

PLANO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E EMERGÊNCIA



Arquivo Central

Poder Judiciário de Santa Catarina



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

2025



Índice

INTRODUÇÃO	06
1 ROTINAS PREVENTIVAS	07
1.1 Instalação Elétricas e Hidráulicas	07
1.2 Infiltrações, Calhas e Coberturas	09
2 ACERVOS ESPECIAIS	10
2.1 Condições Ambientais Recomendadas	11
2.2 Subdivisão dos Acervos Especiais	12
2.2.1 Documentos Textuais e Cartográficos	12
2.2.2 Microfilmes, Fotografias e Fitas Magnéticas	12
2.2.3 Objetos Museais	13
2.3 Comparativo de Condições Ambientais por Suporte	14
2.4 Diretrizes de Manuseio	15
2.5 Controle de Iluminação	15
2.6 Preparação para Emergências	17
3 AGENTES BIOLÓGICOS E CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS	19
3.1 Orientações de consumo e higiene nos ambientes arquivísticos	20
3.2 Desinsetização	21
3.3 Desratização	22
3.4 Controle de Fungos	23
4 LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS AMBIENTES ARQUIVÍSTICOS	24
4.1 Limpeza das Áreas de Armazenamento	25
4.2 Limpeza das Áreas Administrativas	25
4.3 Rotinas de Prevenção da Área Externa	26
4.4 Orientações de Prevenção Diária (Rotina Operacional)	27



4.5 Instrumentos de Monitoramento e Registro	29
a) Formulário de Registro de Ocorrências (Anexo I)	29
b) Registro de Parâmetros Ambientais (Anexo II)	30
c) Formulário de Manutenção Preventiva (Anexo III)	32
d) Formulário de Monitoramento Predial e Área Externa (Anexo IV)	33
e) Formulário de Manutenções Gerais (Anexo V)	34
5 SISTEMAS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS	35
5.1 Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA)	36
5.2 Sistema Fixo de Combate a Incêndio – Conjunto de Bombas, Sprinklers e Rede de Hidrantes	37
5.3 Extintores	39
5.4 Alarme de Incêndio	39
5.5 Portas Corta-Fogo	39
5.6 Sinalização, Iluminação e Rotas de Fuga	39
5.7 Brigada Voluntária de Incêndio	40
5.8 Simulados de Evacuação	40
6 PLANO DE AÇÃO E PROCEDIMENTOS EM CASO DE EMERGÊNCIA	42
6.1 Núcleo de Resgate e Emergências Arquivísticas (NUREA)	43
6.2 Vazamentos e Ocorrências Hidráulicas	44
6.2.1 Ações Imediata sem Vazamentos e Ocorrências Hidráulicas	45
6.3 Problemas na Cobertura	46
6.4 Procedimentos para Resgate de Acervo Fotográfico e Audiovisual molhados	46



PLANO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E EMERGÊNCIA

6.5 Procedimentos para Documentos em Suporte de Papel Molhados	46
6.6 Prioridade no Salvamento de Documentos em Suporte de Papel	47
6.7 Classificação do Acervo Museológico para Salvamento	48
6.8 Atendimento a Vítimas e Primeiros Socorros	50
6.9 Retorno às Atividades e Avaliação Pós-emergência	50
7 SISTEMAS DE MONITORAMENTO E SEGURANÇA PATRIMONIAL	51
7.1 Vigilância Armada	51
7.2 Sistema de Monitoramento por Câmeras (CFTV)	52
7.3 Controle de Acesso	53
7.4 Integração com os Planos de Prevenção e Emergência	53
8 CONCLUSÃO	55
REFERÊNCIAS	57
GLOSSÁRIO	61
ANEXOS	
Anexo I - Formulário de Registro de Ocorrências	62
Anexo II - Registro de Parâmetros Ambientais	63
Anexo III - Formulário de Manutenção Preventiva	64
Anexo IV - Formulário de Monitoramento Predial e Área Externa	65
Anexo V - Formulário de Manutenções Gerais	66
Anexo VI - Lista Operacional do Núcleo de Resgate e Emergências Arquivísticas (NUREA)	67
Anexo VII - Cronograma de atividades - Limpeza	69
Anexo VIII - Cronograma de atividades - Inspeções e Manutenções	72
Anexo IX - Telefones de Emergência	75



PLANO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E EMERGÊNCIA

Tribunal de Justiça de Santa Catarina

Rua Álvaro Millen da Silveira, n. 208 - Florianópolis/SC -
CEP: 88020-901 - (48) 3287-1000

Desembargador Francisco José Rodrigues de Oliveira Neto
Presidente

Desembargador Cid José Goulart Junior
1º Vice-Presidente

Desembargador Júlio César Machado Ferreira de Melo
2º Vice-Presidente

Desembargadora Janice Goulart Garcia Ubiali
3º Vice-Presidente

Desembargador Luiz Antônio Zanini Fornerolli
Corregedor-Geral da Justiça

Desembargadora Haidée Denise Grin
Presidente da Comissão de Gestão de Memória

Alexsandro Postali
Diretor-Geral Administrativo

Maurício Walendowsky Sprícigo
Diretor-Geral Judiciário

Equipe Técnica
Diretoria de Gestão Documental e Memória
Divisão de Arquivo

Apoio Técnico Consultivo
Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida
Diretoria de Engenharia e Arquitetura
Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional (NIS)
Seção de Digitalização
Seção de Logística e Infraestrutura
Seção de Arquivo Judicial
Seção de Arquivo Administrativo
Seção de Museu

Coordenação
Marcos Rodolfo da Silva - Arquivista e Chefe da Divisão de Arquivo

Elaboração e produção editorial
Divisão de Arquivo

Contato
e-mail: dgdm.arquivo@tjsc.jus.br - telefone: (48) 3287-2499





INTRODUÇÃO

A preservação de documentos arquivísticos é um dever institucional vinculado à garantia do direito à informação, à memória institucional e à transparência pública. Nesse contexto, o Arquivo Central do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, responsável pela custódia de documentos administrativos, judiciais e históricos, apresenta o presente Plano de Prevenção, Conservação e Emergência, como instrumento técnico-normativo voltado à preservação de seu acervo.

A elaboração do plano está em consonância com as Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2005), que preveem que “toda instituição arquivística deve contar com um plano de emergência escrito, direcionado para a prevenção contra riscos potenciais e para o salvamento de acervos em situações de calamidade com fogo, água, insetos, roubo e vandalismo”.

Mais do que um documento formal, o plano reflete o amadurecimento da política de preservação do Arquivo Central, incorporando diretrizes da conservação preventiva, princípios da gestão de riscos e medidas de resposta rápida a emergências. Busca-se, com ele, consolidar práticas já implementadas, estabelecer novas rotinas de cuidado e integrar os agentes envolvidos no processo de proteção do acervo, promovendo uma cultura institucional de zelo pela documentação pública.

Planos de preservação, conservação e emergência, nos moldes deste, já são adotados por diversos órgãos do Poder Judiciário, como o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT), o Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG) e o Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região (TRT6). Tais experiências reforçam a importância da padronização de procedimentos, da capacitação das equipes e da integração entre setores para garantir a preservação do acervo em seus variados suportes.



1 ROTINAS PREVENTIVAS

A conservação preventiva se fundamenta na antecipação de riscos e na adoção de medidas contínuas que evitem ou minimizem a deterioração dos documentos. Essa abordagem, cada vez mais consolidada no campo da arquivologia, substitui estratégias corretivas, como a restauração, por ações sistemáticas de controle ambiental, manutenção predial, higiene e capacitação dos profissionais envolvidos.

No âmbito arquivístico, a preservação é compreendida como o conjunto de ações voltadas à prolongação da vida útil dos documentos em seus diversos suportes, com o menor grau possível de intervenção direta sobre os materiais. A conservação preventiva, por sua vez, compreende as medidas adotadas para evitar a degradação, como o controle da temperatura, da umidade, da iluminação, da manipulação e da limpeza dos espaços.

O Arquivo Central do TJSC incorporou tais princípios em sua rotina de funcionamento, desenvolvendo protocolos de inspeção e manutenção preventiva das instalações físicas, bem como de capacitação continuada de seus servidores. As ações descritas a seguir refletem práticas já adotadas e outras que compõem um conjunto de diretrizes estruturadas.

1.1 Instalações Elétricas e Hidráulicas

A integridade das redes elétrica e hidráulica do prédio do Arquivo é essencial para a segurança do acervo e das pessoas. Curtos-circuitos, sobrecargas ou vazamentos podem provocar incêndios, infiltrações ou alagamentos, figurando entre os principais agentes de degradação acidental em arquivos públicos.



As boas práticas em conservação arquivística recomendam o monitoramento contínuo das instalações elétricas e hidráulicas, com registro formal de ocorrências, realização periódica de manutenções e capacitação das equipes para o reconhecimento de sinais de anormalidade. Além disso, devem ser realizados testes programados desses sistemas, com emissão de laudo técnico, garantindo o registro histórico e a rastreabilidade das intervenções preventivas.

