



TJDFT

Poder Judiciário da União
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

Subsecretaria de Gestão de Arquivos Intermediários – SUGAI

Programa de Gestão de Arquivos: Planos de Prevenção, Conservação e Emergência do Complexo Arquivístico do TJDFT

Sumário

| | |
|--|-----------|
| Introdução | 3 |
| Parte 1: Condições Ideais | 5 |
| 1. Alguns conceitos iniciais..... | 5 |
| 2. Recomendações para construção de arquivos | 7 |
| 2.1. Especificações para os depósitos | |
| 2.2. Especificações para as estantes | |
| 2.3. Especificações para os mobiliários | |
| 2.4. Condições ambientais - temperatura e umidade relativa | |
| 2.5. Condições de Iluminação | |
| 2.6. Segurança | |
| 2.7. Especificações para áreas de acesso público | |
| 2.8. Especificações para áreas de trabalho - áreas administrativas | |
| 2.9. Especificações para depósitos especiais | |
| 3. Monitoramento | 11 |
| 4. Orientações para produção e manutenção de documentos | 11 |
| 5. Orientações para manutenção das áreas de armazenamento | 12 |
| 6. Orientações para acondicionamento..... | 12 |
| 6.1. Documentos de grandes formatos (ex.: mapas, plantas e cartazes) | |
| 6.2. Mídias magnéticas (ex.: fitas de vídeo, áudio e mídias de computador) | |
| 6.3. Documentos textuais (ex.: processos) | |
| 6.4. Documentos digitais | |
| 7. Fatores de degradação do papel..... | 13 |
| 7.1. Fatores ambientais e agentes físicos | |
| 7.2. Agentes biológicos | |
| 7.3. Ação do homem | |
| 8. Desastres | 17 |
| 9. Higienização dos processos | 17 |
| 9.1. O que remover na higienização | |
| 9.2. Como higienizar os documentos | |
| 9.3. Materiais para Higienização Mecânica | |
| 10. Limpeza do ambiente de armazenamento | 19 |
| 10.1. Limpeza do espaço físico – área de armazenamento | |
| 10.2. Limpeza do mobiliário – estantes | |
| Parte 2: Planos de Ação | 20 |
| 1. Plano de Prevenção | 20 |

| | |
|---|-----------|
| 1.1. Prevenção de problemas com instalações hidráulicas e alagamentos | |
| 1.2. Prevenção de problemas com instalações elétricas | |
| 1.3. Prevenção contra incêndios | |
| 1.4. Prevenção de fungos, insetos e roedores | |
| 1.5. Rotinas de prevenção da área externa | |
| 1.6. Orientações para prevenção diária | |
| 2. Plano de metas concretas e cronograma de prioridades para a eliminação do maior número possível de riscos | 24 |
| 2.1. Metas | |
| 2.2. Cronograma de prioridades para eliminar o maior número possível de riscos | |
| 3. Plano de Emergência..... | 28 |
| 3.1. Procedimentos Iniciais em caso de emergências | |
| 3.2. Telefones úteis no Distrito Federal | |
| 4. Plano de salvamento e segurança humanos | 30 |
| 5. Plano de salvamento do acervo..... | 31 |
| 5.1. Providências necessárias para o salvamento dos documentos | |
| 5.2. Acervo prioritário | |
| 5.3. Previsão de treinamento e revisão do Plano de Prevenção e Emergência | |
| 5.4. Procedimentos administrativos em caso de emergência | |
| 6. Plano de Limpeza | 35 |
| 6.1. Higienização dos processos e caixas de arquivo | |
| 6.2. Limpeza das áreas administrativas | |
| 6.3. Limpeza do ambiente de armazenamento | |
| Conclusão..... | 37 |
| Apêndices..... | 38 |
| I - Formulário para diagnóstico das condições físicas do galpão | |
| II - Roteiro de atividades dos galpões | |
| III - Cronograma de procedimentos para limpeza interna dos galpões | |
| IV – Telefones úteis e de emergência | |
| Referências bibliográficas | 48 |

Introdução

A elaboração do “Programa de Gestão de Arquivos: Planos de Prevenção, Conservação e Emergência do Complexo Arquivístico do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDFT” surgiu da determinação da Primeira Vice-Presidência deste Tribunal de se fazer cumprir as recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que indica a necessidade de os arquivos prepararem um plano de emergência contendo um programa de manutenção do edifício, um plano de metas concretas e cronograma de prioridades para a eliminação de riscos, um plano de salvamento e segurança humanos e um plano de salvamento de acervos.

Os Arquivos são repositórios de informação e têm como objetivo central garantir o acesso à informação. Assim, é inerente à função arquivística a manutenção preventiva dos acervos e a orientação para que, em casos de emergência, seja possível garantir a integridade da documentação mantida sob a sua guarda.

O presente manual foi dividido em duas partes. A primeira parte traz um estudo sobre alguns conceitos básicos da teoria arquivística, recomendações para construção de arquivos, orientações para produção e manutenção dos documentos e das áreas de armazenamento, melhores maneiras de acondicionamento do acervo e formas ideais de higienização dos processos e do ambiente de arquivo.

A segunda parte do presente manual, por sua vez, traz o plano de emergência do Complexo de Armazenamento do TJDFT, contendo o programa de manutenção e preservação dos edifícios, um plano de metas concretas e cronograma de prioridades para eliminação dos riscos e, ainda, um plano de salvamento de acervos, em caso de calamidades, como incêndio, inundação ou infestação de fungos, insetos e roedores. Esses itens, elaborados pela equipe da Subsecretaria de Gestão de Arquivos Intermediários – SUGAI, visam à prevenção e à conservação do acervo, indicando a situação atual do espaço físico e os fatores de risco existentes para o acervo. O item do plano de emergência que trata do plano de salvamento e seguranças humanos não foi esgotado no presente Programa, diante da necessidade de aprovação e ratificação pela área de segurança do Tribunal, em conjunto com o Corpo de Bombeiros Militar do DF e com a Defesa Civil.

Além disso, apresenta-se um plano de limpeza, indicando a melhor forma de se realizar a higienização das áreas administrativas e do ambiente de armazenamento, levando-se em consideração a realidade atual do ambiente ocupado e a quantidade de servidores que trabalham nos setores.

Sendo assim, a proposta é, além de compilar conceitos básicos de arquivologia e orientações acerca das condições ideais de armazenamento e conservação dos documentos, apresentar um plano de prevenção e emergência, cujo objetivo é evitar situações de risco e trazer algumas considerações que possibilitarão aumentar a segurança das pessoas e do acervo local.

Cabe ressaltar que, atualmente, o principal suporte documental encontrado nos arquivos do Tribunal ainda é o papel. Assim, o presente Programa apresenta sugestões e orientações para prevenção e mitigação de danos nesse tipo de suporte, pincelando recomendações acerca de como minimizar os danos existentes em suportes especiais. Com o surgimento do Processo Judicial Eletrônico como realidade em nossa Casa de Justiça, nasce a necessidade de gestão da guarda desse

tipo de documentação. Sugere-se, dessa forma, a elaboração de outro programa acerca da documentação digital que, em determinado momento, será arquivada.

Destaca-se, por fim, que o presente documento, poderá ser revisto por outras áreas do Tribunal. Sugere-se que haja um contato com as unidades do Tribunal que desempenham as atividades previstas no presente documento, tais como, segurança, construção e reformas, questões elétricas, limpeza, dedetização, desratização, dentre outras, para validação das atividades propostas.

Parte 1: Condições Ideais

1. Alguns conceitos iniciais

Arquivo, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, é o conjunto de documentos produzidos ou acumulados por uma entidade, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte. Por outro lado, como instituição, tem-se que os arquivos são os setores responsáveis pela custódia, processamento, conservação e garantia de acesso aos documentos arquivados.

Para a organização e tratamento dos documentos durante o seu ciclo de vida, foi criada a Teoria das Três Idades, que é a teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

Arquivo corrente é o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu e pelas partes envolvidas. Atualmente no Tribunal, alguns processos ainda em fase corrente são arquivados provisoriamente e enviados para guarda nos Arquivos Intermediários.

Arquivo intermediário é o conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso menos frequente, que aguarda destinação. No caso do TJDFT, fazem parte do arquivo intermediário os autos dos processos arquivados, ou seja, os que estão fora de tramitação. É nessa fase que ocorre a classificação dos documentos, separando-se os elimináveis dos permanentes e indicando-se o tempo de guarda de cada assunto/tipologia, em conformidade com a Tabela de Temporalidade utilizada no Tribunal.

Arquivo Permanente, por sua vez, é o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor secundário. Assim, após o cumprimento do tempo de guarda definido na tabela de temporalidade, os autos de processos findos são recolhidos do arquivo intermediário para o arquivo permanente, para guarda definitiva.

No mesmo sentido, dispõe o art. 8º e parágrafos da Lei 8.159/91, *in verbis*:

“Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.”

Assim, percebe-se da conceituação acima que há uma valoração do documento de acordo com a sua utilização pela entidade produtora. Diz-se valor primário o valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade, levando-se em conta a sua utilidade para fins jurídicos, administrativos, legais ou fiscais. Diz-se valor secundário aquele que leva em consideração a utilidade da documentação para fins diferentes daqueles para os quais foi produzida. No caso do Tribunal, o valor primário dos autos de processo é a de instrumentalizar o exercício da jurisdição e o valor secundário é o interesse histórico e informacional de cada processo.

No âmbito do TJDFT, a Resolução 12, de 16 de dezembro de 2008, no parágrafo único do art. 1º, traz a seguinte definição:

“Parágrafo único. Entende-se por valor primário o de significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída em função do interesse que os autos tenham para as partes litigantes e/ou para o TJDFT; e, por valor secundário o atribuído em função do interesse que tenham para a sociedade, em virtude de suas características históricas e informativas.”

Como o presente manual trata de preservação, conservação e atuação em casos emergenciais, é necessário que se diferencie os institutos da preservação, conservação e restauração. Existem várias definições sobre preservação, conservação e restauração, embora sejam similares há algumas diferenças entre elas.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, conservação é a promoção da preservação e da restauração de documentos.

Preservação, por sua vez, é a prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e tratamento físico ou químico. Assim, preservação é conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas, e operacionais que contribuem direta ou indiretamente para a manutenção da integridade dos materiais.

Por fim, restauração é o conjunto de procedimentos para recuperação e reforço de documentos já deteriorados e danificados. É, portanto, a intervenção humana direta que tem por objetivo restituir o aspecto original de um objeto danificado do acervo.

Neide Aparecida Gomes, em sua tese de mestrado “O ensino de Conservação, Preservação e Restauração de acervos documentais no Brasil”, conceitua preservação como sendo a definição de políticas e opções de ação, o que inclui a conservação. É, portanto, a organização e distribuição de recursos, a fim de impedir a posterior perda de acervo.

Para a mestre, conservação é o conjunto de procedimentos que objetiva melhorar o estado físico do suporte, prolongando-lhe a vida útil, permitindo o seu acesso pelas gerações futuras. Restauração, por sua vez, é permitir a conservação do documento, com um mínimo de elementos novos e respeito absoluto pelos elementos antigos, retomando a solidez e estética do suporte.

Para conservação dos documentos que compõem os arquivos deve-se respeitar a composição do material que os constituem e seu comportamento em relação ao ambiente em que estão inseridos. Os acervos de Tribunais são constituídos por autos de processos findos, em cujo

corpo são inseridos papéis, manuscritos e impressos, fotografias em preto e branco e colorida, entre outros documentos, produzidos em diversas técnicas.

