



# Plano de Preservação dos Acervos Arquivísticos

Complexo Arquivístico do TJDFT

TJDFT

**Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios**  
**Plano de Preservação dos Acervos Arquivísticos – Complexo Arquivístico do TJDFT**

**COMPOSIÇÃO ADMINISTRATIVA**

Desembargador Romeu Gonzaga Neiva | *Presidente*

Desembargadora Ana Maria Duarte Amarante Brito | *Primeira Vice-Presidente*

Desembargadora Sandra De Santis Mendes De Farias Mello | *Segunda Vice-Presidente*

Desembargadora Carmelita Indiano Americano do Brasil Dias | *Corregedora*

Celso de Oliveira e Sousa Neto | *Secretário-Geral do TJDFT*

**EQUIPE TÉCNICA**

*Elaboração e Revisão*

Primeira Vice-Presidência - PVP

Secretaria de Gestão da Informação e do Conhecimento - SGIC

Coordenadoria de Tratamento e Destinação Documental - CODOC

*Projeto gráfico e Diagramação*

Núcleo de Editoração e Design Digital - NUEDG

**SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO**

FÓRUM DESEMBARGADOR MILTON SEBASTIÃO BARBOSA -  
BLOCO A, PRAÇA MUNICIPAL - LOTE 1, BLOCO A, 7º ANDAR, ALA B,  
SALA 717, BRASÍLIA – DF  
WhatsApp Business (61) 3103-6911 e (61) 3103-6913  
sgic@tjdft.jus.br

B823m

Brasil. Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.  
Plano de preservação dos acervos arquivísticos: complexo arquivístico do TJDFT / Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. - Brasília : TJDFT, 2021.  
67 p.

Elaborado e revisto pelas equipes da Primeira Vice-Presidência – PVP, Secretaria de Gestão da Informação e do Conhecimento – SGIC, Coordenadoria de Tratamento e Destinação Documental – CODOC.  
ISBN :

1. Manutenção preventiva dos acervos, manual.

CDU 930.251

# Sumário

---

<b>Introdução</b>	<b>7</b>
-------------------	----------

<b>Parte 1: Condições ideais</b>	<b>8</b>
----------------------------------	----------

<b>1. Alguns conceitos iniciais</b>	<b>8</b>
-------------------------------------	----------

<b>2. Recomendações para construção de arquivos</b>	<b>12</b>
---	-----------

<i>a. Especificações para os depósitos</i>	<i>12</i>
--	-----------

<i>b. Especificações para as estantes</i>	<i>13</i>
---	-----------

<i>c. Especificações para os mobiliários</i>	<i>13</i>
--	-----------

<i>d. Condições ambientais – temperatura e umidade relativa</i>	<i>13</i>
---	-----------

<i>e. Condições de Iluminação</i>	<i>14</i>
-----------------------------------	-----------

<i>f. Segurança</i>	<i>14</i>
---------------------	-----------

<i>g. Especificações para áreas de acesso público</i>	<i>15</i>
---	-----------

<i>h. Especificações para áreas de trabalho – áreas administrativas</i>	<i>15</i>
---	-----------

<i>i. Especificações para depósitos especiais</i>	<i>17</i>
---	-----------

<b>3. Monitoramento</b>	<b>18</b>
-------------------------	-----------

<b>4. Orientações para produção e manutenção de documentos</b>	<b>19</b>
--	-----------

<b>5. Orientações para manutenção das áreas de armazenamento</b>	<b>20</b>
<b>6. Orientações para acondicionamento</b>	<b>21</b>
<i>a. Documentos de grandes formatos</i>	21
<i>b. Mídias magnéticas</i>	21
<i>c. Documentos textuais</i>	21
<i>d. Documentos digitais</i>	22
<b>7. Fatores de degradação do papel</b>	<b>23</b>
<i>a. Fatores ambientais e agentes físicos</i>	23
<i>b. Agentes biológicos</i>	25
<i>c. Ação do homem</i>	29
<b>8. Desastres</b>	<b>30</b>
<b>9. Higienização dos processos</b>	<b>31</b>
<i>a. O que remover na higienização</i>	31
<i>b. Como higienizar os documentos</i>	31
<i>c. Materiais para higienização mecânica</i>	31
<b>10. Limpeza do ambiente de armazenamento</b>	<b>33</b>
<i>a. Limpeza do espaço físico – área de armazenamento</i>	33
<i>b. Limpeza do mobiliário – estantes</i>	33