No caso do Arquivo Central:

- A rede elétrica passa por inspeções periódicas, com atenção especial a quadros de distribuição, disjuntores, cabeamento e possíveis pontos de aquecimento.
- Sempre que necessário, são realizadas inspeções mais rigorosas por empresa especializada, abrangendo inclusive a subestação que recebe a energia da rede pública e realiza a conversão para o consumo interno. Essas inspeções incluem, entre outros procedimentos: a medição da resistência de isolamento de cabos de média tensão; o teste de injeção de corrente no primário do disjuntor de média tensão e o teste de isolamento do tapete/estrado, com emissão de laudo técnico para registro e acompanhamento das condições operacionais.
- A rede hidráulica é constantemente verificada por toda a equipe de colaboradores, que recebe orientações para comunicar qualquer indício de umidade, gotejamento ou formação de mofo.
- A equipe de zeladoria realiza vistorias regulares em torneiras, registros, sifões e caixas de passagem.



1.2 Infiltrações, Calhas e Cobertura

A cobertura de um edifício arquivístico constitui um dos pontos mais vulneráveis à ação do tempo e às intempéries. Telhas danificadas, calhas entupidas ou telhados com declividade inadequada podem dar origem a infiltrações silenciosas, que se instalam gradualmente até atingirem documentos, mobiliários e estruturas metálicas.

O prédio do Arquivo Central, situado em área aberta, está particularmente exposto à ação direta de ventos e chuvas, o que exige atenção redobrada em relação à cobertura e ao sistema de captação pluvial. A experiência prática demonstra que fatores aparentemente simples, como o acúmulo de folhas, barro ou até mesmo o crescimento de plantas daninhas nas calhas, têm sido responsáveis por obstruções significativas. As raízes desses vegetais, ao se infiltrarem entre telhas e rufos, podem abrir caminho para a entrada de água favorecendo a umidade interna, o aparecimento de mofo e o comprometimento da estrutura do telhado.

Diante desses riscos, foram definidas rotinas de prevenção que integram tanto o monitoramento da cobertura quanto a manutenção regular das calhas e tubulações:

- Orientação a toda a equipe para relatar imediatamente qualquer ocorrência de gotejamento, manchas de umidade ou sinais de infiltração;
- Monitoramento periódico da cobertura, incluindo inspeções técnicas e registros fotográficos em vistorias programadas;
- Rotinas de limpeza manual das calhas, com especial atenção após períodos de maior precipitação;
- Inspeção visual do telhado com apoio técnico sempre que necessário;
- Avaliação da eficiência do sistema de drenagem, com especial atenção a pontos de acúmulo recorrente.



Essas práticas integradas de conservação preventiva permitem identificar precocemente potenciais problemas estruturais e de drenagem, evitando que pequenos danos evoluam para situações de risco ao acervo e à própria edificação. Ao mesmo tempo, asseguram maior eficiência no escoamento das águas pluviais e prolongam a vida útil dos elementos construtivos.

2. ACERVOS ESPECIAIS

Os acervos especiais compreendem não apenas documentos de elevado valor histórico ou fragilidade física, mas também bens museológicos, como objetos tridimensionais, artefatos institucionais, peças em madeira, metal e outros materiais sensíveis que integram a memória do Tribunal. Conforme aponta a literatura arquivística e museológica, esses acervos exigem condições ambientais rigorosamente controladas e procedimentos especializados de manuseio, higienização e acondicionamento, de modo a desacelerar processos de deterioração física, química e biológica. Tais cuidados são fundamentais para garantir a longevidade, a integridade e a autenticidade desses materiais, especialmente aqueles cuja perda seria irreparável para a história institucional.

Entre os principais fatores de risco destacam-se:

- Climáticos: variações de temperatura e umidade relativa.
- Físicos: radiação luminosa (UV e IV), calor e poeira.
- Químicos: poluentes atmosféricos, compostos ácidos de tintas e papéis.
- Biológicos: fungos, insetos (cupins, traças, brocas, baratas) e roedores.
- Humanos: manuseio inadequado, vandalismo, furto e uso de materiais incorretos em restauração ou acondicionamento.



A preservação preventiva, nesse contexto, deve priorizar a estabilidade ambiental, o controle rigoroso de acesso, a realização de inspeções periódicas e a preparação para emergências. No caso de objetos museológicos, esses cuidados incluem ainda o monitoramento de pragas xilófagas e a inspeção tátil-visual trimestral para verificação de integridade estrutural e identificação precoce de sinais de infestação ou deterioração.

2.1 Condições Ambientais Recomendadas

A preservação de acervos especiais depende da manutenção de condições ambientais estáveis e do monitoramento contínuo dos principais agentes de deterioração, como temperatura, umidade, luminosidade, poluentes e pragas. Para documentos em papel, recomenda-se temperatura entre 18–22°C e UR em torno de 45–55%; no caso de mídias magnéticas e ópticas, a faixa ideal é mais restritiva, com UR mais baixa para reduzir a taxa de degradação. Já os objetos museológicos, embora tolerem variações um pouco maiores, são extremamente sensíveis a oscilações rápidas, sobretudo em materiais como madeira e vernizes, que podem fissurar ou empenar.

O Arquivo Central do TJSC dispõe de três salas específicas para Acervos Especiais, destinadas a documentos textuais e cartográficos, a microfilmes, fotografias e fitas magnéticas, e a objetos museais, todas com climatização e desumidificação individualizadas. No caso dos objetos, recomenda-se ainda armazená-los afastados pelo menos 10 cm do piso, sem contato direto com paredes e preferencialmente sobre paletes de PVC ou estantes metálicas.

Esses ambientes são monitorados diariamente, com dados registrados no Formulário de Parâmetros Ambientais – Temperatura e Umidade (Anexo II). Caso os valores estejam fora dos padrões recomendados, o colaborador responsável procede aos ajustes nos equipamentos, assegurando a normalização imediata das condições.



Além disso, os colaboradores contam com o Manual de Orientações Técnicas e Emergência (MOTE), que orienta as ações corretivas e garante padronização dos procedimentos.

2.2 Subdivisão dos Acervos Especiais

2.2.1 Documentos Textuais e Cartográficos

- Conteúdo: processos judiciais históricos (até 1945), mapas e plantas cartográficas.
- Parâmetros específicos: $20\text{ °C} \pm 1\text{ °C}$ / $50\% \pm 5\%$ UR.
- Práticas específicas: uso de mapotecas horizontais para plantas; não enrolar documentos de grande formato; uso de papel neutro como separador entre itens.

2.2.2 Microfilmes, Fotografias e Fitas Magnéticas

- Conteúdo: microfilmes e microfichas de documentos, fotografias institucionais, gravações em fita magnética.
- Parâmetros específicos: $18\text{ °C} \pm 1\text{ °C}$ / $35\% \pm 5\%$ UR.
- Práticas específicas para microfilmes e fitas magnéticas: acondicionamento em caixas de polipropileno; proteção contra campos magnéticos com sinalização adequada; controle de acesso; armazenamento vertical para fitas magnéticas.

Observação: De acordo com as normas nacionais (ABNT NBR 12225, ABNT NBR 15424) e internacionais (ISO 18911, ISO 18920, *Image Permanence Institute*), recomenda-se que fotografias coloridas sejam armazenadas em ambientes mais frios do que microfilmes e fotografias em preto e branco, devido à sua maior instabilidade química. Contudo, em razão da inexistência de câmaras frias específicas no Arquivo Central as fotografias coloridas permanecem acondicionadas junto às demais, observando-se rigoroso controle de temperatura e umidade dentro da faixa de preservação preventiva.



2.2.3 Objetos Museais

- Conteúdo: móveis de madeira, objetos metálicos, objetos de vidro, instrumentos de trabalho jurídico, itens cerimoniais etc.
- Parâmetros específicos: 20 °C ± 1 °C / 50% URA (variação ≤ ±5%).

Nota Técnica: Objetos de madeira toleram até 22°C, desde que a URA não ultrapasse 55%. Em caso de risco de cupins, manter URA no limite inferior (45%).

- Práticas específicas:
 - Isolado de luz solar direta;
 - Iluminação controlada.
 - Inspeções periódicas contra pragas xilófagas (cupins, brocas).
 - Limpeza apenas com pano seco e macio.
 - Evitar o uso de produtos oleosos, ceras comerciais ou polidores – todos aceleram o escurecimento e prejudicam a madeira.
 - Para objetos com partes móveis (dobradiças, fechaduras), evitar lubrificantes comuns; se necessário, usar microcristalina sob orientação técnica.
 - Observar trincas, fissuras e movimentações estruturais como parte da rotina de inspeção (checklist trimestral).
 - Proteger bases e pés dos móveis com feltro neutro ou calços inertes (EVA livre de acidez).
 - Evitar armazenamento diretamente sobre o piso – mínimo de 10 cm.