Pode-se afirmar, portanto, que a conservação preventiva engloba a melhoria do meio ambiente e dos meios de armazenagem e proteção, com o intuito de retardar a degradação dos materiais, controlando os fatores de degradação do papel, como luz, temperatura, umidade, ataques biológicos e manuseio. Já a conservação curativa, relacionada à restauração do documento, é aplicada a um objeto do acervo em vias de degradação em razão da ação de agentes de deterioração, como por exemplo, insetos ou fungos no papel.

A doutrina moderna, trazendo uma nova visão à teoria arquivística, propõe uma mudança de olhar sobre a documentação arquivada. A ideia é promover a preservação, para evitar a necessidade de restauração. Dessa forma, o que se buscará com o presente Programa é implementar no TJDFT a conservação preventiva, com vistas à eliminação do maior número possível de riscos, retardando ao máximo a degradação da documentação arquivada.

2. Recomendações para construção de arquivos

Conforme as orientações contidas nas Recomendações para construção de arquivos, elaboradas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, os edifícios para arquivos intermediários podem seguir as especificações usadas na construção de Arquivos Permanentes.

Segundo o referido manual, o arquivo deve constituir-se de três ambientes, quais sejam, área reservada ao trabalho técnico e aos depósitos, em média 60% do espaço disponível; área administrativa, em média 15% do espaço total, e área pública, em média 25% do espaço.

2.1. Especificações para os depósitos

Em relação à área de armazenamento, cada depósito deve ter uma área máxima de 200 m². O depósito deve possuir uma sala de recepção de documentos e anexa a essa sala, deve existir uma sala para higienização e desinfestação de documentos. Além disso, recomenda-se limitar a área de aberturas de portas e janelas a 20% das áreas de fachada. As paredes externas dos depósitos devem ser espessas para retardar a passagem do calor e os revestimentos internos devem ser de cores claras por sua capacidade de proporcionar isolamento contra calor e umidade. Acrescenta-se que tais revestimentos devem também ser isentos de formaldeídos e outros poluentes químicos em sua composição, e apresentar resistência contra fogo. As fachadas dos depósitos devem ser tratadas com substâncias repelentes à água e com cores claras de propriedade reflexiva, influenciando na redução do calor interno. No caso dos pisos, recomenda-se revestimentos laváveis, do tipo industrial ou cerâmico, como forma de prevenir o acúmulo de poeira. Na cobertura ou telhado dos depósitos, aconselha-se os tratamentos de impermeabilização e isolamento térmico. Por fim, o emprego de cores claras sobre a cobertura, para reforçar a reflexão das radiações solares, diminuindo o calor no interior dos galpões.

2.2. Especificações para as estantes

No que tange às estantes de armazenagem das caixas de arquivo, elas devem ser instaladas em fileiras geminadas, com altura mínima de 2,20m e prateleiras que não devem ultrapassar 1,00m de comprimento e 0,40m de profundidade. As colunas das estantes devem conter

perfurações a cada 0,05m para permitir a regulagem das prateleiras, sendo que cada módulo de estante deve ter em média de cinco a sete prateleiras. Os corredores entre as estantes devem ter no mínimo 0,70m de largura e as passagens em ângulos, 1,00m de largura; as estantes devem ficar afastadas das paredes no mínimo em 0,30m; a última prateleira deve ter um afastamento mínimo de 0,10m do piso e o vão livre, acima da estante, ser de no mínimo 0,30m. O layout de distribuição das estantes deve levar em consideração o projeto de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio.

2.3. Especificações para os mobiliários

Nas áreas administrativas e de consulta, recomenda-se que o mobiliário seja de aço ou de madeira tratada contra insetos e fogo. As mesas dos pesquisadores devem ser mais largas do que o usual, tendo em vista a diversidade de formatos e tamanho dos documentos. Por fim, todo o mobiliário metálico deve ser fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática.

2.4. Condições ambientais - temperatura e umidade relativa

Os índices muito elevados de temperatura e umidade relativa do ar, as variações bruscas e a falta de ventilação promovem a ocorrência de infestações de insetos e o desenvolvimento de microrganismos, que promovem a deterioração do papel.

No caso dos arquivos intermediários do TJDFT, a maior parte da documentação está em suporte de papel, sendo assim, as condições ambientais adequadas, segundo as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ são:

- Umidade relativa entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%;
- Temperatura de 20º C, em média, com variação diária de +/- 1º C.

2.5. Condições de Iluminação

Nos depósitos de armazenamento, deve-se proteger os documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas. É muito importante, ainda, monitorar os níveis de luminosidade, em especial das radiações ultravioleta, reduzindo-se ao máximo a radiação emitida por lâmpadas fluorescentes, aplicando filtros bloqueadores aos tubos ou às luminárias.

A intensidade da luz deve ser entre 500 e 450 lux e a radiação UV emitida pelas lâmpadas fluorescentes não deverá exceder 75 µw/l. No caso de exposição de materiais de arquivo a períodos prolongados, foram estabelecidos os seguintes parâmetros:

- 50 lux e 75 µw/l de radiação UV para documentos de alta sensibilidade à luz, como fotografias, aquarelas etc., pelo período máximo de cem dias por ano (correspondente a cinquenta mil horas/lux por ano);
- 150 lux para documentos de média sensibilidade, sem exceder a 75 µw/l de radiação UV;
- Para quase todos os suportes armazenados nos arquivos, recomenda-se a exposição no máximo de duzentas mil horas/lux por ano.

2.6. Segurança

Para garantir a segurança, os corredores e as escadas de emergência devem ter um mínimo de 1,20m de largura. Os arquivos devem ter portas corta-fogo, com 1,00m de largura. Além disso, o arquivo deve contar com um sistema de detecção automática, sendo que os mais adequados são os de fumaça, dos tipos ionização e fotoelétrico; no prédio devem constar extintores manuais, à base de água, CO₂ (dióxido de carbono) ou pó químico, independentemente da existência de extintores automáticos; no caso de extintores automáticos, recomendam-se os dos tipos aspersores ou sprinklers; as tubulações para cabos elétricos, de comunicação, computadores ou similares, quando percorrem vários andares no sentido vertical, devem ser dotados de dispositivo para interromper o fogo, a cada andar; aconselha-se que tubulações de água não percorram o interior dos depósitos, exceto as utilizadas para abastecer os aspersores automáticos e recomenda-se que as paredes e os pisos apresentem uma resistência mínima ao fogo por duas horas.

2.7. Especificações para áreas de acesso público

Em relação às áreas de acesso público, segundo o CONARQ, devem ser consideradas as seguintes recomendações, no que se refere à constituição do ambiente:

- Hall de entrada, com balcão de informação, protocolo, salas de consulta, instrumentos de pesquisa e biblioteca de apoio;
- Sala de serviços de reprografia para atendimento ao público;
- Auditório e atividades educativas;
- Salões de exposições;
- Lanchonete ou cafeteria;
- Lavatórios.

Recomenda-se, ainda, que a área da sala de consulta seja prevista de acordo com a quantidade média de usuários, tomando-se por base uma média de 5 m² por consulente.

2.8. Especificações para áreas de trabalho - áreas administrativas

As áreas de trabalho dos servidores ou as áreas administrativas devem ser constituídas pelos seguintes locais:

- Sala para trabalhos administrativos;
- Áreas para recepção, seleção, triagem, higienização e desinfestação de documentos;
- Área de tratamento documental técnico e arquivístico;
- Local para conservação, encadernação, fotografia e microfilmagem;
- Lavatórios para os servidores.

As áreas para recepção dos documentos devem contar com uma entrada para caminhões de carga, que deve ser coberta, com vistas à proteção dos documentos contra ventos fortes e chuvas. A área de carga e descarga deve estar a um metro acima do solo para facilitar a descarga dos caminhões.

As salas de triagem e seleção de documentos, por sua vez, devem estar próximas à área de recepção de documentos e equipadas com amplas mesas de trabalho e estantes.

Já a sala para desinfestação e limpeza dos documentos infestados por insetos deve estar anexa às de recepção, porém isolada, no intuito de evitar contaminações dos demais documentos arquivados.

2.8.1. Algumas observações para evitar poluentes

As salas equipadas com copiadoras e impressoras eletrostáticas devem ficar isoladas das áreas de arquivo, pois liberam vapores de ozônio, que são prejudiciais aos documentos. Outros poluentes podem advir da volatilização de solventes de pinturas, adesivos e de produtos de limpeza contendo derivados de petróleo e formaldeído.

Assim, indica-se a instalação de sistema de exaustão de ar em áreas em que existem equipamentos com emissão de poluentes. Além disso, os sistemas de ar condicionado devem prever a filtragem do ar exterior e interior.

2.8.2. Observações quanto às instalações elétricas e hidráulicas

Em relação às instalações elétricas e hidráulicas, as áreas de trabalho devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e seguir as seguintes recomendações:

- Quanto à instalação elétrica, é necessário observar a localização e o acesso à chave geral de energia, que deve apresentar um painel de controle geral, com luzes de emergência em todas as instalações. Observa-se, também, a necessidade de se instalar interruptores de luz elétrica, tomadas de energia elétrica e cabos elétricos em locais que garantam a segurança dos acervos e das pessoas;
- Quanto à instalação hidráulica, as válvulas para fechamento de água devem ser claramente indicadas com sinalização de emergência e as canalizações de águas pluviais devem ser dimensionadas para o escoamento próximo ao edifício, evitando-se a penetração de água no solo.

2.9. Especificações para depósitos especiais

De acordo com o manual elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, os documentos especiais, como por exemplo, fotografias, filmes, discos, registros eletrônicos e fitas de áudio videomagnéticas, devido a fragilidade de seus suportes, necessitam de condições especiais de armazenamento.

Assim, com o fim de preservar os documentos especiais, têm-se os seguintes parâmetros:

- Fotografias em preto e branco: T 12°C ± 1°C e UR 35% ± 5%;
- Fotografias em cor: T 5°C ± 1°C e UR 35% ± 5%;
- Filmes e registros magnéticos: T 18°C ± 1°C e UR 40% ± 5%.

Aconselha-se, ainda, o uso de um sistema de climatização, que deve ser independente para as áreas de depósitos, pois deve atender às necessidades de preservação dos documentos ali armazenados e manter as condições estáveis, exigindo-se que os equipamentos funcionem sem interrupção. Caso não seja possível a instalação do sistema citado, sugere-se a instalação de umidificadores, desumidificadores, exaustores e ventiladores.

3. Monitoramento

Os prédios de arquivo e o acervo documental devem ser constantemente monitorados, com vistas a evitar situações incontroláveis, como as infestações por insetos, a contaminação por microrganismos, as contaminações químicas e os efeitos do calor e da umidade.