**1. Plano de prevenção****34***Prevenção de problemas com instalações hidráulicas e alagamentos* 34*Prevenção de problemas com instalações elétricas* 35*Prevenção contra incêndios* 36*Prevenção de fungos, insetos e roedores* 36*Rotinas de prevenção da área externa* 37*Orientações para prevenção diária* 38**2. Plano de gerenciamento de riscos****40***Relacionados à situação predial* 40*Relacionados à situação da área externa dos galpões* 40*Relacionados à instalação hidráulica e elétrica* 41*Relacionados à situação da segurança e do acesso ao Complexo* 41*Relacionadas à situação do acervo* 42*Relacionadas à situação ambiental* 42*Relacionadas à situação quanto aos agentes biológicos (fungos, insetos e roedores)* 43*Ações para o gerenciamento de riscos* 43**3. Plano de Emergência****45***a. Procedimentos iniciais em caso de emergência* 45

<b>4. Plano de salvamento e segurança humanos</b>	<b>47</b>
<b>5. Plano de salvamento do acervo</b>	<b>48</b>
<i>a. Providências necessárias para o salvamento dos documentos</i>	48
<i>b. Previsão de treinamento e revisão do plano de prevenção e emergência</i>	51
<i>c. Procedimentos administrativos em caso de emergência</i>	52
<b>6. Plano de limpeza</b>	<b>53</b>
<i>Higienização dos processos e caixas de arquivo</i>	53
<i>Limpeza das áreas administrativas</i>	53
<i>Limpeza do ambiente de armazenamento</i>	54
<b>Conclusão</b>	<b>56</b>
<b>Apêndices</b>	<b>57</b>
<b>Referências bibliográficas</b>	<b>65</b>

# Introdução

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 TJDF, contendo o programa de manutenção e preservação dos edifícios, 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 visam à prevenção e à conservação do acervo, indicando a situação atual do espaço físico e os fatores de risco existentes para o acervo.

Além disso, apresenta 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 tem como fundamento, 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 no Complexo Arquivístico 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 também a necessidade de gestão da guarda desse tipo de documentação.

# 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, independentemente 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 o tratamento dos documentos durante o seu ciclo de vida, foi criada a Teoria das Três Idades, 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, 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 avaliados e aqueles considerados de guarda permanente são recolhidos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

No mesmo sentido, dispõe o art. 8º, §§ 1º, 2º e 3º, 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 TJDF, a Resolução 16 de 25 de agosto de 2016 traz a seguinte definição:

*§ 1º Valor primário é aquele relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída em função do interesse que os autos tenham para as partes litigantes ou para o TJDF.*

*§ 2º Valor secundário é aquele atribuído aos autos judiciais, em função do interesse que possam ter para a sociedade, em virtude de suas características históricas ou informativas definidas no art. 11 e seus incisos.*

Como o presente manual trata de preservação, conservação e atuação em casos emergenciais, é necessário que se diferenciem os institutos de 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 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 a definição de políticas e opções de ação, o que inclui a conservação. É, portanto, a organização e a distribuição de recursos, a fim de impedir a posterior perda de acervo.

Para a mestre, conservação é conjunto de procedimentos que objetiva melhorar o estado físico do suporte, prolongando-lhe a vida útil, permitindo 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 a estética do suporte.

Para conservação dos documentos que compõem os arquivos, deve-se respeitar a composição do material que os constitui 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 coloridas, 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 está relacionada à restauração do documento, 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 nova visão à teoria arquivística, propõe 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.

### a. Especificações para os depósitos

Em relação à área de armazenamento, cada depósito deve ter uma área máxima de 200m<sup>2</sup>. 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, recomendam-se revestimentos laváveis, do tipo industrial ou cerâmico, como forma de prevenir o acúmulo de poeira. Na cobertura ou no telhado dos depósitos, aconselham-se os tratamentos de impermeabilização e isolamento térmico. Por fim, é recomendado o emprego de cores claras sobre a cobertura, para reforçar a reflexão das radiações solares, diminuindo o calor no interior dos galpões.

## **b. Especificações para as estantes**

No que tange às estantes de armazenagem das caixas de arquivo, convém ressaltar que 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.

## **c. 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 tamanhos dos documentos. Por fim, todo o mobiliário metálico deve ser fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática.

## **d. 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 TJDF, 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:

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

## e. 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  $\mu\text{w}/\text{l}$ . No caso de exposição de materiais de arquivo a períodos prolongados, foram estabelecidos os seguintes parâmetros:

- i. 50 lux e 75 $\mu\text{w}/\text{l}$  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);
- ii. 150 lux para documentos de média sensibilidade, sem exceder a 75  $\mu\text{w}/\text{l}$  de radiação UV;
- iii. Para quase todos os suportes armazenados nos arquivos, recomenda-se a exposição no máximo de duzentas mil horas/lux por ano.

