e-mail [acervoac@unicamp.br](mailto:acervoac@unicamp.br), com as devidas justificativas;

**2.2.** Não será permitida a entrada de consulentes, sem prévio agendamento;

**2.3.** Não será permitida a pesquisa em dupla ou grupo;

**2.4.** Recomenda-se que o número de consulentes fique restrito a no máximo 02 por dia. (01 por período)

## **3. Do atendimento presencial**

**3.1** O retorno ao atendimento presencial está alinhado com as diretrizes previstas no plano de retorno gradual do Arquivo Central/SIARQ 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*

2

*todas as carreiras da Universidade, conforme Plano Geral da UNICAMP e planos específicos das Unidades, Órgãos e Moradia Estudantil;*

**3.2.** O Arquivo Central disponibilizará na sua página na internet, bem como nas demais redes sociais, as presentes orientações sobre como proceder a consulta ao acervo, que deverá ser solicitada com agendamento prévio de data e horário pelo e-mail [acervoac@unicamp.br](mailto:acervoac@unicamp.br), a fim de limitar o número máximo de pessoas por metro quadrado e permitir uma distância de segurança entre os usuários e os funcionários;

#### **4. Procedimentos para a consulta**

**4.1.** É obrigatório o uso de máscara ao entrar nas dependências do Arquivo Central

**4.2.** Os consulentes deverão manter sempre a distância mínima de 1,50 metro das pessoas;

**4.3.** O arquivo disponibilizará em suas dependências álcool em gel na recepção, banheiros e áreas comuns;

**4.4.** Os consulentes deverão trazer seus objetos pessoais como: lápis, borracha, caneta e bloco para anotações;

**4.5.** Os consulentes deverão higienizar bolsas, mochilas, lápis, celular e demais objetos que estejam portando;

**4.6.** Os consulentes antes de entrar na sala de consulta deverão guardar seus mochilas, bolsas e objetos de uso pessoal nos armários reservados;

**4.7.** O arquivo deverá disponibilizar uma sala separada para que os consulentes possam realizar a consulta física aos processos e documentos;

**4.8.** A sala de consulta deverá ter suas portas e janelas abertas, a fim de promover a ventilação necessária e evitar manuseios desnecessários;

**4.9.** Os funcionários do arquivo deverão disponibilizar álcool gel, papel toalha, luvas, como máscaras descartáveis para a proteção dos consulentes;

**4.10.** O manuseio dos documentos deverá ser feito com luvas;

**4.11.** De maneira nenhuma deve ser aplicado sobre os documentos álcool gel ou qualquer outro líquido desinfetante;

- 4.12.** Após receber os itens previstos no item 4.10, os consulentes deverão ser responsáveis pela desinfecção do local de consulta (cadeiras, bancadas, equipamentos e objetos manipulados) assim que terminar a utilização;
- 4.13.** A higienização deverá ser feita com o papel toalha, do mais limpo para o mais sujo, descartando o papel após o uso;
- 4.14.** Após a devolução do documento, os consulentes deverão descartar a luva em lixo próprio para essa finalidade, a ser indicado pelo funcionário;
- 4.15.** Os processos e documentos textuais e iconográficos pesquisados serão armazenados em uma sala específica, em estantes ou bancadas, por um período de 10 de quarentena, antes de poderem ser manipulados novamente.
- 4.16.** Os processos e documentos textuais e iconográficos serão separados com a identificação da data em que a quarentena termina para retornar a sua circulação normal;

Campinas, 16 de outubro de 2020

Gestão e Preservação de Documentos e Informação

SIARQ/UNICAMP