Regras básicas devem ser seguidas para evitar essas situações incontroláveis, observando-se no dia a dia, os seguintes aspectos:

- Evitar a presença de água causada por infiltrações, inundações, baldes com água do serviço de limpeza ou qualquer outra situação semelhante. Assim, quando detectada a presença de umidade de qualquer natureza, medidas devem ser adotadas imediatamente para solucionar o problema;
- Manter as áreas de armazenamento do acervo – depósitos, estantes e invólucros externos – sempre higienizados, livres de poeira;
- A limpeza das áreas de armazenamento do acervo deve ser realizada com produtos que evaporem rapidamente, preferencialmente, o álcool etílico a 70%, que auxilia no controle das contaminações por microrganismos;
- Manter janelas e portas fechadas nas áreas de armazenamento do acervo. Janelas e portas abertas possibilitam a entrada de ar externo e, conseqüentemente, ocorrerão alterações nos índices de temperatura e umidade relativa do ar, provocando oscilações indesejáveis à conservação do acervo;
- Evitar circulação de pessoas nas áreas de armazenamento do acervo, bem como a execução de atividades prolongadas nessas áreas. A presença de pessoas nos depósitos provoca oscilações nos índices de temperatura e umidade relativa do ar, além de aumentar a possibilidade do desenvolvimento de doenças alérgicas nos servidores, provocadas por microrganismos, devido à exposição prolongada nesses ambientes;
- Evitar as mudanças constantes de documentos, caixas de documentos e estantes de lugar. Essas mudanças dificultam a localização de focos de infestação de insetos e o seu devido controle, pois facilitam a proliferação de pragas, inviabilizando a erradicação desses agentes biológicos.

4. Orientações para produção e manutenção de documentos

Nos arquivos intermediários, os documentos são classificados e separados em elimináveis e permanentes. Assim, os documentos identificados nas tabelas de temporalidade e destinação como de valor permanente deverão ser produzidos em papéis alcalinos. Além disso, orienta-se que as capas de processos contenham fibra longa, a exemplo do papel Kraft branco – KB 125, com 125 g/m², e as presilhas ou bailarinas sejam de plástico ou metal não oxidável. Com vistas a preservar melhor o papel dos autos processuais, é importante, também, que se evite grampear e colar documentos.

Orienta-se que os dossiês, processos e volumes sejam arquivados em pastas suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões, para melhor preservar os documentos pelos prazos de guarda estabelecidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Ainda, os documentos devem estar adequadamente identificados, classificados e controlados. Finalmente, sugere-se que os registros relativos aos documentos sejam incorporados a um sistema de informações, como um banco de dados, e que os sistemas de recuperação sejam amplamente compatíveis.

5. Orientações para manutenção das áreas de armazenamento

Para manter as condições adequadas das áreas de armazenamento, é necessário promover a ventilação dos ambientes de forma natural ou artificial, inclusive com a disposição adequada do mobiliário, de forma a facilitar o fluxo do ar.

6. Orientações para acondicionamento

6.1. Documentos de grandes formatos (ex.: mapas, plantas e cartazes)

Se forem permanentes, os documentos em grandes formatos, como mapas, plantas baixas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas.

6.2. Mídias magnéticas (ex.: fitas de vídeo, áudio e mídias de computador)

As mídias magnéticas, a exemplo de fitas de vídeo, áudio e mídia de computador, devem ser armazenados longe de campos magnéticos que possam causar a distorção ou a perda de dados. O armazenamento será realizado preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestético, para evitar danos.

6.3. Documentos textuais (ex.: processos)

Os documentos textuais devem ser acondicionados em caixas de arquivo, envelopes ou pastas. Além disso, se forem permanentes, esses documentos devem ser acondicionados com materiais quimicamente estáveis ao longo do tempo.

6.4. Documentos digitais

Neste plano tratou-se especificamente da preservação dos documentos em suporte de papel. Alerta-se, entretanto, que o Tribunal tem produzido cada vez mais documentos originalmente digitais e que tais documentos enfrentam maiores dificuldades em relação à preservação do acesso a longo prazo.

Sabe-se que os documentos digitais apresentam vantagens quanto à produção, à transmissão, ao armazenamento e ao acesso. Entretanto, algumas medidas preventivas devem ser observadas para que esses documentos estejam disponíveis ao longo do tempo. A rápida

obsolescência tecnológica (software, hardware e formato) e a degradação das mídias digitais dificultam a preservação de longo prazo desses documentos.

O Conselho Nacional de Justiça – CNJ publicou o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus), que apresenta os requisitos que os documentos digitais produzidos pelo Judiciário, bem como os sistemas informatizados de gestão documental deverão cumprir, no intuito de garantir a segurança e a preservação das informações, e permitir a comunicação com sistemas de outros órgãos e instituições.

Como complemento ao Moreq-Jus, aconselha-se adotar as recomendações técnicas contidas nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que especificam desde os requisitos de criação dos documentos digitais até os requisitos de preservação e acesso, de modo que sejam garantidos o direito de acesso a informação, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011, bem como, a gestão documental, nos termos do art. 216, §2º, da Constituição Federal.

Sendo assim, sugere-se que os documentos digitais sejam tratados em programa de preservação específico, que seja adequado às suas peculiaridades.

7. Fatores de degradação do papel

O papel como matéria orgânica é vulnerável a diversos processos de degradação. Esses processos são divididos em:

- Fatores intrínsecos: estão ligados na própria fabricação do papel, como qualidade dos elementos na constituição do papel e peculiaridade do processo de fabricação;
- Fatores extrínsecos: estão ligados ao meio ambiente em que esse papel está, tais como fatores ambientais ou agentes físicos, agentes biológicos, ação do homem e circunstanciais como, incêndios, inundações e catástrofes naturais.

7.1. Fatores ambientais e agentes físicos

Os fatores ambientais e agentes físicos são a iluminação, os efeitos climáticos, como a temperatura e a umidade e a poluição atmosférica. Esses fatores são os mais importantes na conservação de documentos. Eles são responsáveis pelas reações químicas altamente nocivas ao papel, além de favorecerem a presença de outros agentes igualmente responsáveis pela destruição de documentos.

7.1.1. Iluminação

As radiações ultravioletas – UV presentes na luz solar e nas lâmpadas fluorescentes causam oxidação da celulose, o que contribui para degradação do papel e das capas dos livros de sentença confeccionadas em couro, principalmente de cores vermelha e azul. Para evitar esse dano, recomenda-se a utilização de filtros nas lâmpadas e bloqueios aos raios solares com persianas e cortinas. A recomendação é que o limite de radiação ultravioleta tanto para acervos quanto para leitura seja de 75 µw/l.

7.1.2. Temperatura e umidade

A temperatura e a umidade são fatores climáticos cujas oscilações provocam no acervo uma dinâmica de contração e alongamento dos elementos que compõem o papel, além de facilitar o desenvolvimento de microrganismos, insetos e roedores. A temperatura ideal para acervos é de 20°C, em média, com variação diária de mais ou menos 1°C e a umidade relativa do ar entre 45% e 55%, com variação diária de mais ou menos 5%. O controle da umidade e temperatura nos locais de guarda de acervo deve ser medido através de aparelhos específicos, tais como:

- Aparelho de ar-condicionado que ajuda o controle de temperatura do ambiente;
- Higrômetro, que mede a umidade relativa do ar;
- Termo-higrômetro, que mede a temperatura e a umidade;
- Desumidificador, que retira a umidade do ambiente.

O calor danifica os materiais e a umidade facilita a proliferação de fungos e de insetos, por isso o ar deve ser constantemente renovado, com janelas amplas e posicionadas adequadamente, sem corrente direta nos materiais, mas proporcionando a devida movimentação do ar. Deve ser evitada a conjunção temperatura e umidade elevadas.

7.1.3. Poluição atmosférica

Entre os poluentes mais reativos e agressivos aos acervos em papel estão a poeira e os gases que se tornam ácidos quando há queima de combustível.

A poeira sobre os documentos prejudica a estética e favorece o aparecimento de microrganismos, tais como os fungos, o que pode causar aceleração da deterioração dos documentos. Como medida profilática, a adoção de filtros nos sistemas de ventilação é recomendada.

7.2. Agentes biológicos

Os agentes biológicos constituem a ameaça mais séria que os documentos arquivados podem sofrer, devido aos danos que podem causar nos acervos. São exemplos desses agentes os fungos, os insetos e os roedores.

7.2.1. Fungos

Os fungos comumente conhecidos como “mofo” ou “bolor” atacam todos os tipos de acervos e são identificados no papel por manchas amarelas. Isentos de clorofila e incapazes de assimilar o gás carbônico, surgem em ambientes de umidade alta.

As medidas preventivas que devem ser adotadas são a higienização do acervo e a manutenção da temperatura e da umidade nos limites adequados. Caso haja infestação, para garantir a erradicação, são utilizados produtos químicos como o timol. Além disso, para melhor combater os fungos, existem empresas especializadas no tratamento dos documentos.

7.2.2. Insetos

São cinco os principais insetos que atacam os acervos, divididos em roedores de superfície e roedores internos:

- Insetos roedores de superfície, que atacam os documentos externamente, tais como: baratas, traças e piolho de livros;
- Insetos roedores internos de documentos, como cupins e brocas.

a) *Baratas (Blattarias)*

As baratas atacam papéis gomados e capas de documentos encadernados com tecidos. Alimentam-se, também, do amido presente em colas.

Como medidas preventivas orienta-se manter fechados ralos e aberturas de paredes e pisos fechados; evitar deixar lixo no ambiente de arquivo no período noturno e levar alimentos para os ambientes que contém documentos. Havendo infestação, o método de erradicação indicado é o uso de inseticidas aplicados em iscas. Ainda, pode-se realizar um tratamento localizado ou dedetização de todo o ambiente com empresa especializada.

b) *Traças (Tisanuros)*

As traças escondem-se dentro de papéis velhos enrolados, mapas, arquivos ou sobre superfícies de papéis gomados. Elas atacam a celulose do papel ou o amido da cola da lombada dos livros ou das etiquetas.

As medidas preventivas contra esses agentes são a limpeza dos arquivos e evitar manter documentos em caixas. Se houver infestação, a forma de erradicação é a mesma adotada para combater as baratas.

c) *Piolhos de livros (Corrodentia)*

Os piolhos de livro alimentam-se dos fungos existentes no papel. Conseguem sobreviver dentro das páginas dos livros e processos. Só causam danos se estiverem em grande número, pois fazem pequenos furos irregulares nos documentos.

Como medidas preventivas temos a limpeza rotineira dos documentos e o controle de temperatura e umidade. Para erradicar esse inseto, indica-se o uso de termonebulização ou fumigação.

d) *Brocas (Anobiideos)*

As brocas alimentam-se da celulose e do couro existem nos processos e nos livros de sentença. Elas conseguem varar um volume, deixando uma espécie de rendilhado, passando de um documento para outro se estiver apertados nas estantes. São descobertos porque deixam uma poeira fina no local de atuação.

A medida preventiva indicada é a inspeção periódica do acervo. Ressalte-se que encadernações em brochura, papel cuchê e capas plastificadas não são atacadas. Essa rotina de verificação deve ser realizada pelo menos uma vez por ano entre os meses de julho e outubro,

quando as larvas alcançam de 3 a 5 milímetros e antes da fase adulta. Existem vários métodos de erradicação das brocas. Um exemplo é o sistema de congelamento, mais eficaz que o inseticida, além de não agredir o papel.

e) Cupins (Térmitas)

Entre os meses de setembro a dezembro os cupins alados partem em revoada entrando nos edifícios. Ficam voando em torno das lâmpadas até perderem suas asas, quando procuram madeiras e outros objetos constituídos por celulose para formar novas colônias. Em arquivos atacam processos e livros.

Como medidas preventivas, cita-se a utilização de madeiras tratadas, armários de aço e o afastamento dos móveis das paredes. Para a erradicação, aplica-se inseticidas em suas colônias por intermédio de seringas. O congelamento da documentação atacada também pode ser uma boa solução.