## f. 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-fogos, com 1,00m de largura. Além disso, o arquivo deve contar com um sistema de detecção automática, os mais adequados são os de fumaça, dos tipos ionização e fotoelétrico; no prédio, devem constar extintores manuais, à base de água, CO<sub>2</sub> (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 resistência mínima ao fogo por duas horas.

## **g. 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:

- i. Hall de entrada, com balcão de informação, protocolo, salas de consulta, instrumentos de pesquisa e biblioteca de apoio;
- ii. Sala de serviços de reprografia para atendimento ao público;
- iii. Auditório e atividades educativas;
- iv. Salões de exposições;
- v. Lanchonete ou cafeteria;
- vi. 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 5m<sup>2</sup> por consulente.

## **h. Especificações para áreas de trabalho – áreas administrativas**

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

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

As áreas para recepção dos documentos devem contar com 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.

### 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.

### 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 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.

## **i. 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 e videomagnéticas, devido à fragilidade de seus suportes, necessitam de condições especiais de armazenamento.

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

- i. Fotografias em preto e branco: T  $12^{\circ} \text{ C} \pm 1^{\circ} \text{ C}$  e UR 35%  $\pm 5\%$ ;
- ii. Fotografias em cor: T  $5^{\circ} \text{ C} \pm 1^{\circ} \text{ C}$  e UR 35%  $\pm 5\%$ ;
- iii. Filmes e registros magnéticos: T  $18^{\circ} \text{ C} \pm 1^{\circ} \text{ C}$  e UR 40%  $\pm 5\%$ .

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 incontrolláveis, 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 incontrolláveis, 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;
- » Realizar a limpeza das áreas de armazenamento do acervo 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 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 contendam fibra longa, a exemplo do papel Kraft branco – KB 125, com 125 g/m<sup>2</sup>, 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

### a. 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.

### b. 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.

### c. 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.

## d. 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 (nato-digitais) e que tais documentos enfrentam mais 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 à informação, em conformidade com a Lei 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 com matéria orgânica é vulnerável a diversos processos de degradação. Esses processos são divididos em:

- » Fatores intrínsecos: estão ligados à própria fabricação do papel, como qualidade dos elementos na constituição do papel e na 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 fatores circunstanciais como incêndios, inundações e catástrofes naturais.

### a. 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.

#### 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  $\mu\text{W}/\text{l}$ .

## 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 por meio 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.

## 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.

## b. Agentes biológicos

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

### 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.

### Insetos

Os insetos são um dos principais agentes de risco para os documentos em papel. Devido a suas características e capacidades adaptativas, os insetos são capazes de colonizar ambientes como os acervos e de se reproduzir em progressão acelerada. A seguir, têm-se os principais insetos que podem causar danos aos acervos:

#### a. Baratas(*Blattarias*)

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

Os danos causados pela barata podem ser percebidos pela presença de abrasão superficial com contornos irregulares nos papéis e por manchas escuras causadas pelas fezes.

Como medidas preventivas orienta-se manter fechados ralos e aberturas de paredes e pisos fechados; evitar deixar lixo 3311-8000 no ambiente de arquivo no período noturno e levar alimentos para os ambientes que contêm documentos. Havendo infestação, o método de erradicação indicado é o uso de inseticidas

aplicados em iscas. Ainda, pode-se realizar tratamento localizado ou dedetização de todo o ambiente com empresa especializada.

### ***b. Traças(Tisanuros)***

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

Os danos causados pelas traças podem ser percebidos pelas superfícies ásperas, corroídas, e pelos buracos irregulares no papel.

As medidas preventivas contra esses agentes vão desde a limpeza de arquivos a não manutenção de documentos em caixas com algum sinal de infestação. 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 em páginas de livros e processos. Causam danos se estiverem em grande número, pois fazem pequenos furos irregulares nos documentos.

Os danos causados pelos piolhos podem ser percebidos pela presença de abrasões e manchas pequenas e superficiais com contornos irregulares na superfície do papel.

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 termo nebulização ou fumigação.

### ***d. Brocas(Anobiideos)***

As brocas alimentam-se da celulose e do couro que 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 esses volumes estiverem 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 couchê 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 três a cinco 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 e 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 formarem novas colônias. Em arquivos, atacam processos e livros.

Os danos causados pelos cupins podem ser percebidos pela presença de buracos profundos, galerias de trajetos irregulares e abrasões.

