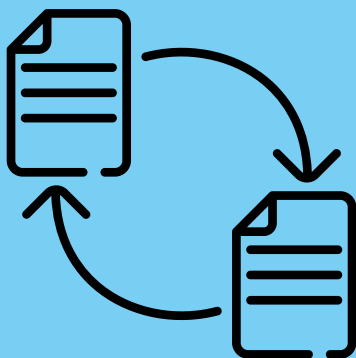




Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCH)
Laboratório Multidimensional de Estudos em Preservação de Documentos
Arquivísticos (PDA)

CARTILHA DE LIMPEZA

DOS AMBIENTES DE GUARDA DE ARQUIVOS



ANO DE PUBLICAÇÃO: 2024
VERSÃO: 1.0

REALIZAÇÃO:



PARCEIROS:



Créditos:

Redação do original e revisão: Bruno Ferreira Leite, Tatiane Mendes Pinto e Thayane Vicente Vam de Berg.

Diagramação e adaptação de linguagem: Manuela Teixeira, Helena Dutra e Gabrielle Motta.

Parceria e revisão: Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo/ Arquivo Central.

Este material é resultante do plano de ação “COMUNICAÇÃO PARA PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO ARQUIVO DA UNIRIO”, coordenado pelo professor Bruno Ferreira Leite, pela professora Tatiane Mendes Pinto e pela arquivista e pesquisadora Thayane Vicente Vam de Berg. Ele está vinculado ao Laboratório PDA, ao projeto de extensão “Documentos arquivísticos: o que, por quê e como preservar?”; e às seguintes parcerias: Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo/Arquivo Central UNIRIO, LACCOPS/UFF e SAST/UNIRIO.

U58 Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Centro de Ciências Humanas e Sociais. Laboratório Multidimensional de Estudos em Preservação de Documentos Arquivísticos.

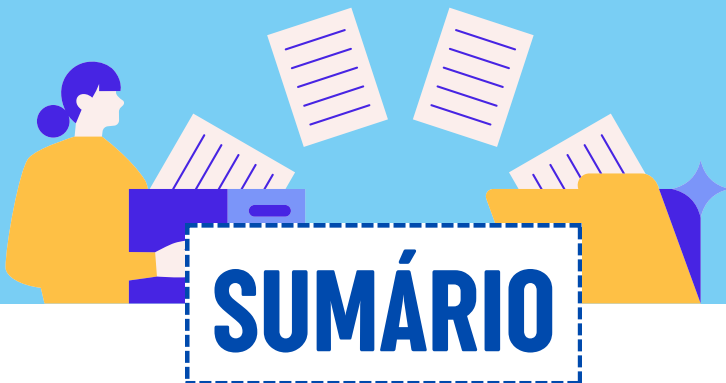
Cartilha de limpeza dos ambientes de guarda de arquivos / Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Centro de Ciências Humanas e Sociais; [coordenadores Bruno Leite, Tatiane Mendes Pinto, Thayane Vicente Vam de Berg]. – Rio de Janeiro : UNIRIO, 2024.

1 E-book (15 p.) : il.

Projeto de extensão: “Documentos arquivísticos: o que, por quê e como preservar?”

1. Arquivos. 2. Limpeza. I. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Centro de Ciências Humanas e Sociais. Laboratório Multidimensional de Estudos em Preservação de Documentos Arquivísticos. II. Leite, Bruno, Coord. III. Pinto, Tatiane Mendes, Coord. III. Vam de Berg, Thayane Vicente, Coord. IV. Título.

CDD – 025.84



SUMÁRIO

1. Importância da limpeza dos ambientes de guarda	04
2. Importância da equipe de limpeza para a preservação dos arquivos e para a saúde	05
3. Importância de uma equipe de limpeza fixa	07
4. Orientações para limpeza	08
5. Equipamento de Proteção Individual (EPI)	11
6. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC)	13
7. Considerações Finais	13
8. Lista de Ilustrações	14
Referências	15

1. Importância da limpeza dos ambientes de guarda

A limpeza dos ambientes de guarda de arquivos é essencial para garantir a integridade dos documentos e a saúde das pessoas que trabalham nesses locais. O acúmulo de poeira e sujeira pode favorecer o desenvolvimento de micro-organismos, como fungos e bactérias, que podem danificar os documentos e causar problemas de saúde. Além disso, a presença de resíduos alimentares pode atrair roedores e insetos, que também representam uma ameaça aos arquivos.