7.2.3. Roedores

Os roedores preferem os ambientes quentes, úmidos e escuros. Eles causam grandes estragos aos acervos e transmitem doenças fatais ao homem.

A principal medida preventiva que deve ser adotada é evitar que os acervos fiquem próximos a lugares onde se encontram alimentos. Havendo infestação, a erradicação é feita com iscas raticidas. Esse serviço deve ser feito por empresas especializadas, para evitar contaminação por pessoas inexperientes.

7.2.3. Orientações para controle das pragas

Algumas medidas podem ser tomadas para se evitar a infestação de todas as pragas citadas acima. São elas:

- Arejar os armários onde os livros estejam guardados, deixando suas portas abertas por algumas horas;
- Colocar telas protetoras contra insetos nas janelas situadas em local com muita vegetação;
- Examinar, cuidadosamente, todo o material que for incorporado ao acervo;
- Fazer dedetização periódica das instalações, pisos, ralos e rodapés;
- Manter a temperatura e umidade relativa do ar controlada;
- Manter fechadas, na medida do possível, janelas, portas e respiradouros, principais acessos dos insetos e roedores;
- Não comer, nem guardar alimentos no local do acervo, assim como em suas proximidades;
- Realizar frequentemente a limpeza das caixas de arquivo, livros, documentos e locais de armazenamento;
- Realizar vistorias periódicas e quando houver presença de insetos, verificar onde se aninham ou de onde vem para eliminar rapidamente essa passagem;
- Retirar o lixo do dia no final do expediente, em especial copinhos descartáveis de café e embalagens de alimentos;
- Substituir os vidros quebrados das janelas;

- Usar, quando possível, estantes e armários de aço.

7.3. Ação do homem

7.3.1. Manuseio da documentação

A observância dos critérios recomendados para manusear um documento são determinantes para uma maior vida útil do acervo. Indica-se, portanto, a adoção de normas e procedimentos básicos, como por exemplo, uma postura institucional por parte dos funcionários e dos usuários para evitar a negligência e o vandalismo. A conscientização do valor do acervo e da importância de sua conservação devem ser fatores permanentemente apresentados em treinamentos de pessoal. Os usuários devem estar permanentemente informados sobre as normas e procedimentos quanto ao manuseio dos autos processuais, o que contribui consideravelmente para a conservação preventiva da documentação arquivada.

Outros procedimentos que devem ser seguidos no manuseio dos autos de processos são:

- Manter sempre as mãos limpas;
- Usar ambas as mãos ao manusear impressos grandes, como mapas, plantas etc., sempre sobre uma superfície plana;
- Nunca usar fitas adesivas em virtude de composição química da cola;
- Evitar o uso de colas plásticas (PVA);
- Nunca umedecer os dedos com saliva ou qualquer outro tipo de líquido para virar as páginas de um processo;
- Utilizar luvas, guarda-pós e máscaras para manusear documentos;
- Transportar as caixas de arquivo em carrinhos adequados sem, no entanto, superlotá-los no ato do transporte;
- Evitar alimentos nas áreas dos acervos e próximo aos documentos.

8. Desastres

Os incêndios e as inundações estão entre as primeiras causas dos desastres em arquivos. Estes danos podem ser evitados ou minimizados à medida que os arquivos tenham um planejamento adequado com programas de proteção contra incêndios e inundações. Recomenda-se que os arquivos tenham um manual com um programa para casos de emergência para facilitar o salvamento do material humano e das coleções no caso de enfrentar qualquer tipo de desastre. É esse programa que está sendo proposto no presente documento.

9. Higienização dos processos

A sujeira é o fator que mais afeta os documentos. A sujidade não é inócua e, quando encontra fatores ambientais inadequadas, provoca destruição de todos os suportes num acervo. Portanto a higienização das coleções devem ser um hábito de rotina na manutenção de acervos.

Para processos de longa guarda ou guarda permanente (que devem ser guardados, por exemplo, por quinze, trinta, cem anos, ou para sempre) a higienização se torna fundamental.

Essa higienização corresponde à limpeza de superfície, ou seja, retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos. É uma tarefa mecânica, feita a seco, que tem por objetivo reduzir a poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades da superfície dos documentos.

9.1. O que remover na higienização

Além de remover a poeira, sempre que possível, deve-se retirar objetos danosos, tais como, grampos, cliques e prendedores metálicos.

9.2. Como higienizar os documentos

O trabalho de higienização exige um manuseio cuidadoso dos documentos. As folhas devem ser limpas com trinchas e escovas macias. Além disso, as folhas devem ser viradas com delicadeza.

9.3. Materiais para Higienização Mecânica

Os métodos de limpeza superficial envolvem materiais como: pincéis, espátulas e aspiradores de pó.

9.3.1. Pincéis

Os pincéis devem ser de cerdas macias e bem flexíveis. A parte metálica do pincel deve ser protegida com fitas ou outro material, para se evitar que as partes cortantes do metal danifiquem o papel. Um pincel pequeno e de cerdas firmes é sugerido para remover as sujidades incrustadas.

9.3.2. Espátulas metálicas

As espátulas metálicas são eficientes para remoção de grampos ou outros materiais metálicos aderidos aos documentos. É importante que se faça a remoção cuidadosamente para não rasgar o documento. Essas espátulas podem também auxiliar na remoção de sujidades incrustadas.

9.3.3. Espátulas de bambu

Espátulas de bambu servem para eliminar as dobras nos documentos, assim como aderências superficiais entre as folhas. As dobras em documentos devem ser eliminadas no momento da limpeza superficial. Em caso de aderências resistentes deve se recorrer à ajuda de um conservador/restaurador.

9.3.4. Aspiradores de pó

Os aspiradores de pó são utilizados na limpeza superficial dos processos. Indica-se que os aspiradores de pó estejam equipados de escovas redondas e cerdas macias e tela fina de proteção no bico do aspirador, na área entre o bico e a escova.

Ademais, os aspiradores de pó devem estar equipados com filtros de alta eficiência na retenção de particulados (filtro HEPA), o que assegurará que nem a sujeira, nem os esporos dos fungos retornarão ao ambiente.

10. Limpeza do ambiente de armazenamento

10.1. Limpeza do espaço físico – área de armazenamento

- Utilizar aspirador de pó (comum ou com filtro d'água). Na impossibilidade de usar o aspirador, usar uma vassoura ou rodo com um pano levemente umedecido;
- Passar um pano macio levemente embebido numa solução de água e antibacteriano (5 partes de água e 1 parte de antibacteriano);
- Evitar o uso da vassoura, pois ela faz com que a poeira se desloque para as estantes e documentos;
- Os panos utilizados devem conter o mínimo de água possível;
- Não se deve jogar água próximo ao acervo, pois a umidade relativa é aumentada, causando danos nas fibras dos documentos.

10.2. Limpeza do mobiliário – estantes

- Utilizar aspirador de pó (comum ou com filtro d'água);
- Passar um pano macio levemente embebido numa solução antibacteriana (90% de álcool comum e 10% de antibacteriano), pois o álcool evapora mais rápido;
- Evitar o uso de espanador, pois ele faz com que a poeira se desloque para as demais estantes e documentos;
- Evitar o uso de pano com água no mobiliário, pois ela demora a secar.

Parte 2: Planos de Ação

1. Plano de Prevenção

1.1. Prevenção de problemas com instalações hidráulicas e alagamentos

Para prevenir a ocorrência de danos causados por problemas nas instalações hidráulicas e por alagamento, os servidores e terceirizados devem informar imediatamente o setor de manutenção do Tribunal, por meio da abertura de Ordem de Serviço, sobre qualquer indício de mofo ou infiltração.

É indispensável que se mantenham as portas e janelas fechadas após o expediente, para que não entre chuva nas áreas internas.

O Complexo não apresentou áreas de alagamento nos períodos de chuvas, mas é uma área aberta que recebe ventos fortes, sendo interessante verificar sempre os telhados e as calhas trimestralmente e, principalmente, antes das épocas de chuvas. Sugere-se, ainda, a colocação de uma tela nas calhas, para evitar o acúmulo de folhas e o conseqüente entupimento dos canos. Deve haver, ainda, uma verificação anual dos sistemas de água e esgoto do Complexo.

Por fim, indica-se manter os registros das instalações hidráulicas sinalizados e desimpedidos.

1.2. Prevenção de problemas com instalações elétricas

É necessária uma vistoria geral anual para verificação de pontos de risco e manutenção pelos técnicos dessa área no Tribunal. Deve ser feita também uma verificação diária das lâmpadas e pontos de risco de curto-circuito pelos próprios servidores, solicitando-se a manutenção e troca imediata quando necessário, pela via de abertura de ordem de serviço.

Deve-se conscientizar os usuários da importância de se desligar luzes, computadores e aparelhos de ar condicionado, quando não estiverem em área de conservação de temperatura, sempre ao final do expediente.

Por fim, é preciso verificar a possibilidade de instalação de um gerador de energia para o Complexo de Armazenamento, a fim de manter a energia nos postos de atendimento quando das recorrentes faltas de energia nas épocas de chuva.

Ressalta-se que é indicado:

- Evitar o uso de régua e T a fim de não sobrecarregar as instalações elétricas;
- Manter as luzes dos corredores que não estiverem sendo utilizadas desligadas;
- Manter os quadros elétricos desimpedidos e sinalizados.

Um ponto crítico e que deve ser melhor fiscalizado no Galpão 2 são as instalações elétricas e telefônicas que foram adaptadas a fim de assegurar a realização do projeto PROPAE. É interessante verificar esses pontos com maior frequência, pois as instalações foram realizadas em

caráter provisório e existe um fluxo maior de pessoas, cerca de 80 colaboradores da empresa terceirizada utilizando essa instalação.

1.3. Prevenção contra incêndios

Para garantia da segurança contra incêndios nos galpões de arquivo, é necessário criar rotinas de prevenção, tais como:

- Verificação anual do funcionamento das mangueiras de combate a incêndio e recarga ou troca de extintores;
- Treinamento de uma brigada voluntária para orientar em casos de emergências até a chegada do socorro especializado. É importante que essa brigada tenha pessoas de todos os prédios, tendo em vista a distância entre os galpões;
- Sinalização dos hidrantes na área externa do Complexo de Armazenamento do TJDFT;
- Guarda em local seguro de cada prédio e na portaria de entrada do Complexo um mapa com a planta baixa dos galpões, constando as prioridades de resgate de acervo em caso de sinistros;
- Verificação periódica do funcionamento da iluminação de emergência e conscientização dos servidores e terceirizados da importância de se manter sempre conectadas as tomadas das luzes de emergência;
- Realização de estudo para a instalação de alarmes, detectores de fumaça e “sprinklers” a fim de garantir danos menores em caso de incêndios;
- Manutenção das chaves dos botijões de gás desligadas quando não estiverem em uso.

1.4. Prevenção de fungos, insetos e roedores

Além da limpeza periódica e organização do acervo em busca de dirimir as chances de infestação por agentes biológicos, a manutenção climática dos galpões nos níveis recomendados é necessária. Dos agentes biológicos listados como principais ameaças ao acervo de papel, a maioria tem sua ação reduzida graças à higienização e limpeza das áreas de armazenamento.