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

#### *f. Besouros (coleoptera)*

As larvas fazem galerias circulares e espirais irregulares no papel comprimido. Quando os adultos emergem, deixam um orifício de cerca de 2 mm de diâmetro com uma pilha de fezes pulverizadas no interior. Esses besouros sobrevivem em condições de temperaturas moderadas, mas não em umidade relativa do ar abaixo de 55%. Os besouros *Stegobium paniceum* atacam *papier-mâché* e *lombadas ricas em goma de livros e caixas*. São muito ativos em temperaturas acima de 22 °C e voam para as fontes de luz.

## 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.

## Orientações para controle das pragas

Como ação preventiva com relação aos riscos causados pelos insetos, sugere-se a implementação do Controle Integrado de Pragas, que abrange o diagnóstico do acervo e o estabelecimento de procedimentos.

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

- » Arejar os armários onde os acervos 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 a 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 vêm 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;
- » Substituir os paletes de madeira por paletes de plástico, fabricados a partir de plástico injetado.

## c. Ação do homem

### Manuseio da documentação

A observância dos critérios recomendados para manusear um documento é determinante para a 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 a percepção da importância de sua conservação devem ser fatores permanentemente apresentados em treinamentos de pessoal. Os usuários devem estar permanentemente informados acerca das normas e dos 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. Esses 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 sujeira não é inócua e, quando encontra fatores ambientais inadequadas, provoca destruição de todos os suportes num acervo. Portanto a higienização das coleções deve 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 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.

### a. 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.

### b. Como higienizar os documentos

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

### c. Materiais para higienização mecânica

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

## 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.

## 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.

## 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.

## 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

## a. Limpeza do espaço físico – área de armazenamento

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

## b. Limpeza do mobiliário – estantes

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

## Parte 2: Planos de ação

### 1. Plano de prevenção

#### **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 os terceirizados devem informar imediatamente ao setor de manutenção do Tribunal, por meio da abertura de ordem de serviço, qualquer indício de mofo ou infiltração.

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

O Complexo é uma área aberta que recebe ventos fortes, sendo necessária a verificação periódica dos telhados e das calhas, principalmente antes das épocas de chuvas. Sugere-se, ainda, a colocação de tela nas calhas, para evitar o acúmulo de folhas e o consequente entupimento dos canos. Deve haver, ainda, verificação anual dos sistemas de água e esgoto do Complexo.

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

## Prevenção de problemas com instalações elétricas

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

Deve-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 por ocasião 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 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 em caráter provisório.

## Prevenção contra incêndios

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

- » Verificação periódica 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 de 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.

## Prevenção de fungos, insetos e roedores

Além da limpeza periódica e da 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 à limpeza das áreas de armazenamento.

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 processo de higienização específica para cada tipo de praga, conforme especificado no decorrer do item 7 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 têm, 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;
- » Verificar se houve dedetização nas áreas de depósito;
- » Substituir os paletes de madeira por paletes de plástico, fabricados a partir de plástico injetado.

## Rotinas de prevenção da área externa

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

Dessa forma, é necessário 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 a saúde dos usuários e dos servidores.

Assim, sugerem-se:

- » Limpeza de entulhos feita periodicamente;
- » Retirada de 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.
- » Ressalta-se que as podas das árvores e arbustos em áreas verdes que estão fora das edificações do Tribunal são de responsabilidade da Companhia Urbanizadora da Nova Capital - NO-

VACAP. Nessa esteira, quando for verificada a necessidade de retirada, corte ou poda total da vegetação, é necessário apoio da Coordenadoria de Gestão Imobiliária e Conservação Predial - COGIC, para executar procedimento próprio;

- » Retirada das colônias de cupins encontradas no Complexo;
- » Manutenção de calçadas e asfalto;
- » Instalação de iluminação nos locais de acesso do Complexo e dos galpões que ainda não possuem.

## Orientações para prevenção diária

- » Verificar, diariamente, 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 estiverem 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 úteis e de emergência sempre à vista em todas as unidades;
- » Manter portas e portões, sempre que possível, fechados;
- » Manter fechados respiradouros, que são os principais acessos dos insetos e roedores;
- » Estabelecer campanhas educativas com o apoio dos gestores das unidades, a fim de promover a conscientização dos servidores, colaboradores e jurisdicionados, em face da necessidade de pro-

moção da reeducação em momentos de lazer, lanche ou intervalos intrajornada, com propósito de orientação para algumas ações que geram impactos negativos no controle de pragas;

- » Recolher restos de alimentos diariamente;
- » Não comer em área de depósito de acervo;
- » Manter o adequado descarte do rebotalho;
- » Manter sempre a chave dos botijões de gás desligada quando não estiver em uso.