2.3 Comparativo de Condições Ambientais por Suporte

Suporte	Temperatura Recomendada	Umidade Relativa (UR)	Observações Técnicas
Papel	20 °C Variação ± 2°C	50% (variação diária ±5%)	Evitar luz direta, poeira e variações bruscas. Acima de 60% favorece fungos; abaixo de 40% aumenta fragilidade.
Microfilme	18 °C Variação ± 1°C	35% (variação diária ±5%)	Estável em ambientes frios/secos. Evitar contato com materiais ácidos. Guardar em caixas inertes (polipropileno).
Fotografia P&B	18 °C Variação ± 1°C	35% (variação diária ±5%)	Pode compartilhar ambiente com microfilme. Requer invólucros neutros (papel alcalino, poliéster).
Fotografia Colorida	5 °C (câmaras frias)	35% (variação diária ±5%)	Muito instáveis quimicamente. Ideal em congelamento controlado para preservação a longo prazo.
Fita Magnética – Áudio (rolo aberto, cassete)	18 °C Variação ± 2°C	35% (não <30%)	Sensível à hidrólise (<i>sticky-shed</i>). Evitar frio excessivo. Armazenar na vertical em caixas ventiladas.
Móveis de Madeira (acervo museológico)	20 °C Variação ± 2°C	50% (variação ±5%)	Evitar luz solar direta; iluminação ≤150 lux com filtro UV. Inspeção contra pragas (cupins, brocas). Limpeza apenas com pano seco/macio.
Itens Metálicos (acervo museológico)	20 °C Variação ± 2°C	45% (variação ±5%)	Umidade Relativa acima de 60% favorece a corrosão.



2.4 Diretrizes de Manuseio

Conforme recomendações técnicas, todos os documentos devem ser manipulados observando-se normas básicas:

- Lavar e secar as mãos antes do manuseio.
- Utilizar luvas de algodão (para fotografias) ou nitrílicas (para documentos com risco de contaminação biológica).
- Apoiar livros e documentos de grande porte em superfícies planas, nunca nas bordas ou lombadas.
- Não usar saliva para virar páginas.
- Não dobrar, grampear ou aplicar fitas adesivas.
- Não realizar anotações em papéis sobrepostos a documentos.
- Utilizar apoios e berços de leitura para volumes encadernados.

Para objetos museológicos:

- Manipular sempre com as duas mãos.
- Usar luvas nitrílicas apenas nos metais(não usar para madeira e vidro).
- Evitar levantar móveis por braços ou encostos: sempre pela estrutura inferior.
- Evitar fricção entre peças e afastá-las durante a movimentação.
- Registrar qualquer dano visível no Formulário de Ocorrências.

Essas práticas devem ser reforçadas com cartazes instrutivos nas salas de trabalho e treinamentos periódicos para servidores e colaboradores.

2.5 Controle de Iluminação

A iluminação constitui um dos fatores ambientais mais críticos para a preservação de documentos em suporte papel, fotográfico, audiovisual e museológico, uma vez que a exposição prolongada à luz, especialmente a radiação ultravioleta (UV) e infravermelha (IV), acelera processos de degradação química e física, tais como o amarelamento, a perda de flexibilidade e o desbotamento de pigmentos e tintas.



As condições ideais para a preservação dos acervos especiais devem observar as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), normas da ABNT e boas práticas internacionais de conservação.

Diretrizes:

Níveis de iluminação:

- Para documentos textuais: até 200 lux.
- Para documentos iconográficos, mapas e materiais fotográficos: limite máximo de 50 lux.
- Para acervos audiovisuais (fitas magnéticas e películas): até 100 lux.
- Para objetos museológicos: até 150 lux.

Controle de radiação ultravioleta (UV):

- A radiação UV não deve ultrapassar 75 $\mu\text{W/lumen}$.
- Devem ser utilizados filtros em luminárias, películas protetoras em janelas e persianas de bloqueio total quando necessário.

Uso racional da iluminação:

- As salas de acervos especiais devem permanecer apagadas quando não houver atividade no espaço.
- Sempre que possível, os documentos ou materiais necessários devem ser retirados da sala de guarda para execução da atividade em ambiente de trabalho apropriado, retornando ao acervo imediatamente após a conclusão, de modo a reduzir ao mínimo a exposição desnecessária à luz.

Tipologia de lâmpadas:

- Utilizar, sempre que possível, lâmpadas LED de baixo espectro UV e com baixa emissão de calor.

Evitar lâmpadas fluorescentes sem filtro, que emitem altos níveis de radiação ultravioleta.



Iluminação natural:

- A entrada de luz solar deve ser totalmente evitada nas áreas de guarda permanente.

Instrumentos de monitoramento e registro:

- Utilizar luxímetros para aferição periódica da intensidade luminosa nas áreas de acervos especiais.
- Qualquer alteração nos níveis de iluminação deve ser comunicada e registrada em documento próprio, com indicação das medidas corretivas adotadas.

Os valores acima referem-se a objetos e documentos expostos continuamente à luminosidade, como em ambientes museológicos. No caso do Arquivo Central, os documentos e objetos não permanecem em exposição direta à luz, uma vez que todas as salas de acervos especiais são integralmente isoladas da iluminação externa, seja pela inexistência de janelas ou pela aplicação de películas com bloqueio total (100%) da radiação natural. Além disso, a iluminação artificial permanece permanentemente desligada, sendo acionada apenas durante atividades específicas de limpeza ou movimentação, e somente pelo tempo estritamente necessário à execução da tarefa.

2.6 Preparação para Emergências

As áreas destinadas ao acervos especiais demandam protocolos específicos de resposta a situações de sinistro, considerando a natureza sensível e insubstituível dos documentos ali armazenados. Para tanto, cada sala deve dispor de um kit de salvamento, devidamente equipado com luvas, máscaras, panos absorventes, balde, lonas plásticas e caixas, garantindo a pronta atuação em ocorrências emergenciais.



Nos casos em que seja necessário realizar o salvamento, deve-se estabelecer como prioridade a proteção e retirada de documentos insubstituíveis, bem como daqueles que apresentem maior instabilidade material. Essa hierarquização assegura que os itens mais valiosos e vulneráveis sejam preservados em primeiro lugar.

Em situações específicas de alagamento ou contato direto com água, aplicam-se procedimentos básicos de salvamento para documentos em suporte papel, conforme descrito a seguir.

- Escoar o excesso de água caso seja necessário.
- Entrefolhar com papel absorvente neutro
- Remover para local seco e ventilado, sem exposição direta ao sol.
- Evitar movimentação excessiva de volumes encharcados, usando suportes rígidos.

Para os objetos museológicos devem ser priorizados conforme a fragilidade: madeira atacada por cupins, objetos metálicos em processo de oxidação e peças com valor histórico institucional.

As ações de salvamento em caso de sinistro serão melhor apresentadas nos próximos capítulos.



3 AGENTES BIOLÓGICOS E CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS

Os agentes biológicos, como fungos, insetos e roedores, estão entre os principais responsáveis pela degradação de acervos documentais. Quando encontram condições favoráveis, como umidade elevada, calor e baixa iluminação, esses organismos podem se proliferar rapidamente, causando danos muitas vezes irreversíveis aos suportes documentais, especialmente ao papel, que é rico em celulose e, portanto, altamente atrativo.

A atuação preventiva e sistemática no controle desses agentes é essencial para a conservação do acervo. Por isso, o Arquivo Central do TJSC implementa medidas regulares de desinsetização, desratização e repelência, adotando práticas seguras, eficazes e ambientalmente responsáveis.

Paralelamente, investe-se de forma contínua na conscientização dos colaboradores quanto às regras de comportamento nos ambientes arquivísticos, destacando os reflexos negativos, como o consumo de alimentos nas áreas restritas. Além do risco de atrair insetos e roedores, essa prática compromete a higienização dos ambientes e a integridade dos documentos.

Assim, estabeleceu-se:

- Áreas de armazenamento: é vedado o consumo de qualquer alimento, incluindo café;
- Áreas de manipulação de processos e documentos: orientar para que não haja consumo de alimentos;
- Áreas de tratamento de documentos históricos ou mais sensíveis: é proibido o consumo de qualquer tipo de alimento e a utilização de copos; recomenda-se o uso de garrafas com tampa para evitar derramamentos e acidentes que possam danificar o acervo.



Essas orientações, associadas a um programa de higienização adequado, visam a preservar o patrimônio documental e a evitar condições que favoreçam a proliferação de pragas.

3.1 Orientações de consumo e higiene nos ambientes arquivísticos

Tipo de Ambiente	Consumo de Alimentos	Consumo de Bebidas	Orientações Complementares
Áreas de Armazenamento	Não autorizado o consumo de qualquer alimento, incluindo café	Permite-se apenas água, preferencialmente em garrafas com tampa	Evitar resíduos e embalagens; manter recipientes fechados para não atrair pragas
Áreas de Manipulação de Processos e Documentos	Orientação geral para não consumir alimentos	Permitida água; evitar copos abertos para prevenir derramamentos	Higienizar as mãos antes e após manusear documentos
Áreas de Tratamento de Documentos Históricos ou Sensíveis	Restrito o consumo de qualquer tipo de alimento	Não se permite o uso de copos; apenas garrafas com tampa são permitidas	Evitar presença de líquidos próximos aos documentos; atenção redobrada à higiene pessoal
Áreas Administrativas	Permitido consumo moderado, respeitando higiene e descarte correto	Permitidas bebidas em recipientes seguros	Os resíduos alimentares devem ser descartados em lixeiras com tampa e recolhidos diariamente



3.2 Desinsetização

A desinsetização é realizada de forma regular e planejada, utilizando aplicação conjunta de produtos via spray (pulverização ou atomização) e sistema fog (nebulização). São utilizados concentrados emulsionáveis com ação desalojante e residual, eficazes no combate a diversas espécies, incluindo traças, baratas e outros insetos que afetam os documentos.