A limpeza da área de armazenamento, estantes e parte externa das caixas será realizada pelo serviço de limpeza do Tribunal de acordo com o cronograma apresentado, contendo as rotinas necessárias para limpeza dos ambientes. Serão indicadas, ainda, ações de conscientização das pessoas que utilizam os galpões, a exemplo de reuniões com os servidores e encarregados dos serviços terceirizados e confecção de cartilhas para os usuários externos.

Nos casos em que os documentos já apresentem sinais de fungo ou outra praga, eles deverão ser isolados em área segura, para evitar contaminação dos demais autos de processos. Em seguida, os documentos atingidos deverão passar por um processo de higienização específica para cada tipo de praga, conforme especificado no item 7.2 da 1ª parte deste Programa. Os autos processuais infestados deverão ser periodicamente averiguados, com o fim de se evitar reinfestação.

As rotinas que deverão ser implementadas para prevenção da infestação por pragas são as seguintes:

- Instalar telas de proteção nas janelas de ventilação superior nos galpões que ainda não as tem, para impedir a entrada de insetos; manter portas e portões, sempre que possível, fechados;
- Manter fechados respiradouros, que são os principais acessos dos insetos e roedores;
- Recolher restos de alimentos diariamente;
- Não comer em área de depósito de acervo;
- Verificação da dedetização nas áreas de depósito.

1.5. Rotinas de prevenção da área externa

A área externa dos galpões também precisa de manutenção periódica. Não é recomendado que sejam plantadas árvores próximas aos galpões de arquivo, para que não sejam pontos de atração a cupins, brocas e outros agentes biológicos que possam deteriorar o acervo.

Dessa forma, é interessante observar na área externa pontos de acesso de animais, locais de aglomeração de umidade, focos de cupins, ou outros insetos, situações elétricas de risco e depósito de materiais inflamáveis das proximidades dos galpões. Todos esses fatores geram riscos para a conservação do acervo e para saúde dos usuários e servidores.

Assim, sugerem-se:

- A limpeza de entulhos deve ser feita periodicamente;
- Retirada dos automóveis do depósito público da área externa do Complexo, tendo em vista que, além de gerar risco à saúde devido ao acúmulo de água parada, são materiais altamente inflamáveis, pois é possível que ainda haja depósito de combustível nos tanques;
- Poda e verificação regular de infestação nas árvores do Complexo, mantendo preferencialmente apenas as plantas mais distantes dos galpões de armazenamento. Próximo ao galpão, apenas deverão ser mantidas as vegetações rasteiras, que garantem a absorção de água da chuva, minimizando os riscos de alagamento do setor;
- Manutenção de calçadas e asfalto;
- Instalação de iluminação nos locais de acesso do Complexo e dos galpões que ainda não possuem.

1.6. Orientações para prevenção diária

- Verificação diária das lâmpadas e pontos de risco de curto-circuito, solicitando a manutenção e troca imediata sempre que necessário;
- Desligar luzes e computadores, aparelhos de ar condicionado (quando não estiver em área de conservação de temperatura) sempre ao final do expediente;
- Evitar o uso de régua e T a fim de não sobrecarregar as instalações elétricas;
- Manter as luzes dos corredores que não estiverem sendo utilizadas desligadas;
- Manter quadros elétricos desimpedidos e sinalizados;
- Manter portas e janelas fechadas após o expediente;
- Manter os registros sinalizados e desimpedidos;
- Manter os números de contato sempre a vista;

- Manter portas e portões, sempre que possível fechados;
- Manter fechado respiradouros, que são os principais acessos dos insetos e roedores;
- Recolher restos de alimentos diariamente;
- Não comer em área de depósito de acervo;
- Manter sempre a chave dos botijões de gás desligada quando não estiver em uso.

2. Plano de metas concretas e cronograma de prioridades para a eliminação do maior número possível de riscos

2.1. Metas

Após a verificação das condições ideais de armazenamento e do diagnóstico dos prédios de arquivo do Tribunal, fez-se necessário apresentar metas concretas, com vistas a alcançar uma realidade mais próxima possível do recomendado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Dessa forma, apresenta-se no Plano de Metas Concretas todas as ações e rotinas que deverão ser implementadas para alcance das condições elencadas como ideais. Após esse levantamento, foram listadas em um cronograma as atividades que já estão em condições de serem iniciadas, indicando-se em cada uma qual a prioridade.

Ressalte-se que as metas são indicadas em itens, separados pela área envolvida, para facilitar a compreensão. As metas são as seguintes:

2.1.1. Relacionadas à situação predial

- Instalar área específica de recepção, triagem e higienização dos documentos transferidos ou recolhidos aos galpões nos padrões das recomendações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
- Criar equipe especializada para realização dos trabalhos citados acima;
- Inspeccionar regularmente o prédio.

2.1.2. Relacionadas à situação da área externa dos galpões

- Instituir rotina de limpeza e retirada de entulhos que se acumulam nas áreas externas dos galpões;
- Estabelecer a retirada dos automóveis acumulados pelo depósito público na área externa do Complexo, visto que gera risco a saúde, devido acúmulo de água parada, além de ser altamente inflamável, pois existe a possibilidade de haver combustíveis em seus tanques;
- Estabelecer rotina de poda e verificação de possível infestação nas árvores do Complexo. Se possível, deve-se manter apenas as mais distantes dos galpões de armazenamento, sendo preferível apenas grama e vegetações rasteiras que garantam a absorção de água da chuva, sem riscos de alagamento nos galpões;
- Realizar periodicamente a manutenção de calçadas e asfalto;
- Providenciar a instalação de iluminação em locais de acesso.

2.1.3. Relacionadas à instalação hidráulica e elétrica

- Realizar periodicamente a vistoria da instalação elétrica dos galpões de arquivo;

- Instituir programa de treinamento e recomendações aos funcionários para que eles possam identificar problemas hidráulicos e elétricos e assim possam tomar as medidas necessárias;
- Criar rotina de verificação anual dos sistemas de água e esgoto do Complexo;
- Criar rotina de verificação anual dos sistemas elétrico do Complexo;
- Sinalizar os registros de água, extintores e hidrantes.

2.1.4. Relacionadas à situação da segurança e do acesso ao Complexo

- Instalar câmeras de segurança que cubram os pontos de acesso dos galpões;
- Manter livre os corredores e saídas dos galpões, a fim de evitar obstáculos em caso de emergência;
- Verificar, periodicamente, o sistema de câmeras e sensores;
- Instalar e manter sistema de monitoramento da área externa por câmeras 24h/dia;
- Verificar periodicamente o funcionamento das lâmpadas da área externa e identificar a necessidade de instalação de novas lâmpadas;
- Planejar a disposição do mobiliário da área de depósito com fito de facilitar o fluxo de ar e o acesso às saídas de emergência de qualquer parte do galpão;
- Instalar sistemas confiáveis de detecção e combate de incêndio e de suprimento elétrico de emergência;
- Instituir uma equipe técnica e uma administrativa com atribuições específicas para implementar o plano de emergência, no que se refere ao salvamento humano;
- Solicitar vistoria anual para verificação de pontos de risco e manutenção pelos técnicos da área;
- Instalar um gerador de energia no Complexo, a fim de manter a energia nos postos de atendimento quando houver falta de energia, especialmente nas épocas de chuva;
- Criar rotina para verificação do funcionamento das mangueiras de combate a incêndio, bem como recarga ou troca de extintores de incêndio dos prédios;
- Providenciar o treinamento de uma brigada voluntária com servidores de todos os galpões, para orientar em eventual emergência até a chegada do socorro especializado;
- Instalar alarmes, detectores de fumaça e “sprinklers”, com intento de minimizar os danos em caso de incêndios.

2.1.5. Relacionadas à situação do acervo

- Identificar os processos em estágio de deterioração, a fim de submetê-los ao tratamento indicado;
- Instituir equipes de trabalho especializadas em prevenção, conservação e restauração de documentos;
- Desenvolver projetos de prevenção específicos para documentos de guarda longa e permanente;
- Estabelecer rotinas para higienização do acervo;
- Manter todo o acervo documental identificado e inventariado.

2.1.6 Relacionadas à situação ambiental

- Instalar climatizadores nos galpões, aparelhos de ar-condicionado ou exaustores, a fim de atingir a temperatura ideal (em média 20°C) e a umidade relativa ideal (entre 45% e 55%);
- Instalar um termo-higrômetro, que é um aparelho para medir a temperatura e a umidade relativa do ar.

2.1.7 Relacionadas à situação quanto aos agentes biológicos (fungos, insetos e roedores)

- Verificar periodicamente a atividade de dedetização das áreas de trabalho e das áreas de depósito;
- Instalar telas de proteção nas janelas de ventilação superior nos galpões, para impedir a entrada de insetos, onde não as houver;
- Acompanhar preventivamente a infestação por pragas e identificar possíveis focos;
- Implantar rotina de limpeza e manutenção dos depósitos e áreas de trabalho.

2.2. Cronograma de prioridades para eliminar o maior número possível de riscos

| <i>Cronograma de atividades para eliminar o maior número possível de riscos</i> | | | | |
|--|--|--|-------------------|--------------|
| Aspecto | Risco | Atividade | Prioridade | Prazo |
| Situação predial | Falha imprevista dos sistemas hidráulico, elétrico e de segurança | Inspeção e manutenção periódica do prédio | Alta | ANUAL |
| | Contaminação do acervo e transferências/recolhimentos indevidos | Instalação de área específica de recepção, triagem e higienização dos documentos transferidos/recolhidos aos galpões | Média | |
| | Inundação por chuva | Verificação das calhas, telhados e janelas | Alta | TRIMESTRAL |
| | Contaminação e sujeidade | Revestimento ou pintura dos pisos com materiais que facilitam a limpeza | Média | |
| Situação das áreas externas dos galpões | Incêndio por líquidos inflamáveis dos automóveis depositados no Complexo | Retirada dos automóveis acumulados pelo depósito público na área externa do Complexo | Alta | |
| | Presença de pragas e insetos | Realização de limpeza e retirada de entulhos que se acumulam nas áreas externas dos galpões | Média | |
| Situação da Instalação hidráulica e elétrica | Dificuldade de localização em situações de emergência | Sinalização dos registros de água, extintores e hidrantes | Alta | |

| | | | | |
|---|---|---|-------|-------|
| | Falha no sistema elétrico do Galpão 2 e curto-circuito, que pode iniciar um incêndio | Realização periódica de vistoria da instalação elétrica do galpão 2, onde foi realizada a adaptação para os trabalhos da empresa RECALL | Média | |
| | Falhas nas tubulações e fiações dos galpões | Verificação dos sistemas elétrico, hidráulico e de esgoto | Média | ANUAL |
| Situação do acesso e da segurança | Ameaça à segurança das pessoas | Instalação de guarda-corpo nas saídas de emergência | Alta | |
| | Obstrução das passagens e corredores do galpão 5 | Criação de um portão para carga e descarga no galpão 5 | Média | |
| | Ameaça à segurança de pessoas, acervo e patrimônio | Instalação de câmeras de segurança nos pontos de acesso dos galpões | Alta | |
| | Ameaça à segurança de pessoas, acervo e patrimônio | Instalação e manutenção de sistema de um monitoramento por câmeras 24h/dia | Média | |
| | Acessibilidade | Verificação periódica do funcionamento das lâmpadas da área externa | Média | |
| | Suspensão dos trabalhos por falta de energia, especialmente do atendimento aos usuários | Instalação de um gerador de energia para o Complexo | Alta | |
| Situação do acervo | Deterioração dos documentos | Identificação e separação dos processos em estágio de deterioração | | |
| | Deterioração dos documentos | Instituição de equipes de trabalho especializadas em prevenção, conservação e restauração de documentos | | |
| | Deterioração dos documentos | Estabelecimento de rotinas para higienização do acervo | | |
| Situação ambiental | Variação e descontrole de temperatura e umidade relativa | Instalação de climatizadores nos galpões, aparelhos de ar-condicionado ou exaustores nos galpões | | |
| | Variação e descontrole de temperatura e umidade relativa | Instalação de um termo-higrômetro | | |
| Situação quanto aos agentes biológicos | Contaminação do acervo | Finalização da instalação de telas de proteção nas janelas de ventilação superior nos galpões | | |
| | Contaminação do acervo | Acompanhamento preventivo de pragas e identificação de possíveis focos | | |
| | Contaminação do acervo | Implantação rotina de limpeza e manutenção dos depósitos e áreas de trabalho | | |