## 2. Plano de gerenciamento de riscos

O gerenciamento de riscos, em cumprimento à Portaria Conjunta TJDFT 2, de 04 de janeiro de 2019, a qual determina a adoção de Política de Gestão de Riscos e Controles no âmbito do Tribunal, caracteriza-se pela adoção de medidas de prevenção de perdas e acidentes. Para isso, a gestão de riscos atua como uma série de procedimentos planejados com a finalidade de reduzir riscos ao acervo causado por agentes de risco. Estes agentes estão ligados a fatores relacionados ao edifício, ao território (características geográficas e/ou climáticas) e também a fatores socioculturais, políticos e econômicos de determinada região. Sendo assim, a fim de reduzir os riscos aos acervos arquivísticos, sugerem-se as medidas a seguir:

### Relacionados à situação predial

- » Inspecionar, regularmente, o prédio.

### Relacionados 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 à saúde, devido ao 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.

## Relacionados 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 do sistema elétrico do Complexo;
- » Sinalizar os registros de água, extintores e hidrantes.

## Relacionados à situação da segurança e do acesso ao Complexo

- » Instalar câmeras de segurança que cubram os pontos de acesso dos galpões;
- » Efetivar os protocolos de identificação e de inspeção de segurança de pessoas, de objetos e de volumes, no âmbito do controle de acesso às edificações do Complexo de Armazenamento do TJDF, em consonância com a Política Nacional de Segurança do Poder Judiciário (Resolução CNJ nº 291, de 23 de agosto de 2019) e com a Resolução TJDF nº 16, de 05 de dezembro de 2013;
- » Manter livres 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 o 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;
- » 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.

## 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.

## 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, aparelho para medir a temperatura e a umidade relativa do ar.

## 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.

## Ações para o gerenciamento de riscos

AÇÕES PARA REDUÇÃO DE RISCOS				
Aspecto	Risco	Atividade	Prioridade	Prazo
Situação predial	Falha imprevista dos sistemas hidráulico, elétrico e de segurança	Inspecção 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 de calhas, telhados e janelas	Alta	TRIMESTRAL
	Contaminação e sujidade	Revestimento ou pintura de 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, assim como a eliminação das colônias de cupins dentro do Complexo	Média	

## AÇÕES PARA REDUÇÃO DE RISCOS

Aspecto	Risco	Atividade	Prioridade	Prazo
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 de 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	
Situação do acervo	Deterioração de documentos	Identificação e separação dos processos em estágio de deterioração		
	Deterioração de documentos	Instituição de equipes de trabalho especializadas em prevenção, conservação e restauração de documentos		
	Deterioração de documentos	Estabelecimento de rotinas para higienização do acervo		
Situação ambiental	Variação e descontrol de temperatura e umidade relativa	Instalação de climatizadores nos galpões, aparelhos de ar-condicionado ou exaustores nos galpões		
	Variação e descontrol 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 de rotina de limpeza e manutenção de depósitos e áreas de trabalho		

## 3. Plano de Emergência

### a. Procedimentos iniciais em caso de emergência

Em quaisquer dos tipos de crises relacionadas abaixo é necessário que haja servidores habilitados por meio de ações de capacitação para orientar as equipes de trabalho e tomar as medidas emergenciais até a chegada de apoio especializado. É importante que esse corpo de servidores tenha pessoas de todos os prédios, levando em consideração as distâncias entre os galpões.

#### **Emergência hidráulica e alagamentos**

- » Buscar o registro de água do galpão e desligá-lo;
- » Entrar em contato com o serviço de emergência do Tribunal e, se for o caso, com a CAESB, pelo 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 os documentos mais encharcados com papéis mata-borrões;
- » Quando houver grande quantidade de autos processuais, congelá-los até que seja possível tratá-los.

## 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 autorizada pela segurança;
- » Solicitar a presença dos seguranças a serviço no Complexo de Armazenamento;
- » Se necessário, solicitar a presença da Polícia Militar, pelo telefone 190;
- » Entrar em contato com o serviço de emergência do Tribunal; com a CEB, pelo telefone 0800-610196; ou com o Corpo de Bombeiros Militar do DF, pelo número 193;
- » Não abrir a porta do local onde houver incêndio se não possuir os meios para combatê-lo;
- » Atacar o objeto que queima, não as chamas.

## 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 associados à área de administração predial do Tribunal;
- » Tratar o problema e rever o programa de prevenção.

## 4. Plano de salvamento e segurança humanos

Este item do plano de emergência exige a participação de pessoal especializado em segurança.

- » 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 dos 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 os 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.

### a. Providências necessárias para o salvamento dos documentos

Os principais desastres que contribuem para destruição de acervos são os incêndios e as enchentes ou as 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:

#### **Danos provocados por ação da água**

##### *a) Procedimentos a serem realizados na área atingida*

- » Primeiramente, é necessário entrar nos locais inundados. Deve-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

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 secá-los 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 com 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 um, após a secagem. Extrair o ar no interior do saco com aparelho aspirador de pó ou similar, o máximo possível. Esse 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.