As ações contemplam também a criação de barreiras químicas no perímetro do prédio, com aplicação em bocas de lobo, caixas de gordura e de passagem pluvial, protegendo o ambiente contra reinfestações e focos externos.

Após a execução do procedimento, a empresa prestadora de serviço deve emitir certificado de aplicação, contendo as informações sobre o produto utilizado, data, dosagem, metodologia e responsável técnico. Nos dias subsequentes, a equipe do Arquivo Central realizará monitoramento visual das áreas tratadas para verificar a presença de eventuais insetos, e avaliar a eficácia do procedimento.

As ocorrências observadas durante o monitoramento devem ser registradas em relatório simplificado, contendo data, local, espécie identificada (quando possível) e ação adotada. Esse documento, mesmo que breve, integra o histórico de prevenção do acervo e permite ajustes nas futuras aplicações.



3.3 Desratização

O controle de roedores é realizado mensalmente com a colocação estratégica de iscas nos pontos críticos previamente mapeados. Todas as iscas são identificadas individualmente por número e registradas em planta geral do Arquivo Central, que representa uma vista aérea das instalações. Esse mapeamento permite localizar com precisão cada ponto de controle e acompanhar historicamente o consumo de iscas e a movimentação das pragas.

Após cada inspeção técnica, são colhidas informações detalhadas sobre o consumo das iscas. Os registros indicam:

- Tipo de consumo identificado (rato, ratazana, caramujo, lesma ou outros);
- Localização exata do ponto de consumo;
- Quantidade de isca consumida;
- Condições ambientais observadas no entorno.

A análise desses dados possibilita identificar causas prováveis da incidência no ponto específico, como:

- Consumo ou descarte indevido de alimentos em local não autorizado;
- Falhas de vedação em portas, janelas ou ralos;
- Acúmulo de materiais inservíveis que favoreçam o abrigo de pragas.

Com base nessa avaliação, são adotadas medidas corretivas para eliminar as causas, reduzindo a probabilidade de reincidência. Essas ações podem incluir ajustes na rotina de limpeza, reforço na vedação de acessos, retirada de entulhos e orientação aos usuários sobre boas práticas de conservação.



Todos os dados coletados durante as inspeções são consolidados em relatório técnico e mapa de consumo, que passa a integrar o histórico de controle integrado de pragas do Arquivo Central, servindo como referência para decisões futuras e auditorias.

3.4 Controle de Fungos

Os fungos constituem uma das ameaças mais frequentes ao acervo em papel, couro, tecidos e fotografias. Seu desenvolvimento depende diretamente de umidade relativa elevada, calor e má ventilação.

Para prevenção e controle, deve-se:

- Manter a umidade relativa entre 45 e 55% e a temperatura próxima a 20 °C nos ambientes onde é possível tal controle;
- Promover circulação de ar constante nos depósitos;
- Realizar inspeções visuais periódicas para identificação de focos;
- Isolar imediatamente os documentos contaminados em quarentena;
- Utilizar entrefolhamento com papel absorvente neutro (mata-borrão ou papel toalha sem corantes) para estabilizar materiais úmidos.

Todas essas ações de prevenção e controle de fungos, insetos e roedores integram um programa de controle integrado de pragas, alinhado às normas do CONARQ e do CNJ, bem como às recomendações do ICA (*International Council on Archives*) e ICOM (*International Council of Museums*). Dessa forma, o Arquivo Central do TJSC assegura que a preservação contra agentes biológicos seja conduzida de forma sistemática, documentada e em conformidade com padrões técnicos reconhecidos nacional e internacionalmente.



4 LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS AMBIENTES ARQUIVÍSTICOS

A limpeza e a higienização dos ambientes que abrigam documentos arquivísticos são componentes essenciais da conservação preventiva. A presença de poeira, resíduos orgânicos e contaminantes químicos contribui significativamente para a degradação dos materiais documentais, sobretudo quando associada a condições ambientais inadequadas, como alta umidade e ventilação deficiente.

O cumprimento rigoroso das orientações sobre consumo de alimentos e bebidas integra as práticas de limpeza e manutenção, reduzindo a probabilidade de infestação por insetos e roedores. O trabalho de conscientização do Arquivo Central enfatiza que a preservação do acervo depende não apenas de medidas técnicas, mas também, do comportamento responsável de todos os usuários dos espaços.

Segundo diretrizes do CONARQ e da literatura especializada, os procedimentos de limpeza devem ser planejados para evitar a dispersão de partículas, o uso indevido de produtos químicos e impactos nos parâmetros ambientais controlados (temperatura e umidade relativa). Além disso, toda atividade deve ser realizada por equipe treinada, utilizando materiais adequados, para que a higienização não cause danos ao acervo nem alterações no microclima.



4.1 Limpeza das Áreas de Armazenamento

A limpeza nos ambientes de guarda deve utilizar técnicas que evitem a dispersão de poeira e a introdução de umidade:

- Evitar o uso de vassouras, que levantam poeira e redistribuem resíduos.
- Utilizar mop seco para limpeza do piso, recolhendo resíduos com pás coletoras.
- Evitar produtos químicos e água; quando indispensáveis, aplicar minimamente e promover secagem imediata.
- Limpar estantes preferencialmente com aspirador de pó equipado com filtro HEPA e, quando necessário, pano branco e sem fiapos levemente umedecido com solução hidroalcoólica 50%, seguido de pano seco.
- Realizar limpeza periódica das caixas, preferencialmente com aspirador, sem aplicar líquidos ou produtos que alterem o pH do material.

4.2 Limpeza das Áreas Administrativas

As áreas administrativas recebem limpeza diária, com foco na higiene, prevenção de infestações e conforto dos colaboradores:

- Limpeza diária de mesas, pisos, mobiliário e sanitários.
- Recolhimento regular de resíduos recicláveis e orgânicos em lixeiras com tampa, assegurando a segregação de resíduos (recicláveis, orgânicos e perigosos).
- Manutenção contínua durante o expediente, com novas inspeções no período da tarde.
- Controle de odores e prevenção de insetos por meio do descarte frequente de resíduos alimentares.



4.3 Rotinas de Prevenção da Área Externa

A área externa que circunda os galpões e demais instalações do Arquivo Central impacta diretamente a segurança e a conservação do acervo. Manter o entorno limpo, organizado e desobstruído reduz a proliferação de pragas, o risco de incêndio e facilita o escoamento de águas pluviais.

Medidas preventivas:

Vegetação e drenagem:

- Evitar plantio de árvores de grande porte junto às paredes; realizar podas periódicas e manter distância segura dos depósitos.
- Manter vegetação rasteira próxima aos galpões para auxiliar a absorção da água da chuva, minimizando alagamentos.

Limpeza e organização do entorno:

- Remover entulhos, resíduos de obras e materiais inservíveis regularmente.
- Evitar acúmulo de materiais inflamáveis (madeira, pneus) nas proximidades.
- Retirar veículos inservíveis/abandonados (risco de combustível residual e água parada).



Inspeções externas:

- Monitorar focos de umidade, fissuras e pontos de infiltração nas fachadas.
- Vedar aberturas que permitam entrada de roedores/insetos e observar sinais de cupins e outras pragas.
- Inspecionar periodicamente telhados, calhas e sistemas de drenagem, mantendo-os desobstruídos para evitar infiltrações e danos estruturais.

Infraestrutura externa:

- Manter calçadas, rampas e pavimentação em bom estado, sem desníveis que acumulem água.
- Garantir iluminação adequada em acessos, perímetros e áreas de circulação.

4.4 Orientações de Prevenção Diária (Rotina Operacional)

Estas orientações integram os procedimentos de abertura e fechamento das instalações, contemplando segurança física, controle ambiental e higiene.

Checklist diário:

Elétrica e iluminação:

- Verificar funcionamento de lâmpadas e indícios de curto-circuito; acionar manutenção imediatamente quando necessário (utilizar FRO).
- Desligar luzes, computadores e aparelhos de ar-condicionado ao final do expediente (exceto áreas com controle contínuo).
- Evitar uso de adaptadores múltiplos (régua e T); manter quadros elétricos desobstruídos e sinalizados.



Segurança física e acesso:

- Manter portas e janelas fechadas após o expediente e portões trancados.
- Garantir que registros de água estejam sinalizados, acessíveis e desobstruídos.
- Manter números de contato de emergência visíveis em pontos estratégicos.

Controle de pragas e higiene:

- Fechar respiradouros ou instalar telas protetoras contra insetos/roedores.
- Recolher diariamente restos de alimentos; proibir refeições nas áreas de guarda de acervo.
- Realizar inspeção visual rotineira em busca de indícios de infestação.

Incêndio:

- Assegurar que extintores, hidrantes e rotas de fuga estejam livres de obstruções.

Nota complementar: O checklist diário deve ser assinado por responsável identificado, garantindo rastreabilidade e responsabilização pelas verificações. Além disso, deve-se observar eventuais odores anormais (mofo, fumaça, produtos químicos), que podem indicar problemas ocultos.