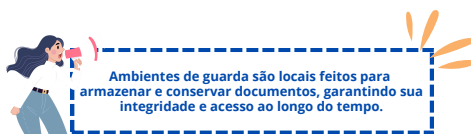


Figura 1: Arquivo da UAPS-CCH.



Fonte: Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Humanas e Sociais (UAPS-CCH), 2024.

2. Importância da equipe de limpeza para a preservação dos arquivos e para a saúde

A equipe de limpeza desempenha um papel crucial na preservação dos arquivos e na manutenção da saúde dos trabalhadores. A seguir, destacamos os principais pontos que evidenciam essa importância:

2.1 Preservação dos arquivos:

- **Prevenção de danos aos documentos:**

A limpeza regular evita o acúmulo de poeira e sujeira, que podem favorecer o desenvolvimento de micro-organismos como fungos e bactérias. Esses micro-organismos são capazes de danificar os documentos, comprometendo sua integridade e clareza.

- **Controle de pragas:**

A presença de resíduos alimentares pode atrair roedores e insetos, que representam uma ameaça significativa aos arquivos. A equipe de limpeza, ao manter o ambiente livre de resíduos, ajuda a prevenir a infestação dessas pragas.

2.2 Manutenção das condições adequadas de armazenamento:

A limpeza adequada das estantes, armários e pisos, utilizando métodos que não dispersam pó, contribui para a conservação dos documentos. O uso de soluções específicas, como água e álcool a 50%, ajuda a manter as condições adequadas de armazenamento.

2.3 Redução de riscos à saúde:

A limpeza regular dos ambientes de guarda de arquivos reduz a exposição dos trabalhadores a poeira, mofo e outros agentes nocivos. Isso é essencial para prevenir problemas respiratórios e outras condições de saúde.

Figura 2: Colaboradora aspirando o arquivo.



Fonte: gerado pelo Canva em 14 de novembro de 2024.

Figura 3: Equipe de limpeza limpando o arquivo.



Fonte: gerado pelo Canva em 14 de novembro de 2024.

3. Importância de uma equipe de limpeza fixa



3.1 Conhecimento das especificidades do ambiente:

Uma equipe de limpeza fixa está mais familiarizada com as especificidades dos ambientes de guarda de arquivos. Isso inclui o conhecimento sobre os métodos de limpeza adequados e a identificação rápida de sinais de problemas, como a presença de fungos ou pragas.

3.2 Consistência na qualidade da limpeza:

Manter uma equipe fixa garante a consistência na qualidade da limpeza, essencial para a preservação dos documentos e a saúde dos trabalhadores. A equipe fixa pode seguir um cronograma de limpeza detalhada, garantindo que todas as áreas sejam higienizadas regularmente.

3.3 Comunicação eficiente:

Uma equipe fixa facilita a comunicação entre os responsáveis pela área de guarda e os profissionais de limpeza.

Isso permite uma resposta rápida a qualquer problema identificado, como a necessidade de medidas adicionais de desinfecção ou controle de pragas. Em resumo, tais medidas são fundamentais para colaborar com a preservação dos arquivos e a saúde dos trabalhadores, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável, prático e confortável.

4. Orientações para limpeza



4.1 Limpeza do ambiente de armazenamento:

- **Evitar o uso de baldes ou mangueiras:**

A água pode causar áreas empoçadas e molhar as caixas de arquivo próximas ao chão.

- **Informar sobre sinais de fungos, insetos e roedores:**

As equipes de limpeza devem comunicar imediatamente o responsável pela área de guarda para que sejam tomadas as providências necessárias.

- **Recolhimento diário do lixo:**

Tanto o lixo seco quanto o orgânico devem ser recolhidos diariamente.

Figura 4: Equipe de limpeza retirando o lixo.



Fonte: gerado pelo Canva em 14 de novembro de 2024.

4.2 Higienização sistemática:

- **Estantes, armários e chão:**

Devem ser higienizados com aspiradores e panos levemente umedecidos para não dispersar o pó.

- **Proibição de alimentos e bebidas:**

Nunca devem ser consumidos nas áreas de guarda de documentos.



4.3 Limpeza do piso:

- **Uso semanal de aspirador de pó:**

Ideal para as áreas de guarda.

- **Panos úmidos com solução de água e álcool a 50%:**

Alternativa quando o uso do aspirador não for possível.

- **Solução de água e bactericida:**

Para casos de infestação por fungos ou insetos.

- **Evitar o uso de vassoura:**

Ela desloca a poeira para as estantes e documentos.