## **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 a orientação e os serviços de um profissional especializado, se necessário;
- » Tratar o problema;
- » Rever o programa de prevenção.

## **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.

### **b. 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.

## **c. 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;
- » Identificar o acervo atingido pela calamidade, especificando os dados da documentação, sua localização geográfica nas áreas de guarda, e indicar 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;
- » Fazer, se possível, 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 a particularidade do Complexo Arquivístico do TJDF.

Desse modo, campanhas instrutivas devem ser realizadas pelos gestores das unidades em conjunto com a equipe local contratada para prestação do serviço de limpeza, com o intuito de orientar os respectivos colaboradores para implemento de rotina própria de cuidados, a fim de se evitar prejuízo ao material do acervo.

Nesse sentido, é importante conscientizar os funcionários envolvidos na limpeza e os integrantes das equipes de trabalho envolvidos no manuseio das caixas sobre a necessidade de se verificar possível ação de agentes de deterioração de documentos, condições de segurança do arquivo e quaisquer alterações no acervo.

### Higienização dos processos e caixas de arquivo

Para a preservação dos acervos, é necessária a inspeção nos processos transferidos aos galpões de arquivo, antes de integrá-los ao acervo. Dessa forma, os processos com sujidade 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, regularmente, sejam submetidas à limpeza com os procedimentos adequados.

### Limpeza das áreas administrativas

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

Diariamente, também, serão recolhidos 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.

## 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 verificarem pontos com sinais de fungos, insetos e roedores, deverão informar imediatamente aos servidores que sejam tomadas as providências necessárias. Nessas áreas, também deverá haver o recolhimento diário de lixo seco e orgânico.

### Piso

O ideal para a limpeza do piso é o uso de aspirador de pó nas áreas de depósito. No entanto, não sendo possível o uso desse equipamento, caso seja necessária a lavagem do piso, deve-se proceder à secagem para evitar 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 pano macio levemente embebido numa solução de água e antibacteriana, sendo 5 partes de água para 1 parte de antibacteriano.

É importante frisar que se deve evitar o uso de vassoura, pois seu emprego faz com que a poeira se desloque para as estantes e os documentos. Além disso, como já dito acima, deve-se fazer o uso moderado de água próximo ao acervo, pois a umidade relativa é aumentada, causando danos nas fibras dos documentos.

## Estantes

As estantes deverão ser limpas mensalmente 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.

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

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

É de se salientar que se deve evitar o uso de espanador, pois seu emprego faz com que a poeira se desloque para demais estantes e documentos. Por fim, é 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

O Programa apresentado, portanto, contou com as recomendações para preservação do acervo arquivístico e com planos específicos para implementação de ações para a redução de riscos de perda dos acervos.

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 (Apêndice IV) em momentos de crise. Apresentou-se também um plano de salvamento de acervos, buscando orientar sobre a 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			
Setor Responsável:				
Procedimentos de prevenção	Periodicidade	Sim	Não	Observações:
<b>Limpeza</b>				
O local apresenta bom estado de limpeza em geral				
Estantes	Mensal			
Pisos	Mensal			
Caixa	Semestral			
Área de trabalho	Diária			
Recolhimento de lixo	Diária			
Área de alimentação	Diária			
Sinais de traças /brocas/cupins	Quinzenal			
Presença de animais	Mensal			
Sinais de umidade no prédio	Mensal			
Sinais de fungos na documentação	Semestral			
Cumprimento das recomendações quanto à proibição de alimentos nas áreas de depósito	Diária			
Praticabilidade dos caminhos de evacuação		Sim	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	Periodicidade	Sim	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 está visível e limpa	-			
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	Não	Observações:
O local apresenta boas condições de acesso ao seu interior	-			
As portas corta-fogos estão permanentemente fechadas pelos dispositivos de fecho automático	-			
As portas corta-fogos estão danificadas	-			
Os fechos automáticos das portas estão danificados	-			
Existem janelas em paredes corta-fogos	-			
Procedimentos de prevenção	<i>Periodicidade</i>	Sim	Não	Observações:
Acesso aos meios de alarme e 1ª intervenção	<i>Trimestral</i>	Sim	Não	Observações:
Existe alarme manual de emergência	-			
Existem alarmes automáticos de incêndio e detectores de fumaça	-			
O acesso aos detectores está desimpedido	-			
O acesso aos alarmes está desimpedido	-			
Sinalização dos alarmes está visível	-			