4.5 Instrumentos de Monitoramento e Registro

Para assegurar a efetividade das ações de preservação, limpeza e manutenção preventiva descritas neste plano, são utilizados formulários e registros específicos que permitem o acompanhamento sistemático das condições ambientais e estruturais, bem como a execução das rotinas de higienização. Esses instrumentos possibilitam identificar, de forma antecipada, situações de risco e orientar ações corretivas.

a) Formulário de Registro de Ocorrências (Anexo I)

O Formulário de Registro de Ocorrências constitui um dos principais instrumentos de monitoramento do Arquivo Central. Seu objetivo é documentar e acompanhar anormalidades identificadas nas áreas internas e externas do prédio, possibilitando a adoção de medidas imediatas e a rastreabilidade das providências adotadas.

O documento é de uso simplificado e intuitivo, podendo ser preenchido por qualquer colaborador autorizado. Contudo, seu uso mais frequente ocorre entre os zeladores e equipe de limpeza, que circulam diariamente em diversos setores, incluindo áreas de acesso restrito, e por isso desempenham papel estratégico na identificação precoce de riscos.

O formulário apresenta campos padronizados que favorecem a agilidade do registro:

- Identificação do problema (lista predefinida de ocorrências mais comuns: infiltrações, indícios de mofo, presença de cupins, insetos ou roedores, problemas hidráulicos, resíduos de alimentos em áreas restritas, entre outros);
- Localização do problema (planta e setores previamente definidos, para padronizar a informação e facilitar o encaminhamento da solução);
- Descrição complementar e solução adotada, quando aplicável.



A rotina de preenchimento funciona da seguinte forma:

- Registro imediato de qualquer ocorrência observada;
- Ação corretiva local, realizada pelo zelador sempre que possível, devendo ser anotada no próprio formulário;
- Encaminhamento formal à Secretaria do Arquivo Central, nos casos em que a solução exige intervenção da Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA);
- Controle administrativo, com consolidação dos dados em planilha eletrônica e digitalização dos formulários para fins de auditoria e rastreabilidade.

Dessa forma, o formulário permite não apenas a resolução célere dos problemas cotidianos, mas também a criação de um histórico documental das ocorrências, contribuindo para o aprimoramento das rotinas de preservação, manutenção predial e prevenção de riscos.

b) Registro de Parâmetros Ambientais (Anexo II)

O Registro de Parâmetros Ambientais é o instrumento destinado ao acompanhamento sistemático da temperatura e da umidade relativa nas salas de acervos especiais do Arquivo Central. Esses dois fatores são reconhecidos, pela bibliografia arquivística e museológica, como os mais determinantes para a longevidade dos documentos em papel e suportes audiovisuais, pois variações bruscas favorecem a degradação física, química e biológica.



A planilha padronizada permite:

- Medição e registro diário dos valores de temperatura e umidade, com horários definidos;
- Indicação de desvios em relação aos parâmetros recomendados (faixas de referência adotadas para acervos em papel e suportes magnéticos/fotográficos);
- Acompanhamento histórico da estabilidade ambiental, possibilitando análises comparativas ao longo do tempo;
- Suporte à tomada de decisão quanto a intervenções necessárias nos sistemas de climatização ou desumidificação.

O documento é atualizado de acordo com a frequência de leitura estabelecida (diária ou em múltiplas leituras diárias, conforme necessidade) e, quando constatados valores fora da faixa ideal, o colaborador responsável deve registrar a ocorrência e proceder aos ajustes possíveis no sistema de climatização ou desumidificação.

Além de subsidiar ações corretivas imediatas, o Registro de Parâmetros Ambientais é mantido como documento comprobatório das rotinas de monitoramento, servindo para fins de auditoria, avaliação técnica e comprovação de boas práticas de preservação preventiva.



c) Formulário de Manutenção Preventiva (Anexo III)

O Formulário de Manutenção Preventiva tem por finalidade registrar a realização das rotinas programadas nos principais sistemas de apoio às atividades do Arquivo Central. Seu objetivo é comprovar que as manutenções periódicas foram executadas, assegurar a rastreabilidade das intervenções e permitir o acompanhamento de intercorrências que possam impactar a preservação do acervo.

As atividades registradas abrangem, de forma específica:

- Sistema preventivo contra incêndio (hidrantes, bombas, chuveiros automáticos (sprinklers), válvulas de governo e alarme);
- Gerador de energia (testes de funcionamento e acionamento automático);
- Estação de Tratamento de Esgoto (ETE);
- Análise da água do sistema de climatização;
- Rotinas de desratização e controle de pragas.

O formulário apresenta campos objetivos para:

- Data da manutenção;
- Sistema verificado;
- Confirmação da execução da atividade;
- Observações pontuais, destinadas ao registro de situações como a não realização de alguma ação prevista, a detecção de anomalias ou outras ocorrências relevantes.



Importante destacar que, para cada item registrado neste formulário, são emitidos relatórios técnicos específicos pelas equipes responsáveis, contendo os detalhes da manutenção executada. Dessa forma, o formulário funciona como um instrumento de controle administrativo sintético, enquanto os relatórios técnicos constituem o registro detalhado das atividades de manutenção.

Esse arranjo garante a rastreabilidade das informações em dois níveis:

- Controle resumido e sistematizado (formulário);
- Registro técnico aprofundado (relatórios das equipes especializadas).

d) Formulário de Monitoramento Predial e Área Externa (Anexo IV)

O Formulário de Monitoramento Predial e Área Externa é utilizado para o registro das rotinas semanais de verificação preventiva, servindo como complemento às manutenções programadas. Seu objetivo é assegurar que, entre uma manutenção e outra, os sistemas e instalações prediais permaneçam em condições adequadas de funcionamento e segurança.

O formulário contempla, entre outros, os seguintes registros:

Sistema preventivo contra incêndio: monitoramento de 11 manômetros distribuídos na rede, bem como do nível de combustível, a fim de garantir que os equipamentos estejam em pleno funcionamento. Havendo qualquer alteração ou irregularidade, a empresa contratada para a manutenção é imediatamente acionada para correção.

Área externa: verificação das condições de calçadas, gramados, árvores e pavimentos, de modo a mantê-los limpos, livres de resíduos, entulhos ou elementos que possam representar risco direto ou indireto ao acervo.



Saídas de emergência: inspeção sistemática para assegurar que todas as rotas de fuga permaneçam desobstruídas, em conformidade com as normas de segurança, a fim de garantir a evacuação rápida e segura em caso de necessidade.

O preenchimento deste formulário permite não apenas a detecção precoce de falhas, mas também a documentação das condições prediais e ambientais em que se encontra o Arquivo Central, fornecendo subsídios para intervenções imediatas e para auditorias posteriores.

e) Formulário de Manutenções Gerais (Anexo V)

Destinado ao registro de ações de manutenção e conservação que, embora não estejam previstas nas rotinas regulares, integram o plano estratégico de preservação do Arquivo Central.

Nesse formulário devem ser anotadas intervenções pontuais ou periódicas relacionadas à infraestrutura, equipamentos e instalações em geral, como:

- Limpeza e desobstrução de caixas de gordura, bebedouros e reservatórios menores;
- Pequenos reparos estruturais e ajustes emergenciais em áreas internas e externas;
- Ações complementares de manutenção preventiva que não estejam contempladas em formulários específicos.

Observação: trata-se de instrumento genérico e abrangente, que garante o acompanhamento formal de atividades eventuais ou extraordinárias, assegurando rastreabilidade, transparência e continuidade das medidas de conservação predial e de apoio ao acervo.



Observações finais:

Os instrumentos devem ser arquivados tanto em meio físico quanto digital, em repositório digital institucional (SEI/SIGAD), conforme TTD aplicável, garantindo segurança e acessibilidade às informações.

A equipe responsável deve analisar periodicamente os dados para identificar tendências, falhas recorrentes ou padrões de risco, e não apenas arquivá-los. A frequência de cada atividade está descrita no anexo VII deste plano.

5 SISTEMAS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS

A proteção contra incêndios é um dos pilares da preservação do acervo documental e da segurança das pessoas que atuam ou circulam no Arquivo Central. Dada a alta carga de fogo representada pelo papel, mobiliário, caixas e demais materiais de embalagem, qualquer foco de incêndio pode evoluir rapidamente, comprometendo de forma irreversível a memória institucional e colocando vidas em risco.

Por esse motivo, a adoção de um sistema integrado de prevenção, detecção e combate a incêndios é indispensável, alinhada às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), às exigências do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC) e às boas práticas internacionais aplicáveis a ambientes arquivísticos.



O sistema implantado no Arquivo Central combina medidas preventivas, dispositivos de detecção precoce, alarmes de alerta e equipamentos de combate fixos e móveis, dimensionados conforme a legislação vigente e o perfil de risco do acervo. Entre as principais características, destacam-se:

- Prevenção: ações de manutenção predial, controle rigoroso de fontes de ignição, gestão de cargas térmicas e rotinas de inspeção preventiva;
- Alerta imediato: alarmes sonoros e visuais para evacuação rápida e acionamento da brigada de incêndio;
- Combate inicial: extintores portáteis e hidrantes distribuídos de acordo com a classificação de risco e layout das áreas;
- Combate fixo e automático: sistema de chuveiros automáticos (sprinklers) e rede de hidrantes internos e externos, dimensionados conforme as características construtivas e a natureza do acervo.