3. Plano de Emergência

3.1. Procedimentos Iniciais em caso de emergências

3.1.1. Emergência hidráulica e alagamentos

- Buscar o registro de água do galpão e desligar;
- Entrar em contato com o serviço de emergência do Tribunal, no ramal 7190, e, se for o caso, com a CAESB, no telefone 115;
- Se possível, retirar o acervo da área molhada e de sua proximidade;
- Manter os volumes fechados enquanto estiverem molhados;
- Providenciar a instalação de varais para pendurar os autos pela lombada;
- Secar os autos por meio da circulação do ar;
- Não expor os autos ao sol;
- Envolver os autos e documentos mais encharcados com papéis mata borrão;
- Quando houver uma grande quantidade de autos processuais, congelá-los até que seja possível tratá-los.

3.1.2. Emergência elétrica e incêndio

- Buscar o interruptor central e desligar a energia total do setor ou do galpão;
- Buscar a saída de emergência mais próxima, o mais rápido possível;
- Não retornar ao local afetado para buscar algo até que a situação esteja controlada e seja autorizado pela segurança;
- Solicitar a presença dos seguranças a serviço no Complexo de Armazenamento;
- Se necessário, solicitar a presença da Polícia Militar, nos telefones 190;
- Entrar em contato com o serviço de emergência do Tribunal, no ramal 7190, com a CEB, no telefone 0800-610196, ou com o Corpo de Bombeiros Militar do DF, no número 193;
- Não abrir a porta do local onde há um incêndio se não possuir os meios para combatê-lo;
- Atacar o objeto que queima, não as chamas.

3.1.3. Infestação por fungos, insetos e roedores

- Isolar o material infestado, identificar a praga, levantar a extensão da infestação e eliminar a origem do problema;
- Procurar orientação e os serviços de um profissional especializado;
- Tratar o problema e rever o programa de prevenção.

3.2 Telefones úteis no Distrito Federal

3.2.1. Telefones de emergência

- Corpo de Bombeiros 193

- Polícia Civil 197
- Defesa Civil 199
- Polícia Federal 194
- Delegacias de Atendimento à Mulher 180
- Polícia Militar 190
- Disque-Denúncia 181
- Polícia Rodoviária Federal 191
- Pronto-Socorro 192
- Polícia Rodoviária Estadual 198
- Companhia de Saneamento Ambiental do DF – Caesb (Água e Esgoto) 115
- Companhia Energética de Brasília - CEB 0800-610196
- Segurança do TJDF 3103-7190
- Segurança do Complexo de Armazenamento do TJDF 3103-3600

3.2.2. Telefones úteis

- Acidentes de Trânsito 3340-6621
- Detran 154
- SOS Criança 1407
- Delegacia da Mulher 3244-3400
- Delegacia de Proteção ao Menor e ao Adolescente 3361-1049
- Ibama 152
- Polícia Federal 3311-8000
- Transporte Público 118
- Vigilância Sanitária 150

4. Plano de salvamento e segurança humanos

Este item do plano de emergência exige a participação de pessoal especializado em segurança. Sendo assim, o Tribunal deve promover um trabalho conjunto entre o Corpo de Bombeiros do Distrito Federal, a Defesa Civil do Distrito federal, a área de segurança do Tribunal e a Secretaria de Gestão Documental - SEGD, com os seguintes objetivos:

- Formar e treinar periodicamente a brigada de incêndio;
- Utilizar sinalização de segurança e de escape para casos de emergência;
- Efetuar treinamentos e simulações periódicas de emergência com todos os servidores dos galpões.

5. Plano de salvamento do acervo

Neste plano, apresentam-se as providências necessárias para o salvamento dos documentos após a ocorrência de calamidades, como incêndio, inundação ou infestação de pragas.

É sabido que a primeira prioridade em qualquer emergência é o salvamento humano. Dessa forma, o salvamento do acervo jamais deve colocar em risco a vida dos servidores e usuários. Em casos extremos, o Corpo de Bombeiros e a Defesa Civil poderão restringir o acesso ao prédio até que haja uma avaliação total. Sanadas as preocupações com a segurança das pessoas, a atenção deverá voltar-se para os documentos e equipamentos fundamentais ao funcionamento da instituição, como autos de processos judiciais e arquivos administrativos. Assim, o resgate do acervo e a recuperação do prédio serão realizados após a garantia da segurança das pessoas.

5.1. Providências necessárias para o salvamento dos documentos

Os principais desastres que contribuem para destruição de acervos são os incêndios e as enchentes ou inundações. Tanto no caso de enchentes e inundações quanto no caso de incêndios, o acervo a ser resgatado estará provavelmente danificado por água.

Tendo em vista essa situação, recomenda-se a implantação das seguintes orientações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, publicadas em “Recomendações para o resgate de acervos Arquivístico danificados por água”. São elas:

5.1.1. Danos provocados por ação da água

a) Procedimentos a serem realizados na área atingida

- Primeiramente é necessário entrar nos locais inundados. Devem-se utilizar nesse caso os equipamentos de proteção individual (EPI's);
- Se a inundação for consequência de problema na rede hidráulica, então se deve fechar o registro da água;
- Recolher os documentos que estejam flutuando na água. Para isso, utilizar uma peneira de pedreiro, grande, revestida com tecido de algodão ou algum tipo de tela de nylon;
- Realizar a drenagem do local, por meio de pequenos buracos nas paredes, de modo que a água seja escoada em direção ao exterior;
- Limpar e desinfetar o local e posteriormente vedar os buracos;
- Desinfetar o local com álcool 70%;
- Em caso de entrada de chuva no local, deve-se transferir o acervo atingido para um espaço seguro. Se não for possível a transferência, sugere-se cobrir o acervo atingido com lona plástica até que a chuva cesse.

b) Procedimentos a serem aplicados para o resgate de documentos

1. Suporte papel – encadernados

- Retirar o excesso de água dos volumes encadernados. Para isso pode-se pressionar duas tábuas do mesmo tamanho, uma contra a outra, colocando-se o

encadernado entre elas. Dessa forma, reduz-se a deformação provocada pelo inchamento da encadernação e do corpo do volume. Em seguida, posicionar os encadernados abertos, verticalmente, em área arejada, por um tempo médio de três horas. Lembre-se de virar o encadernado, alternadamente;

- Aconselha-se utilizar ventiladores para renovar o ar do local, sem, no entanto, direcioná-lo para os documentos;
- Utilizar desumidificador de ambientes, para evitar desenvolvimento de microrganismos;
- Caso o volume documental atingido seja grande, utilizar o congelamento em freezers verticais ou horizontais, de preferência do tipo industrial, com temperatura mínima de -20°C (vinte graus Celsius, negativos).
- Acondicionar, visando o congelamento, no máximo 5 (cinco) encadernados em cada saco de polietileno após a secagem. O ar do interior do saco deverá ser extraído, ao máximo, com um aparelho aspirador de pó ou similar. Esse procedimento tem por objetivo evitar a formação de cristais de gelo, durante o processo de congelamento, que poderão romper as fibras do papel;
- Manter o freezer funcionando por 24 horas diárias;
- Descongelar os documentos, gradativamente, quando houver possibilidade de tratar cada volume.

2. Suporte papel – documentos avulsos

- Utilizar secador elétrico (como os secadores de cabelo), com temperatura baixa e média para secar as bordas dos documentos;
- Remover das peneiras os suportes de pano ou as telas com os documentos, até secar totalmente;
- Entrefolhar com papel do tipo mata-borrão, ou papel absorvente, os documentos manuscritos ou impressos com tintas solúveis;
- Se houver mancha ou odor nos documentos, isolar o acervo ainda molhado, pois pode ser algum tipo de proliferação de microrganismos. Em seguida, transferir tal acervo para uma área com ventilação, natural ou artificial, e desumidificadores;
- Caso o volume documental atingido seja grande, utilizar o congelamento em freezers verticais ou horizontais, de preferência do tipo industrial, com temperatura mínima de -20°C (vinte graus Celsius, negativos).
- Acondicionar os documentos em sacos de polietileno, de tamanho médio, com no máximo 80 folhas, cada, após a secagem. Extrair o ar no interior do saco com um aparelho aspirador de pó ou similar, o máximo possível. Este procedimento tem por objetivo evitar a formação de cristais de gelo, que poderão romper as fibras do papel;
- Manter o freezer funcionando por 24 horas diárias.

c) Procedimento não recomendados

- Não expor os documentos ao sol;
- Não utilizar lâmpadas como fonte de calor para acelerar a secagem dos documentos em papel.

5.1.2. Danos provocados por ação de fungos, insetos e roedores

Quando uma infestação por agentes biológicos é descoberta, deve-se adotar as seguintes medidas:

- Isolar o material infestado, identificar a praga, levantar a extensão da infestação e eliminar a origem do problema;
- Procurar orientação e os serviços de um profissional especializado, se necessário;
- Tratar o problema;
- Rever o programa de prevenção.

5.1.3. Danos provocados pela ação de outros agentes (fogo, agentes químicos, vandalismo, etc.)

Procurar a orientação de um especialista em restauração de documentos, para aqueles que ainda exista essa possibilidade.

5.2. Acervo prioritário

Os critérios de classificação de prioridade de resgate foram baseados na temporalidade dos autos prevista na Tabela de Temporalidade da Atividade-Fim do TJDFT e, em segundo plano, a frequência de consulta a estes autos. Desta forma, a documentação com maior possibilidade de pesquisa futura terá maior prioridade de resgate em casos de sinistro. Para orientar o resgate do acervo em casos de calamidades, faz-se necessário o levantamento das prioridades de salvamento de cada galpão de arquivo.

5.3. Previsão de treinamento e revisão do Plano de Prevenção e Emergência

O plano deve ser testado e revisto em intervalos regulares, e todo o pessoal da instituição precisa estar familiarizado com ele.

O treinamento é considerado imprescindível para que os servidores ajam de forma correta e independente, mesmo nas situações de crise.

5.4. Procedimentos administrativos em caso de emergência

Alguns procedimentos administrativos devem ser desenvolvidos, a fim de se ter um procedimento de resgate eficiente, em casos de emergência. São eles:

- Instituir um grupo de trabalho (um diretor, um funcionário da área administrativa e um técnico responsável pelo acervo) com responsabilidades administrativas para agilizar o trabalho dos técnicos responsáveis pelo resgate do acervo;
- Instituir um grupo de resgate;
- Identificação do acervo atingido pela calamidade, especificando os dados da documentação, sua localização geográfica nas áreas de guarda, e indicação de seu novo espaço de guarda durante os procedimentos de resgate;

- Notificar a Equipe de Manutenção Predial;
- Definir um local, seco, e com ventilação natural, para a realização dos procedimentos emergenciais de secagem dos acervos atingidos;
- Se possível, deve-se fazer registros fotográficos.