Procedimentos de prevenção	Periodicidade	Sim	Não	Observações:
<b>Acesso aos meios de alarme e 1ª intervenção</b>	<b>Trimestral</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Observações:</b>
Existem objetos, materiais ou peças de mobiliário ou decoração que possam obstruir o acesso aos meios de alarme, alerta e 1ª intervenção	-			
Verificar a necessidade de manutenção nos sistemas de detecção e alarme	-			
Os extintores estão acompanhados da respectiva sinalização				
A iluminação de emergência está operacional				
Os detectores de alarme de todas as salas estão operacionais				
Existe Kit de primeiros socorros				
Depósito de documentos	Mensal	Sim	Não	Observações:
A documentação está adequadamente arrumada	-			
A documentação está armazenada a uma distância de segurança de cabos elétricos ou outras fontes de ignição	-			
A documentação está armazenada longe das paredes				
Procedimentos de prevenção	Periodicidade	Sim	Não	Observações:
Existe um inventário/controlado da documentação do acervo atualizado	-			
Instalações elétricas		Sim	Não	Observações:
Inspeção da instalação elétrica				
Os quadros elétricos estão sempre fechados à chave, devidamente sinalizados e com o acesso desimpedido				
Todas as tomadas de corrente estão ligadas à terra				
Cabos, fichas e tomadas com defeitos de isolamento elétrico são imediatamente substituídos por pessoal qualificado				
Existem instalações elétricas improvisadas				

Instalações elétricas		Sim	Não	Observações:
Os equipamentos elétricos estão montados de forma a salvaguardar o contato com a umidade				
Evita-se qualquer chama de ignição junto dos materiais combustíveis				
Qualquer situação anormal detectada é informada ao responsável pela manutenção				
Cada tomada tem apenas um equipamento elétrico ligado (não sobrecarregar extensões)				
As máquinas e os equipamentos são desligados no final do dia de trabalho				
Procedimentos de prevenção	Periodicidade	Sim	Não	Observações:
As aberturas de ventilação dos equipamentos elétricos estão desobstruídas mesmo que ocasionalmente, com o seu encosto a paredes ou objetos				
Acessibilidade e inspeção de extintores	Semestral	Sim	Não	Observações:
<b>Quantidade</b>	-			
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	Semestral	Sim	Não	Observações:
<b>Quantidade</b>	-			
Acesso impedido	-			
Mau estado da válvula ou da tubagem	-			
Sinalização inexistente ou danificada	-			
Bom estado da mangueira	-			

Acessibilidade e inspeção das mangueiras	Semestral	Sim	Não	Observações:
Quantidade	-			
Bom estado da agulheta	-			
Fuga de água	-			
Sinalização inexistente ou danificada	-			
Treinamento e divulgação	Anual	Sim	Não	Observações:
Todos os trabalhadores sabem usar extintores	-			
Todos os trabalhadores tiveram formação para saber utilizar os equipamentos e os sistemas de segurança	-			
Todos os trabalhadores sabem usar as mangueiras de combate a incêndio	-			
Procedimentos de prevenção	Periodicidade	Sim	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	Não	Observações:
Limpeza Externa	-			
Presença de animais	-			
Presença de umidade na área externa	-			
Poda de plantas	-			
Manutenção de telhados	-			
Limpeza de telas de Proteção de janelas e telhados	-			

## II - Roteiro de ações preventivas para o Complexo de Armazenamento

Aspecto	Item a ser mantido e/ou verificado	Periodicidade
CONTROLE DOS DOCUMENTOS	Verificação da entrada e saída de processos judiciais	Diária
LIMPEZA	Piso	Mensal
	Mobiliário em geral (mesas, cadeiras etc.)	Diária
	Estantes da área de armazenamento com pano	Mensal
	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
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	Trimestral
CONTROLE AMBIENTAL	Verificação da temperatura do 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 por servidores e usuários do Complexo de Armazenamento do TJDFT	<i>Diário</i>	
Higienização dos utensílios, pratos e copos utilizados pelos servidores	<i>Diário</i>	
Limpeza das áreas administrativas e de acesso ao público	<i>Diário</i>	De acordo com os procedimentos já executados em setores similares do TJDFT
Limpeza do piso com uso de aspirador de pó ou uso moderado de água	<i>Semanal</i>	Evitar manter locais com umidade, pois isso pode danificar a documentação a longo prazo; evitar o uso de vassoura
Caso haja infestação por fungos ou insetos, passar um pano no piso com solução de água e antibacteriana, sendo 5 partes de água para 1 parte de antibacteriano	<i>Quando necessário</i>	
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	<i>Mensal</i>	Sem retirada de caixas
Limpar as estantes com aspirador de pó	<i>Bimestral</i>	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 antibacteriana, sendo 90% de álcool comum e 10% de antibacteriano	<i>Quando necessário</i>	Evitar o uso de pano com água nas estantes
Limpeza externa das caixas com o uso do aspirador de pó	<i>Semestral</i>	Evitar umidade próxima aos documentos bem como não espalhar poeira;  Retirar, parcialmente, as caixas das estantes com o auxílio de servidor do TJDFT
Informar servidor responsável pelo galpão sobre a presença ou sinais de insetos ou animais	<i>Diário</i>	
Informar servidor responsável pelo galpão sobre a presença de pontos de umidade na estrutura	<i>Diário</i>	
Recolher lixo orgânico e seco	<i>Diário</i>	