Além dos equipamentos, o sistema é sustentado por procedimentos operacionais padronizados, treinamentos periódicos da brigada de incêndio, simulados de evacuação e inspeções regulares registradas em formulários próprios (vide Anexo III), garantindo resposta rápida, coordenada e eficiente em caso de sinistro, com o objetivo de minimizar danos e preservar vidas e patrimônio.

5.1 Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA)

As descargas atmosféricas, popularmente conhecidas como raios, representam um risco significativo para edificações, especialmente em regiões com alta incidência desse fenômeno. Além do potencial de causar incêndios e explosões ao atingir estruturas, essas descargas podem provocar danos irreversíveis a sistemas elétricos, eletrônicos e de comunicação, afetando diretamente a segurança das pessoas e a integridade do acervo documental.



Para mitigar esses riscos, o prédio do Arquivo Central conta com Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA) completo, instalado conforme as normas técnicas vigentes e composto por captadores, condutores de descida e sistema de aterramento. O SPDA é submetido a medições ôhmicas anuais, garantindo que sua resistência esteja dentro dos parâmetros exigidos.

Essa infraestrutura reduz significativamente o risco de incêndios e de danos estruturais ou a equipamentos provocados por raios, contribuindo para a preservação da edificação e do acervo, bem como para a segurança de servidores, usuários e visitantes.

5.2 Sistema Fixo de Combate a Incêndio – Conjunto de Bombas, Sprinklers e Rede de Hidrantes

O Arquivo Central do TJSC dispõe de um sistema fixo de combate a incêndio alimentado por reservatório exclusivo de 430 mil litros e composto por um conjunto de motobombas responsáveis por garantir a disponibilidade contínua de água sob pressão em toda a rede de sprinklers e hidrantes.



Conjunto de Bombas

- **Bomba Jockey** – mantém constante a pressão na rede, evitando o acionamento desnecessário das bombas principais. Atua automaticamente para compensar pequenas perdas de pressão, como microvazamentos ou testes, assegurando prontidão imediata.
- **Bomba Principal Elétrica** – acionada automaticamente quando a pressão na rede cai para valores inferiores a 3,5 kgf/cm², fornece a vazão e pressão adequadas ao combate ativo de incêndios.
- **Bomba Principal a Combustão** – garante funcionamento do sistema em caso de falha no fornecimento elétrico. Seu acionamento é automático, podendo também ser realizado manualmente em situações emergenciais.

O controle e monitoramento são feitos por painéis automáticos, que permitem o acionamento sequencial conforme a demanda hidráulica. Testes periódicos verificam o estado mecânico e elétrico dos componentes, assegurando a confiabilidade do sistema.

Subitens do Sistema

Rede de Sprinklers

O edifício é equipado com sistema de chuveiros automáticos, reconhecido como um dos mais eficazes para proteção de acervos em grandes depósitos. A rede cobre todos os níveis de armazenamento e setores internos, dividida em quatro áreas com válvulas independentes, possibilitando isolar compartimentos em caso de disparo acidental.

Rede de Hidrantes

A rede hidráulica contempla hidrantes internos e externos, estrategicamente distribuídos para permitir acesso rápido e intervenção manual imediata em situações emergenciais.



5.3 Extintores

Complementando os equipamentos fixos, o prédio é equipado com extintores manuais de pó químico seco (ABC) e de gás carbônico (CO₂), revisados periodicamente e instalados conforme exigências legais e normas técnicas.

5.4 Alarme de Incêndio

O sistema de alarme, do tipo endereçável, está presente em todas as áreas do prédio e permite a localização do ponto de acionamento ou foco de incêndio. Esse recurso facilita a evacuação e a resposta inicial de combate.

5.5 Portas Corta-Fogo

As áreas de armazenamento contam com portas corta-fogo automáticas, ativadas por contrapesos e fusíveis térmicos, que se fecham quando a temperatura atinge 70°C. Essas barreiras retardam a propagação do fogo e do calor, funcionando também como rotas de fuga seguras.

5.6 Sinalização, Iluminação e Rotas de Fuga

A segurança das rotas de evacuação depende de três elementos complementares: sinalização adequada, iluminação de emergência e a manutenção das passagens desobstruídas.

- Sinalização de abandono: placas luminosas de rotas de fuga e saídas, inspecionadas periodicamente para verificar fixação, visibilidade e desgaste.
- Iluminação de emergência: luminárias autônomas instaladas em corredores, escadas e saídas, com teste de autonomia realizado trimestralmente, simulando falha no fornecimento de energia.
- Rotas de fuga: corredores, portas e passagens devem permanecer desobstruídos. A revisão constante assegura condições adequadas de circulação e a inexistência de barreiras físicas.



5.7 Brigada Voluntária de Incêndio

O Arquivo Central conta com brigadistas voluntários treinados pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, garantindo pelo menos um brigadista por turno, incluindo vigilantes noturnos.

Os brigadistas participam ativamente dos simulados de evacuação, que idealmente devem ocorrer duas vezes por ano e, no mínimo, uma vez anualmente, sempre com acompanhamento técnico do Corpo de Bombeiros.

5.8 Simulados de Evacuação

Como parte integrante das ações de prevenção e combate a incêndios, serão realizados simulados práticos de evacuação nas dependências do Arquivo Central. Tais exercícios devem ocorrer no mínimo uma vez por ano e, sempre que possível, duas vezes ao ano, ou ainda sempre que houver alteração significativa na estrutura física, na organização dos setores ou no efetivo de pessoal.

Sempre que viável, os simulados serão registrados por meio de fotografias e, quando aplicável, gravações em vídeo, possibilitando análise técnica detalhada e identificação visual de oportunidades de melhoria.



Esses exercícios têm como objetivos:

- Treinar servidores, terceirizados e demais usuários para agir de forma rápida e segura em situações de emergência;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de abandono de área e dos tempos de evacuação;
- Testar a capacidade de resposta e a coordenação da brigada de incêndio;
- Garantir que rotas de fuga, saídas de emergência e sinalizações estejam plenamente funcionais.

Todos os simulados devem ser planejados previamente e documentados em relatório, contendo a descrição do cenário, o tempo de resposta, as ocorrências registradas e as melhorias necessárias. Esses relatórios devem ser incorporados ao histórico de prevenção e segurança do Arquivo Central e servir como referência para ajustes no plano.



6 PLANO DE AÇÃO E PROCEDIMENTOS EM CASO DE EMERGÊNCIA

Mesmo com todas as medidas preventivas adotadas, é imprescindível que existam protocolos definidos para situações emergenciais, a fim de reduzir danos ao acervo e proteger a integridade das pessoas envolvidas. O planejamento de contingência deve prever ações rápidas, coordenadas e eficazes, orientadas por princípios de segurança, responsabilidade e preservação do patrimônio.

De acordo com a Resolução nº 34 do CONARQ, é recomendada a instituição de um grupo de trabalho para o enfrentamento de crises, composto por servidores previamente designados e treinados para atuar em situações de crise. Esse grupo deve conhecer o funcionamento das instalações, a localização dos acervos e os procedimentos de resgate de documentos.

No Arquivo Central do TJSC, o plano de ação abrange desde a contenção inicial do problema até o salvamento, secagem, higienização e realocação temporária dos documentos afetados, seguindo boas práticas nacionais e internacionais (ICA, ICOM) e normas de segurança (ABNT NBR 15219 – Plano de emergência contra Incêndio, Resolução CNJ nº 324/2020, normas do CBMSC).



6.1 Núcleo de Resgate e Emergências Arquivísticas (NUREA)

O Núcleo de Resgate e Emergências Arquivísticas (NUREA) é responsável pela coordenação dos trabalhos de contenção, evacuação e resgate do acervo em situações emergenciais. Esse núcleo é composto por servidores do Arquivo Central, da área de segurança, da manutenção e da direção do setor, devendo atuar sempre sob a coordenação de um servidor experiente e familiarizado com os documentos sob guarda.

Competências:

- Acionar imediatamente o sistema de alarme e a Central de Segurança do TJSC;
- Contatar o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), quando for necessário;
- Conduzir evacuação até o ponto de encontro externo previamente definido;
- Autorizar, somente quando seguro, a retirada ou proteção emergencial de documentos.

A relação nominal e os contatos atualizados dos membros do NUREA constarão no Anexo VI deste plano – Lista Operacional do Núcleo de Resgate e Emergências Arquivísticas, que deverá ser periodicamente revisado e divulgado aos envolvidos, de modo a assegurar a efetividade das ações de resposta.



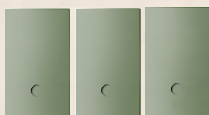
6.2 Vazamentos e Ocorrências Hidráulicas

Em caso de rompimento ou vazamento na rede hidráulica (inclusive da climatização ou do sistema preventivo contra incêndio), a primeira ação deve ser o fechamento imediato do registro de água, cuja localização deve estar previamente identificada e sinalizada no Manual de Orientações Técnicas e de Emergência que integra este plano.