6. Plano de Limpeza

Para manter o arquivo sempre limpo e organizado é necessário seguir um Plano de Limpeza periódica, que seja simples e de fácil execução. Ao longo do ano, diversas ações são elencadas com a periodicidade destinada para cada um, de acordo com a realidade e particularidade do Complexo Arquivístico do TJDFT.

Além disso, é importante conscientizar os funcionários envolvidos na limpeza da necessidade de se verificar uma possível ação de agentes de deterioração de documentos, as condições de segurança do arquivo e quaisquer alterações no acervo.

6.1. Higienização dos processos e caixas de arquivo

Quando for possível, será feita uma inspeção nos processos transferidos aos galpões de arquivo, antes de integrá-los ao acervo. Dessa forma, os processos com sujidades ou infestação de fungos ou insetos deverão ser tratados, para evitar contaminação dos demais documentos arquivados.

Em relação às caixas de arquivo, orienta-se que, duas vezes ao ano, seja feita a limpeza de todas com aspirador de pó. Para realização dessa atividade, as caixas deverão ser parcialmente retiradas das estantes, observando-se o cuidado de não retirá-las do local, para preservar o arranjo do galpão. Importante frisar, ainda, a necessidade de cuidado para que os autos de processos judiciais não caiam da caixa em que estão armazenados.

6.2. Limpeza das áreas administrativas

Nas áreas administrativas deverá ocorrer uma limpeza diária, com recolhimento do lixo seco e orgânico e limpeza do ambiente de trabalho, dos banheiros e das copas utilizados pelos servidores e usuários do Complexo de Armazenamento do TJDFT.

Diariamente, também, serão recolhidos os utensílios, pratos e copos utilizados, para higienização.

Por fim, a equipe de limpeza destacada para trabalhar no Complexo deverá estar disponível ao longo do expediente, auxiliando os servidores na solução de problemas esporádicos, como derramamento de líquidos ou alimentos no ambiente de trabalho ou de armazenamento.

6.3. Limpeza do ambiente de armazenamento

Na limpeza das áreas de armazenamento, deve-se evitar ao máximo o uso de água em baldes ou mangueiras, para que não fiquem áreas empoçadas. Deve-se observar o cuidado também de não molhar as caixas de arquivo que ficam mais próximas do chão.

As equipes de limpeza, ao verificar pontos com sinais de fungos, insetos e roedores, deverão informar imediatamente aos servidores para que sejam tomadas as providências necessárias. Nessas áreas, também deverá haver o recolhimento diário do lixo seco e orgânico.

Por fim, os servidores deverão solicitar semanalmente o recolhimento dos materiais recicláveis pelas instituições filiadas ao Programa Viver Direito, evitando o acúmulo de derivados do papel nos galpões de arquivo.

6.3.1. Piso

O ideal para a limpeza do piso é o uso semanal de aspirador de pó nas áreas de depósito. No entanto, não sendo possível o uso semanal desse equipamento, deve-se usar panos úmidos embebidos em solução de água e álcool a 50%, para acelerar a evaporação, evitando áreas empossadas no ambiente de armazenamento, o que aumentaria a umidade local, desequilibrando as condições ambientais do galpão.

Caso haja infestação por fungos ou insetos, passar um pano macio levemente embebido numa solução de água e antibacteriano, sendo 5 partes de água para 1 parte de antibacteriano.

É importante frisar que se deve evitar o uso da vassoura, pois ela faz com que a poeira se desloque para as estantes e documentos e que os panos utilizados devem conter o mínimo de água possível. Além disso, como já dito acima, não se deve jogar água próximo ao acervo, pois a umidade relativa é aumentada, causando danos nas fibras dos documentos.

6.3.2. Estantes

As estantes deverão ser limpas quinzenalmente com uma solução de água e álcool a 50%, sendo o álcool etílico 70%, passada com pano muito bem torcido a fim de evitar a umidade próxima aos documentos.

Bimestralmente, as estantes deverão ser limpas com aspirador de pó, para retirar a sujeira e poeira do ambiente.

Caso haja presença de sujeira mais incrustada e difícil de se retirar, deverá ser usada uma solução antibacteriano, sendo 90% de álcool comum e 10% de antibacteriano.

É de se salientar que se deve evitar o uso de espanador, pois ele faz com que a poeira se desloque para as demais estantes e documentos. Por fim, importante evitar o uso de pano com água no mobiliário, pois ela demora a secar. Por isso, fazemos a indicação do uso de álcool, que evapora mais rápido.

Conclusão

Com a elaboração do Programa de Gestão de Arquivos: Planos de Prevenção, Conservação e Emergência do Complexo Arquivístico do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDFT, buscou-se cumprir a recomendação do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que orienta aos arquivos que confeccionem um plano de emergência.

O Programa ora apresentado, portanto, contou com um plano de prevenção e manutenção dos edifícios de arquivo, um plano de metas concretas em busca das condições ideais de armazenamento de documentos e um cronograma de prioridades, elencando as rotinas que deverão ser implementadas, no intuito de minimizar os riscos de perda de documentação.

Além disso, o presente Programa tem um plano de emergência com um rol de procedimentos iniciais que deverão ser adotados, caso haja alguma calamidade, e telefones úteis em momentos de crise. Apresentou-se também um plano de salvamento de acervos, com indicação do acervo prioritário, e da melhor forma de ação em cada situação de emergência enfrentada. Por fim, foi elaborado um plano de limpeza, objetivando instruir a equipe que realiza o serviço da melhor forma de manter o ambiente limpo, sem danificar o papel, nem alterar os fatores ambientais do galpão.

Finalmente, conclui-se que adotar as práticas aqui definidas irá colaborar para aumentar a vida útil dos autos de processos judiciais que estão sob a custódia das nossas unidades, permitindo cumprir nossa função, que é garantir o acesso aos processos findos, cumprindo os valores eleitos pelo Tribunal de excelência no serviço público, proatividade e qualidade do atendimento aos usuários, além de melhor preservar a documentação que será guardada por apresentar valor secundário.

Apêndices

I - Formulário para diagnóstico das condições físicas do galpão

| Local: | Galpão | | | | |
|---|----------------------|------------|-------------|------------|---------------------|
| Responsável pelo Setor: | | | | | |
| Procedimentos de prevenção | <i>Periodicidade</i> | Sim | QTDE | Não | Observações: |
| Limpeza | | | | | |
| O local apresentar bom estado de limpeza em geral | | | | | |
| Estantes | <i>Mensal</i> | | | | |
| Pisos | <i>Semanal</i> | | | | |
| Caixa | <i>Semestral</i> | | | | |
| Área de Trabalho | <i>Semanal</i> | | | | |
| Recolhimento Lixo | <i>Diária</i> | | | | |
| Área de alimentação | <i>Diária</i> | | | | |
| Sinais de Traças /Brocas/ Cupins | <i>Semanal</i> | | | | |
| Presença de Animais | <i>Mensal</i> | | | | |
| Sinais de Umidade no Prédio | <i>Mensal</i> | | | | |
| Sinais de Fungos na documental | <i>Semestral</i> | | | | |
| Sinalizar Proibição Alimentação em áreas de depósito | <i>Diária</i> | | | | |
| Praticabilidade dos caminhos de evacuação | | Sim | QTDE | Não | Observações: |
| Existem trabalhos que prejudiquem a praticabilidade dos caminhos de evacuação durante os períodos de não ocupação do edifício | - | | | | |
| Existem objetos, materiais ou peças de mobiliários ou decoração, a obstruir os caminhos de evacuação | - | | | | |

| Procedimentos de prevenção | <i>Periodicidade</i> | Sim | QTDE | Não | Observações: |
|--|-----------------------|------------|-------------|------------|---------------------|
| A visibilidade da iluminação de emergência e dos sinais está afetada ou impedida | - | | | | |
| A abertura de portas está dificultada por objetos, peças ou mobiliário | - | | | | |
| A iluminação de emergência funciona eficazmente | - | | | | |
| Estão colocados nos caminhos de evacuação materiais combustíveis | - | | | | |
| Foram reduzidas ou eliminadas vias de saída ou outras vias de evacuação | - | | | | |
| A sinalização de emergência estão visíveis e limpos | - | | | | |
| São utilizados no pavimento produtos que favoreçam o escorregamento | - | | | | |
| As portas de saída podem ser facilmente abertas | - | | | | |
| As vias de evacuação estão operacionais para deficientes | - | | | | |
| Eficácia dos meios passivos de resistência ao fogo | <i>Semanal</i> | Sim | QTDE | Não | Observações: |
| O local apresenta boas condições de acesso ao seu interior | - | | | | |
| As portas corta-fogo estão permanentemente fechadas pelos dispositivos de fecho automático | - | | | | |
| As portas corta-fogo estão danificadas | - | | | | |
| Os fechos automáticos das portas estão danificados | - | | | | |
| Existem janelas em paredes corta-fogo | - | | | | |

| Procedimentos de prevenção | <i>Periodicidade</i> | Sim | QTDE | Não | Observações: |
|---|----------------------|------------|-------------|------------|---------------------|
| Acesso aos meios de alarme e 1ª intervenção | <i>Trimestral</i> | Sim | QTDE | Não | Observações: |
| Existem alarme manual de emergência | - | | | | |
| Existem alarmes automáticos de incêndio e detectores de fumaça | - | | | | |
| O Acesso aos detectores está desimpedido | - | - | | | |
| O Acesso dos alarmes está desimpedido | - | - | | | |
| Sinalização dos alarmes está visível | - | - | | | |
| Existem objetos, materiais ou peças de mobiliário ou decoração, que possam obstruir o acesso aos meios de alarme, alerta e 1ª intervenção | - | - | | | |
| Verificar necessidade de manutenção nos sistemas de detecção e alarme | - | - | | | |
| Os extintores estão acompanhados da respectiva sinalização | | | | | |
| A iluminação de emergência esta operacional | | | | | |
| Os detectores de alarme de todas as salas estão operacionais | | - | | | |
| Existe Kit de Primeiros Socorros | | | | | |
| Depósito de documentos | <i>Mensal</i> | Sim | QTDE | Não | Observações: |
| A documentação está adequadamente arrumada | - | | | | |
| A documentação esta armazenada a uma distância de segurança de cabos elétricos ou outras fontes de ignição | - | | | | |
| A documentação está armazenada longe das paredes | | | | | |