## 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 TJDFT 3103-7190
- » Segurança do Complexo de Armazenamento do TJDFT 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

ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO. *Coletânea de orientações básicas sobre gestão de arquivos de organizações militares*. Rio de Janeiro: AHEx, 2013. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/gest%C3%A3o-de-arquivos-de-organiza%C3%A7%C3%B5es-militares.pdf> Acesso em: 27 mai. 2021.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 51).

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.

BRASIL. Lei n. 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm). Acesso em: 27 mai. 2021.

BRASIL. Lei n. 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 n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 27 mai. 2021.

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--?].

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Recomendações para a construção de arquivos*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. Disponível em: [http://conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/recomendaes\\_para\\_construo\\_de\\_arquivos.pdf](http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf). Acesso em: 28 mai. 2021

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2005. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes\\_para\\_a\\_produo.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf). Acesso em: 28 mai. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2012. Disponível em: [http://conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Recomendacoes\\_resgate\\_acervos\\_completa.pdf](http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_resgate_acervos_completa.pdf). Acesso em: 28 mai. 2021

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Resolução n. 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: [https://atos.cnj.jus.br/files/resolucao\\_91\\_29092009\\_04042019141353.pdf](https://atos.cnj.jus.br/files/resolucao_91_29092009_04042019141353.pdf). Acesso em: 27 mai. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Resolução n. 291, de 23 de agosto de 2019. Consolida as Resoluções do Conselho Nacional de Justiça sobre a Política e o Sistema Nacional de Segurança do Poder Judiciário e dá outras providências. Disponível em: [https://atos.cnj.jus.br/files/resolucao\\_291\\_23082019\\_02092019175339.pdf](https://atos.cnj.jus.br/files/resolucao_291_23082019_02092019175339.pdf). Acesso em: 27 mai. 2021.

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: <https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/5480/1/2000%20Neide%20Aparecida%20Gomes.pdf>. Acesso em: 27 mai. 2021.

OGDEN, Sherelyn. *Administração de emergências*. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

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: [https://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/10160/1/ulfl130725\\_tm.pdf](https://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/10160/1/ulfl130725_tm.pdf). Acesso em: 27 mai. 2021.

RODRIGUES, Maria Solange. *Preservação e conservação de acervos bibliográficos*. Curitiba: Pontifícia Universidade Católica do Paraná, 2007.

---

SERIPIERRI, Dione et. al. *Conservação preventiva de documentos em arquivos: uma abordagem inicial*. [S.l.: s.n.], 2008. Disponível em: <https://repositorio.usp.br/item/001710020>. Acesso em: 27 mai. 2021.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS. Resolução n. 16, de 05 de dezembro de 2013. Regulamenta a identificação, a inspeção de segurança, a entrada de pessoas, de objetos e de volumes, bem como o porte de armas nas dependências do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDF. *Diário da Justiça Eletrônico*, Brasília, DF, 06 dez. 2013. Disponível em: <https://www.tjdft.jus.br/publicacoes/publicacoes-oficiais/resolucoes-do-pleno/2013/resolucao-16-de-05-12-2013>. Acesso em: 27 mai. 2021.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS. Resolução n. 16, de 25 de agosto de 2016. Estabelece a política de gestão documental para os processos judiciais. *Diário da Justiça Eletrônico*, Brasília, DF, 29 ago. 2016. Disponível em: <https://www.tjdft.jus.br/publicacoes/publicacoes-oficiais/resolucoes-do-pleno/2016/resolucao-16-de-25-08-2016>. Acesso em: 26 mai. 2021.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS. Portaria Conjunta n. 02, de 04 de janeiro de 2019. Dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos e Controles do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios - TJDF. *Diário da Justiça Eletrônico*, Brasília, DF, 09 jan. 2019. Disponível em: <https://pesquisadje-api.tjdft.jus.br/v1/diarios/pdf/2019/4.pdf#page=0>. Acesso em: 27 mai. 2021.