Após a interrupção do fluxo, o acervo atingido deve ser imediatamente removido para um local seco, limpo, protegido da luz solar direta e, preferencialmente, climatizado, de forma a minimizar os danos até que sejam adotadas as providências de tratamento e recuperação.

Quando não houver local de guarda temporária previamente definido, deverá ser escolhido, no momento da ocorrência, um espaço que atenda a essas condições mínimas, evitando-se áreas úmidas, sujeitas a infiltrações ou com risco de novo contato com água.

Além disso, deve-se realizar avaliação preliminar das condições do ambiente onde ocorreu o vazamento, verificando a extensão da umidade nas paredes, piso, tubulações expostas e elementos estruturais, a fim de identificar riscos de continuidade do problema. Essa inspeção inicial deve ser conduzida pelo gestor do Arquivo ou por servidor designado, registrando-se fotos, horários, responsáveis e a quantidade aproximada de documentos atingidos. Essas informações devem constar no Formulário de Registro de Ocorrências, permitindo o acompanhamento do caso, a comunicação aos setores de manutenção predial e o planejamento das medidas de recuperação e secagem do acervo, sempre considerando a prioridade de salvamento conforme definida neste plano.



6.2.1 Ações Imediatas em Vazamentos e Ocorrências Hidráulicas

Etapa	Ação	Observações
1	Interromper o fluxo de água	Fechar imediatamente o registro mais próximo do vazamento. Localização dos registros indicada no MOTE.
2	Isolar a área afetada	Restringir o acesso para evitar riscos elétricos, quedas ou aumento dos danos ao acervo.
3	Desligar a rede elétrica	Caso seja necessário, desligar a rede elétrica local ou geral conforme MOTE.
4	Remover o acervo atingido	Transportar imediatamente para local seco, limpo, protegido e, se possível, climatizado.
5	Proteger o material não atingido	Utilizar lonas, plásticos ou barreiras para evitar que a água alcance outros documentos.
6	Definir local de guarda temporária	Escolher um local seguro e longe da ocorrência, conforme as circunstâncias.
7	Acionar equipe de tratamento	Comunicar imediatamente os responsáveis pela recuperação do acervo e registrar a ocorrência.



6.3 Problemas na Cobertura

Em casos de infiltração por falha na cobertura, como furo em telhas ou calhas entupidas, os documentos afetados devem ser cobertos com lonas plásticas ou imediatamente removidos da área de risco. Lonas e materiais de proteção devem estar disponíveis em locais estratégicos, conforme mapeamento descrito no Manual de Orientações Técnicas e de Emergência.

6.4 Procedimentos para Resgate de Acervo Fotográfico e Audiovisual Molhados

- Não congelar fitas magnéticas
- Secagem por circulação de ar
- Isolamento de microfilmes contaminados
- Evitar pressões sobre películas úmidas

6.5 Procedimentos para Documentos em Suporte de Papel Molhados

- Documentos úmidos ou encharcados devem ser cuidadosamente manuseados, com prioridade para secagem natural em ambiente ventilado, em estufas de ar frio ou com uso de desumidificadores.
- Documentos com risco de contaminação fúngica devem ser isolados e avaliados por equipe técnica especializada.
- Jamais expor documentos molhados ao sol direto ou ao calor excessivo, sob risco de deformação e perda da integridade.



6.6 Prioridades no Salvamento de Documentos em Suporte de Papel

Para auxiliar na identificação rápida do conteúdo de cada caixa, o Arquivo Central adota um sistema de etiquetas coloridas, que funcionam como apoio visual em situações de emergência. Esse recurso permite que as caixas sejam identificadas de forma imediata, o que é essencial em cenários em que a velocidade da resposta é fator decisivo para a salvaguarda do acervo.

A ordem de prioridade está relacionada ao valor arquivístico, probatório e histórico dos documentos, conforme segue:

- **Etiqueta Vermelha** – Indica processos de guarda permanente, que devem ser prioritariamente resgatados em qualquer ocorrência que os coloque em risco. A maioria dessas caixas encontra-se no Galpão 01, onde estão alocados os documentos já selecionados, e na Sala de Acervos Especiais, destinada a materiais de guarda permanente com elevado valor histórico. Ressalta-se, contudo, que podem existir caixas com essa identificação em diferentes áreas durante movimentações internas.
- **Etiqueta Azul** – Identifica processos elimináveis de longa guarda, classificados em prazos de 20 ou 40 anos.
- **Etiqueta Verde** – Refere-se a caixas contendo processos já selecionados para eliminação.
- **Etiqueta Laranja** – Utilizada para processos e documentos administrativos que ainda não passaram por seleção.
- **Etiqueta Branca** – Destina-se a caixas de processos intermediários ou que ainda não passaram por seleção, não possuindo, portanto, destinação definida.



Além dessas, existem etiquetas circulares complementares, aplicadas sobre a etiqueta principal, para reforçar informações específicas:

- **Circular Verde** – Indica que todos os documentos da caixa já foram digitalizados.
- **Circular Laranja** – Indica processos ou documentos administrativos.

Esse sistema de cores deve ser rigorosamente observado durante operações de resgate, assegurando que os documentos de maior valor histórico e permanentes recebam prioridade absoluta em qualquer situação de risco.

Para efeito de padronização e consulta, destaca-se que esse esquema de cores se encontra registrado no MOTE para consulta.

6.7 Classificação do Acervo Museológico para Salvamento

O resgate seguro dos acervos especiais exige a criação de um sistema próprio de classificação, baseado no tipo de suporte, raridade, valor histórico, autenticidade e vulnerabilidade material. Esse sistema deve organizar previamente os itens conforme sua prioridade de salvamento, garantindo resposta rápida e precisa em situações de emergência.

Recomenda-se que essa classificação seja incorporada ao inventário do acervo, vinculada aos formulários de controle e integrada ao Plano de Emergência. A lista deve ser revisada periodicamente e atualizada sempre que novos itens forem incorporados ou reavaliados.



Categorias sugeridas para salvamento:

Classe A – Itens de valor histórico altíssimo, únicos, raros ou insubstituíveis.

Classe B – Itens de grande relevância institucional, mas com registro digital ou duplicidade parcial.

Classe C – Itens estáveis, substituíveis ou com menor risco de perda total.

A classificação deve ser aplicada tanto a documentos quanto a objetos museais, com identificação visível e registro em banco de dados institucional.

Complemento obrigatório: A classificação de acervo para evacuação deve ser realizada exclusivamente por profissional museóloga(o), garantindo critérios técnicos adequados de análise, priorização e salvaguarda. Somente a museóloga(o) possui a formação necessária para avaliar valor histórico, autenticidade, raridade, estado de conservação e vulnerabilidade material dos objetos museológicos e documentos tridimensionais.

Além disso, todas as peças do acervo museológico devem possuir laudo técnico de conservação atualizado, registrando seu estado, riscos associados, materiais constituintes e recomendações específicas de manuseio. Somente com todos os itens devidamente laudados é possível estabelecer corretamente a prioridade de salvamento e garantir a proteção adequada durante situações de emergência.



6.8 Atendimento a Vítimas e Primeiros Socorros

- O NUREA deve contar com membros capacitados em primeiros socorros.
- Kits de primeiros socorros devem estar disponíveis em pontos estratégicos e sinalizados.
- Todos os atendimentos devem ser registrados em relatório de ocorrência, com indicação do tipo de lesão e encaminhamento realizado.

6.9 Retorno às Atividades e Avaliação Pós-Emergência

A área afetada deve permanecer isolada até a liberação oficial pelo Corpo de Bombeiros e pela equipe técnica responsável. O retorno às atividades será realizado de forma gradual e controlada, priorizando a segurança predial, a estabilidade ambiental e a proteção integral do acervo, garantindo condições adequadas para a retomada plena das operações.

Deve ser elaborado relatório técnico pós-ocorrência, contemplando:

- Natureza e causa da ocorrência;
- Tempo de resposta e evacuação;
- Danos estruturais e ao acervo;
- Medidas imediatas de conservação;
- Recomendações de melhoria.

Esses relatórios alimentarão o Histórico de Ocorrências do Arquivo Central, servindo como base para revisão periódica do plano e treinamentos futuros.



7 SISTEMAS DE MONITORAMENTO E SEGURANÇA PATRIMONIAL

A preservação de acervos arquivísticos não se restringe às medidas de combate a incêndios, infiltrações ou agentes biológicos. A segurança patrimonial constitui pilar essencial para a proteção de documentos e objetos sob guarda do Arquivo Central, assegurando a integridade do acervo, do edifício e das pessoas que nele circulam. Nesse sentido, adotam-se medidas de vigilância armada, monitoramento eletrônico e controle de acessos, em conformidade com as diretrizes institucionais e com as boas práticas arquivísticas nacionais e internacionais.

A adoção desses mecanismos contribui para mitigar riscos relacionados a furtos, vandalismo, sabotagem, movimentações não autorizadas e quaisquer outras ocorrências que possam comprometer a salvaguarda do patrimônio documental. Além disso, integra-se ao Plano de Preservação, Conservação e Emergência como medida complementar às rotinas de prevenção e resposta a sinistros.