| Procedimentos de prevenção | <i>Periodicidade</i> | Sim | QTDE | Não | Observações: |
|--|----------------------|------------|-------------|------------|---------------------|
| Existe um inventário/controle da documentação do acervo atualizado | - | | | | |
| Instalações elétricas | | Sim | QTDE | Não | Observações: |
| Inspeção à instalação elétrica | <i>Semestral</i> | | | | |
| Os quadros elétricos estão sempre fechados à chave, devidamente sinalizados e com o acesso desimpedido | <i>Semestral</i> | | | | |
| Todas as tomadas de corrente estão ligadas à terra | <i>Semestral</i> | | | | |
| Cabos, fichas e tomadas com defeitos de isolamento elétrico, são imediatamente substituídos, por pessoal qualificado | <i>Semestral</i> | | | | |
| Existem instalações elétricas improvisadas | <i>Semestral</i> | | | | |
| Os equipamentos elétricos, estão montados de forma a salvaguardar o contato com a umidade | <i>Semestral</i> | | | | |
| Evita-se qualquer chama de ignição junto dos materiais combustíveis | <i>Diária</i> | | | | |
| Qualquer situação anormal detectada é informada ao responsável pela manutenção | <i>Diária</i> | | | | |
| Cada tomada tem apenas um equipamento elétrico ligado (não sobrecarregar extensões) | <i>Diária</i> | | | | |
| As máquinas e equipamentos são desligadas no final do dia de trabalho | <i>Diária</i> | | | | |

| Procedimentos de prevenção | <i>Periodicidade</i> | Sim | QTDE | Não | Observações: |
|---|----------------------|------------|-------------|------------|---------------------|
| As aberturas de ventilação dos equipamentos elétricos, estão desobstruídas mesmo que ocasionalmente, com o seu encosto a paredes ou objetos | <i>Diária</i> | | | | |
| Acessibilidade e inspeção de extintores | <i>Semestral</i> | Sim | QTDE | Não | Observações: |
| Quantidade | - | | | | |
| Acesso e visibilidade desobstruídos | - | | | | |
| Selo ou cavilha danificados | - | | | | |
| Instruções não legíveis | - | | | | |
| Fora do local | - | | | | |
| Fora de prazo | - | | | | |
| Danificado | - | | | | |
| Sinalização inexistente ou danificada | - | | | | |
| Acessibilidade e inspeção das mangueiras | <i>Semestral</i> | Sim | QTDE | Não | Observações: |
| Quantidade | - | | | | |
| Acesso impedido | - | | | | |
| Mau estado da válvula, ou da tubagem | - | | | | |
| Sinalização inexistente ou danificado | - | | | | |
| Bom estado da mangueira | - | | | | |
| Bom estado da agulheta | - | | | | |
| Fuga de água | - | | | | |
| Sinalização inexistente ou danificada | - | | | | |
| Treinamento e Divulgação | <i>Anual</i> | Sim | QTDE | Não | Observações: |
| Todos os trabalhadores sabem usar extintores | - | | | | |
| Todos os trabalhadores tiveram formação para saber utilizar os equipamentos e sistemas de segurança | - | | | | |
| Todos os trabalhadores sabem usar as mangueiras de combate a incêndio | - | | | | |

| Procedimentos de prevenção | Periodicidade | Sim | QTDE | Não | Observações: |
|---|----------------------|------------|-------------|------------|---------------------|
| Divulgação e Treinamento do Plano de Preservação | - | | | | |
| Divulgação e Treinamento do Plano de Emergência | - | | | | |
| É utilizado EPI (equipamento de proteção individual)? | - | | | | |
| São realizados simulados de evacuação e outras emergências? | - | | | | |
| Existe Brigada de Incêndio? | - | | | | |
| Existem Servidores com treinamento para primeiros socorros? | - | | | | |
| Outros | Trimestral | Sim | QTDE | Não | Observações: |
| Limpeza Externa | - | | | | |
| Presença de Animais | - | | | | |
| Presença de Umidade na área externa | - | | | | |
| Poda de Plantas | - | | | | |
| Manutenção Telhados | - | | | | |
| Limpeza de telas de proteção janelas telhados | - | | | | |

II - Roteiro de atividades dos galpões

| ASPECTO | ITEM A SER MANUTENIDO E/OU VERIFICADO | PERIODICIDADE |
|---|--|----------------------|
| CONTROLE DOS DOCUMENTOS | Verificação da entrada e saída de processos judiciais | Diária |
| LIMPEZA | Piso | Semanal |
| | Mobiliário em geral (mesas, cadeiras, etc.) | Semanal |
| | Estantes da área de armazenamento com pano | Quinzenal |
| | Caixas de arquivo nas estantes com aspirador de pó | Bimestral |
| | Caixas de arquivo, retirando das estantes, com aspirador de pó | Semestral |
| | Teto e paredes (teias de aranha, etc.) | Mensal |
| | Janelas (vidros) | Mensal |
| | Parte interna do mobiliário arquivístico (prateleiras e gavetas) | Semestral |
| | Parte externa do mobiliário arquivístico | Mensal |
| | Persianas ou cortinas | Trimestral |
| Equipamentos elétricos (ventiladores, exaustores, etc.) | Trimestral | |
| HIGIENIZAÇÃO | Caixas de arquivo | Semestral |

| | | |
|---------------------------|--|---------|
| SEGURANÇA | Verificação do sistema elétrico (tomadas, interruptores, equipamentos elétricos, lâmpadas, etc.) | Anual |
| | Verificação do estado e da validade dos equipamentos de combate a incêndio | Anual |
| CONTROLE BIOLÓGICO | Verificação da presença ou vestígios de agentes biológicos | Semanal |
| | Dedetização | Anual |
| CONTROLE AMBIENTAL | Verificação da temperatura ambiente e da umidade relativa do ar | Diária |
| | Verificação de sinais de infiltração ou vazamentos | Semanal |
| ORGANIZAÇÃO | Verificação da arrumação do acervo | Mensal |

III - Cronograma de procedimentos para limpeza interna dos galpões

| Atividades de Limpeza e Conservação | Periodicidade | Observações: |
|--|--------------------------|--|
| Limpeza do ambiente de trabalho, dos banheiros e das copas utilizados pelos servidores e usuários do Complexo de Armazenamento do TJDFT. | Diário | |
| Higienização dos utensílios, pratos e copos utilizados pelos servidores. | Diário | |
| Limpeza das áreas administrativas e de acesso ao público. | Semanal | De acordo com os procedimentos já executados em setores similares do TJDFT |
| Limpeza do piso com uso de aspirador de pó ou panos úmidos molhados em solução água+50% de álcool. | Semanal | Evitar manter locais com umidade, pois isso pode danificar a documentação a longo prazo Evitar o uso da vassoura |
| Caso haja infestação por fungos ou insetos, passar um pano no piso com solução de água e antibacteriano, sendo 5 partes de água para 1 parte de antibacteriano. | Quando necessário | |
| Limpeza das estantes com uma solução de água + álcool a 50%, sendo o álcool etílico 70%, passada com pano muito bem torcido a fim de evitar a umidade próxima aos documentos. | Quinzenal | Sem retirada de caixas |
| Limpar as estantes com aspirador de pó. | Bimestral | Evitar o uso de espanador de pó |
| Caso haja presença de sujidade mais incrustada e difícil de se retirar nas estantes, deverá ser usada uma solução antibacteriano, sendo 90% de álcool comum e 10% de antibacteriano. | Quando necessário | Evitar o uso de pano com água nas estantes |
| Limpeza externa das caixas com o uso do aspirador de pó. | Semestral | Evitar umidade próxima aos documentos bem como não espalhar poeira Retirar as caixas das estantes parcialmente – solicitar auxílio de servidor do TJDFT |

| | | |
|---|---------------|--|
| Informar servidor responsável pelo galpão sobre a presença ou sinais de insetos ou animais. | Diário | |
| Informar servidor responsável pelo galpão sobre a presença de pontos de umidade na estrutura. | Diário | |
| Recolher lixo orgânico e seco. | Diário | |

IV – Telefones úteis e de emergência

- Corpo de Bombeiros 193
- Polícia Civil 197
- Defesa Civil 199
- Polícia Federal 194
- Delegacias de Atendimento à Mulher 180
- Polícia Militar 190
- Disque-Denúncia 181
- Polícia Rodoviária Federal 191
- Pronto-Socorro 192
- Polícia Rodoviária Estadual 198
- Companhia de Saneamento Ambiental do DF – Caesb (Água e Esgoto) 115
- Companhia Energética de Brasília - CEB 0800-610196
- Segurança do TJDF 3103-7190
- Segurança do Complexo de Armazenamento do TJDF 3103-3600
- Acidentes de Trânsito 3340-6621
- Detran 154
- SOS Criança 1407
- Delegacia da Mulher 3244-3400
- Delegacia de Proteção ao Menor e ao Adolescente 3361-1049
- IBAMA 152
- Polícia Federal 3311-8000
- Transporte Público 118
- Vigilância Sanitária 150

Referências bibliográficas

1. ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO. *Coletânea de orientações básicas sobre gestão de arquivos de organizações militares*. Rio de Janeiro: AHEx, 2010. Disponível em: <http://www.ahex.ensino.eb.br/docs/ahex_coletanea.pdf>. Acesso em: 15 nov. 2014.
2. ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 51).
3. BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Contém as emendas constitucionais posteriores. Brasília, DF: Senado, 1988.
4. BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 8. jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em 03 nov. 2014.
5. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 18. nov. 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em 03 nov. 2014.
6. CARRASCO, Gessonia Leite de Andrade. *Manual de conservação de acervos*: Caderno n. 1 - Procedimentos básicos para a conservação do acervo do Arquivo Histórico de Joinville. Joinville: [s.n.], [20--?].
7. CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.
8. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Recomendações para a construção de arquivos*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000.
9. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2005.
10. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2012.
11. CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Resolução nº 91, de 29 de setembro de 2009. Institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/atos-administrativos/atos-da-presidencia/resolucoespresidencia/12206-resolucao-no-91-de-29-de-setembro-de-2009>>. Acesso em 03 nov. 2014.

12. GOMES, Neide Aparecida. *O ensino de conservação, preservação e restauração de acervos documentais no Brasil*. 2000. Tese (Mestrado) – Universidade de Brasília - Faculdade de Estudos Sociais Aplicados – Departamento de Ciências da Informação e Documentação, Brasília, 2000. Disponível em: <http://bdttd.bce.unb.br/tesesimplificado/tde_arquivos/1/TDE-2004-11-17T20:12:01Z-1/Publico/Dissertacao%20Neide.pdf>. Acesso em: 12 nov. 2014.
13. OGDEN, Sherelyn. *Administração de emergências*. 2. Ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
14. PEREIRA, Carla Sofia Mendes. *A segurança em edifícios de arquivo: Avaliação do planejamento e da emergência em situações de incêndio e inundação*. 2012. Tese (Mestrado) – Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, Lisboa, 2012. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/10451/10160>>. Acesso em: 10 nov. 2014.
15. RODRIGUES, Maria Solange. *Preservação e conservação de acervos bibliográficos*. Curitiba: Pontifícia Universidade Católica do Paraná, 2007.
16. SERIPIERRI, Dione et. al. *Conservação preventiva de documentos em arquivos: uma abordagem inicial*. Pirassununga: In: GESTÃO DE PROTOCOLO, EXPEDIENTE E ARQUIVO DA USP, 1., 2008, Pirassununga, SP. Disponível em: <<http://www.usp.br/arquivogeral/noticias/conservacao.pdf>>. Acesso em 11 nov. 2014.
17. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS. Resolução nº 12, de 16 de dezembro de 2008. Dispõe sobre os critérios que definem a atribuição de valor secundário aos autos findos, elimináveis em obediência à Tabela de Temporalidade Documental – Área Fim, e sobre a preservação permanente desses autos. *Diário da Justiça Eletrônico*, Brasília, DF, 19. dez. 2008. Disponível em: <http://www2.tjdft.jus.br/administrativo/2008/publ_resolucoes_2008.asp>. Acesso em 03 nov. 2014.