4.1 Limpeza das estantes:

- **Quinzenalmente:**

Limpeza com solução de água e álcool a 50%, utilizando pano bem torcido.

- **Bimestralmente:**

Limpeza com aspirador de pó.

- **Solução bactericida:**

Para sujidade mais incrustada.

- **Evitar o uso de espanador:**

Ele desloca a poeira para outras estantes e documentos.

Figura 5: Equipe de limpeza aspirando o arquivo.



Fonte: gerado pelo Canva em 14 de novembro de 2024.

Figura 6: Colaboradora limpando as estantes.



Fonte: gerado pelo Canva em 14 de novembro de 2024.

5. Equipamento de Proteção Individual (EPI)

A limpeza dos locais com mofo, fungo, muita poeira e outras situações que gerem risco à saúde requer o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) com Certificado de Aprovação (CA) válido e dentro do prazo de validade.

Os EPI´s incluem:

- **Máscara PFF2:**

Para proteger as vias respiratórias.

- **Luva de vinil:**

Para proteger as mãos.

- **Jaleco descartável, manga comprida, TNT branco:**

Para proteger a roupa e a pele.

- **Touca de TNT:**

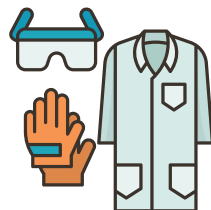
Para proteger o cabelo e evitar a contaminação.

- **Óculos de proteção de acrílico:**

Para proteger os olhos.

- **Bota tipo galocha de PVC:**

Para proteger os pés.



Os trabalhadores deverão preencher uma ficha de recebimento de EPI's e serem treinados, conforme a **Norma Regulamentadora (NR) 06** antes de iniciar a atividade. O certificado da realização do treinamento da NR 06, bem como a ficha de recebimento de EPI's assinada pelo trabalhador deverão ficar arquivados junto a sua pasta funcional.

Os EPI's e seu respectivo treinamento quanto a guarda e utilização devem ser fornecidos pela instituição ou em caso da atividade ser realizada por terceiros, deverá estar previsto em contrato entre as partes que a empresa terceirizada deverá ter essas responsabilidades.

Figura 7: Equipe de limpeza com material de trabalho.



Fonte: gerado pelo Canva em 14 de novembro de 2024.

6. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC)

De forma a garantir que a atividade de limpeza não acarrete em risco de acidentes para os usuários, devem ser colocadas placa de sinalização de piso molhado, quando for realizada a limpeza do piso.

Figura 8: Placa de sinalização de piso molhado.



Fonte: gerado pelo Canva em 14 de novembro de 2024.

7. Considerações Finais

Seguir essas orientações é fundamental para manter os ambientes de guarda de arquivos limpos e seguros, preservando a integridade dos documentos e a saúde dos trabalhadores.

8. Lista de Ilustrações

Figura 1 – Arquivo da UAPS-CCH	04
Figura 2 – Colaboradora aspirando o arquivo	06
Figura 3 – Equipe de limpeza limpando o arquivo	06
Figura 4 – Equipe de limpeza retirando o lixo	09
Figura 5 – Equipe de limpeza aspirando o arquivo	10
Figura 6 – Colaboradora limpando as estantes	10
Figura 7 – Equipe de limpeza com material de trabalho	12
Figura 8 – Placa de sinalização de piso molhado	13

REFERÊNCIAS

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **NR 06 – Equipamentos de Proteção Individual – EPI**. Brasília: Ministério do Trabalho e Emprego, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/arquivos/normas-regulamentadoras/nr-06-atualizada-2022-1.pdf>. Acesso em: 08 out. 2024.

PARANÁ. Secretaria da Administração e da Previdência. **Preservação de Documentos**. Disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/ArquivoPublico/Pagina/Preservacao-de-Documentos#:~:text=Como deve ser o ambiente de guarda&text=Deve ser realizada sistematicamente a,e de guarda de documentos>. Acesso em: 08 ago. 2024.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS. **Programa de Gestão de Arquivos: Planos de Prevenção, Conservação e Emergência do Complexo Arquivístico do TJDF**. Disponível em: <https://www.tjdft.jus.br/institucional/gestao-do-conhecimento/gestao-documental/boas-praticas-de-gestao-documental/ProgramadeGestodeArquivosPlanosdePrevenoConse rvaoeEmergnciadoComplexoArquivsticodoTJDF.pdf>. Acesso em: 08 ago. 2024.