

**INSTITUTO FEDERAL**  
Rio Grande do Norte

Comitê de enfrentamento à covid-19 do IFRN

## **ORIENTAÇÕES PARA O MANEJO DE DOCUMENTOS NO IFRN EM TEMPO DE PANDEMIA**

Este material instrutivo tem como objetivo estabelecer rotinas no manuseio de documentos em formato não digital, atendendo a critérios de segurança sanitária. Os documentos em papel são chamados fômites, pela sua capacidade de absorver, reter e transportar organismos infecciosos. O trânsito institucional deles requer a adoção de rotinas para que, em tempo de pandemia, interrompa-se o ciclo de transmissão de patógenos durante o manuseio ou a análise documental.

### **PROCEDIMENTOS:**

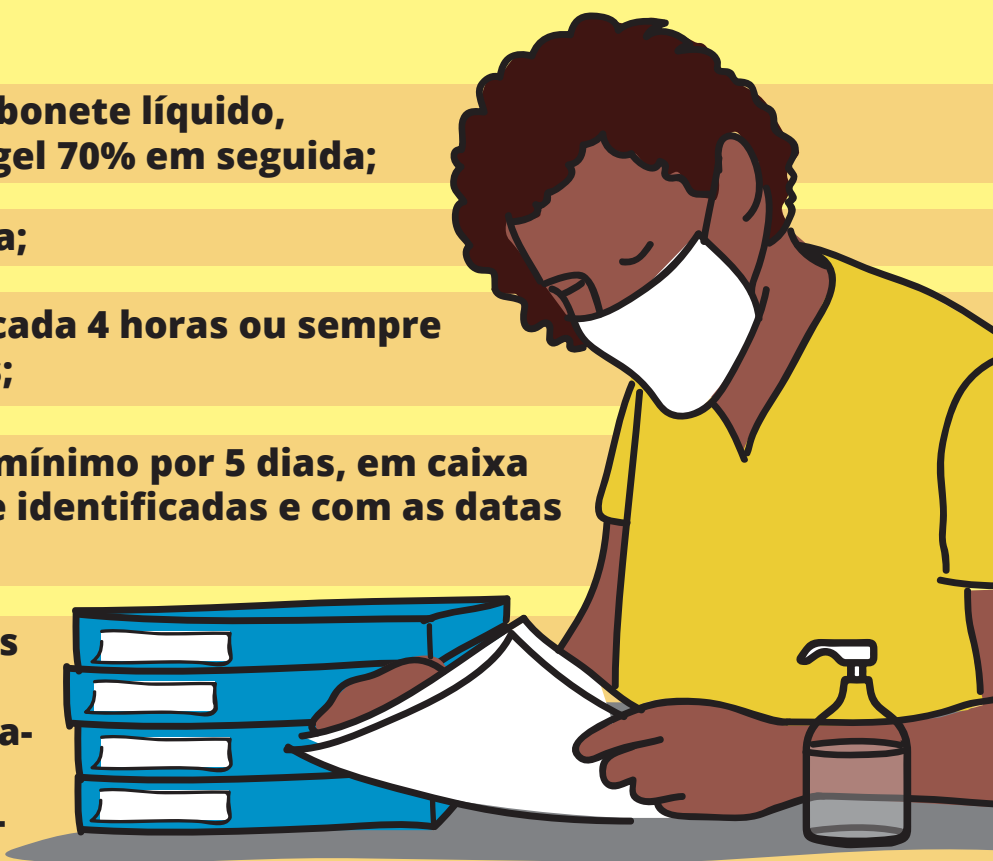
**Lavar as mãos com sabonete líquido, secar e aplicar álcool gel 70% em seguida;**

**Usar máscara cirúrgica;**

**Trocar as máscaras a cada 4 horas ou sempre que estiverem úmidas;**

**Guardar os papéis no mínimo por 5 dias, em caixa ou pasta devidamente identificadas e com as datas de arquivamento;**

**Ao precisar resgatar os documentos antes do prazo (em casos estritamente necessários), repetir todos os cuidados anteriores.**



As medidas recomendadas levam em conta o momento epidemiológico ocasionado pelo novo coronavírus, sua alta transmissibilidade e o número de casos confirmados no nosso estado. Com o vírus em alta circulação entre os indivíduos, procedimentos de boas práticas são garantias de segurança para o trabalhador. Essas medidas podem ser flexibilizadas a depender do cenário, desde que favorável à não transmissão.