7.1 Vigilância Armada

O Arquivo Central conta com dois postos de vigilância armada em funcionamento 24 horas por dia, garantindo segurança contínua às dependências do prédio e ao acervo. Os vigilantes exercem funções de controle de fluxo, observação preventiva e resposta imediata a eventuais ocorrências, estando alinhados com as diretrizes institucionais de segurança.



7.2 Sistema de Monitoramento por Câmeras (CFTV)

O sistema de monitoramento eletrônico é composto por 54 câmeras distribuídas em pontos estratégicos, abrangendo toda a área externa e os acessos principais ao edifício. Além da vigilância perimetral, câmeras estão instaladas em áreas de entrada e saída de documentos, para monitorar movimentações relacionadas ao acervo.

Os vigilantes possuem acesso em tempo integral às imagens das câmeras que cobrem as áreas perimetrais, possibilitando pronta resposta a situações externas. Paralelamente, há um monitoramento extensivo e ininterrupto na sede do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, onde todas as câmeras são acompanhadas em tempo real. Qualquer ocorrência atípica é imediatamente comunicada ao gestor do Arquivo Central, permitindo a adoção de providências tempestivas.

O sistema utiliza a mesma tecnologia de videomonitoramento empregada pelo TJSC, baseada em um subsistema local de gravação e em um sistema central de gerenciamento, que permite acompanhar imagens em tempo real e registrar eventos de segurança. Trata-se de um modelo de monitoramento inteligente, com recursos de análise de vídeo capazes de identificar automaticamente situações atípicas e gerar alertas imediatos para os operadores. Dessa forma, a equipe de monitoramento atua de forma proativa, reduzindo riscos e possibilitando resposta rápida a potenciais ameaças.

Os registros audiovisuais são armazenados e acessados exclusivamente por pessoal autorizado, reforçando a rastreabilidade e a integridade das informações, em conformidade com as políticas internas de segurança da informação e proteção de dados.



7.3 Controle de Acesso

O acesso às áreas internas segue o princípio da restrição por perfil de usuário:

- Servidores do Arquivo Central e usuários previamente autorizados são devidamente identificados e circulam apenas em áreas comuns;
- O acesso às áreas de armazenamento é limitado à equipe de logística, sendo recomendado o acesso dos demais apenas em situações excepcionais;
- Prestadores de serviços terceirizados são previamente cadastrados e têm acesso restrito exclusivamente às atividades para as quais foram designados, sendo, sempre que necessário, acompanhados por zelador ou servidor responsável.

7.4 Integração com o Plano de Preservação, Conservação e Emergência

O sistema de monitoramento e vigilância patrimonial mantém integração direta com as demais ações previstas no Plano de Preservação, Conservação e Emergência, assegurando atuação coordenada entre os diferentes mecanismos de prevenção e resposta. Essa integração tem por objetivo ampliar a capacidade de detecção e controle de eventos que possam representar risco ao acervo e à infraestrutura do Arquivo Central.

Por meio dessa articulação, o sistema apoia as atividades da Brigada de Incêndio, contribuindo para a realização de simulados de evacuação e para o aperfeiçoamento dos protocolos de emergência. Além disso, o monitoramento contínuo possibilita a identificação precoce de ocorrências que possam evoluir para situações críticas, permitindo a adoção imediata de medidas preventivas.



Os registros e relatórios gerados pelo sistema também servem como subsídio técnico para a elaboração de diagnósticos de segurança e preservação, oferecendo informações relevantes sobre as condições ambientais e a integridade das instalações.

Por fim, essa integração assegura a comunicação direta e imediata entre a central de monitoramento do Tribunal de Justiça de Santa Catarina e o gestor do Arquivo Central, favorecendo uma resposta rápida e coordenada em casos de anormalidade ou emergência



8 CONCLUSÃO

A preservação documental é um compromisso contínuo que exige planejamento estratégico, ações sistemáticas e o engajamento de toda a instituição. O presente Plano de Preservação, Conservação e Emergência do Arquivo Central do Tribunal de Justiça de Santa Catarina foi elaborado com o propósito de assegurar a integridade física e informacional do acervo sob guarda, reforçando o papel institucional do TJSC na proteção de seu patrimônio documental e histórico.

Com base em diretrizes técnicas reconhecidas, como as estabelecidas pelo Arquivo Nacional, pelo Conselho Nacional de Justiça e por experiências consolidadas em outros tribunais, o plano propõe um conjunto de medidas integradas que dialogam com as especificidades do acervo, a infraestrutura disponível e os recursos humanos existentes. Entre os principais resultados esperados com a implementação deste plano, destacam-se:

- Melhoria das condições ambientais nas áreas de armazenamento, com controle sistemático de temperatura, umidade e luminosidade;
- Fortalecimento das rotinas de conservação preventiva, por meio da higienização, acondicionamento e monitoramento contínuo dos documentos;
- Capacitação e sensibilização da equipe, promovendo uma cultura institucional voltada à preservação;
- Estabelecimento de protocolos claros de emergência, com definição de responsabilidades, atuação do NUREA, realização de simulados e ações de mitigação de danos;
- Promoção da segurança física e digital do acervo, considerando tanto os riscos estruturais quanto os incidentes de natureza tecnológica e humana;
- Integração de rotinas de monitoramento e registros técnicos, assegurando rastreabilidade e melhoria contínua.



Ademais, o sucesso deste plano está diretamente relacionado ao envolvimento das diversas áreas do Tribunal, à destinação adequada de recursos e ao compromisso com a gestão documental em todas as suas fases. Ao preservar seus documentos, o TJSC preserva também sua história, sua memória institucional e, sobretudo, o direito à informação e à transparência administrativa.

Portanto, este plano não encerra um ciclo, mas inaugura uma nova etapa na consolidação de uma política de preservação documental robusta, que se estende para além do Arquivo Central e se projeta como referência para toda a instituição.



REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Manual de Gestão Documental. Brasília: Arquivo Nacional, 2019.

ARQUIVO NACIONAL. Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário. Brasília: CNJ; Arquivo Nacional, 2011.

ARQUIVO NACIONAL. Manual de Orientações Técnicas e Emergência (MOTE). Brasília: Arquivo Nacional, 2014.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 5419: Proteção contra descargas atmosféricas. Rio de Janeiro, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 9077: Saídas de emergência em edifícios. Rio de Janeiro, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 15219: Plano de emergência contra incêndio. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO DOS ADVOGADOS DE SÃO PAULO (AASP). Confecção de Embalagem e Acondicionamento de Documentos. São Paulo: AASP, 2019.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Recomendações para construção de arquivos. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Resolução nº 34, de 19 de novembro de 2006. Dispõe sobre medidas de emergência em arquivos e instituições congêneres. Brasília, DF: CONARQ, 2006.



BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Resolução nº 43, de 4 de setembro de 2015. Dispõe sobre a elaboração de planos de preservação documental. Brasília, DF: CONARQ, 2015.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020. Institui a Política de Gestão da Memória do Poder Judiciário. Brasília, DF: CNJ, 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Resolução nº 429, de 8 de outubro de 2021. Institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus. Brasília, DF: CNJ, 2021.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Resolução nº 469, de 17 de maio de 2022. Dispõe sobre a política de gestão documental e de memória do Poder Judiciário e dá outras providências. Brasília, DF: CNJ, 2022.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 9 jan. 1991.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, v. 5).

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (ICA). Normas e diretrizes para preservação de documentos de arquivo. Paris: ICA, 2016.

CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS (ICOM). Guidelines for disaster preparedness in museums. Paris: ICOM, 2017.



INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA). Principles for the Care and Handling of Library Material. Haia: IFLA, 2002.

MUSEU DE ARTE DO RIO GRANDE DO SUL (MARGS). Orientações emergenciais para salvaguarda de acervo em situação de catástrofe ambiental. Porto Alegre: MARGS, 2023.

OLIVEIRA, M. C. Como fazer conservação em arquivos e bibliotecas. Brasília: SENAI, 2017.

PROJETO CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS (CPBA). Administração de emergências. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

PROJETO CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS (CPBA). Armazenamento e manuseio. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

PROJETO CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS (CPBA). Procedimentos de conservação. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

SHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 388 p.

SILVA, E. R.; ALMEIDA, A. L. Fatores de deterioração do papel. [S.l.: s.n.], 2019.



SOUZA, R. F. Planejamento e prioridades para preservação de acervos. Brasília: Arquivo Nacional, 2018.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS (TJDFT). Plano de preservação dos acervos arquivísticos: complexo arquivístico do TJDFT. Brasília: TJDFT, 2021.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS (TJDFT). Programa de Gestão de Arquivos: Planos de Prevenção, Conservação e Emergência do Complexo Arquivístico. Brasília: TJDFT, 2018.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS (TJMG). Cartilha Plano de Contingência. Belo Horizonte: TJMG, 2021.



GLOSSÁRIO

CFTV – Circuito Fechado de Televisão

DATALLOGGER - (registrador de dados) equipamento eletrônico usado para monitorar e registrar parâmetros ao longo do tempo, de forma automática e contínua.

FILTRO HEPA - tipo de filtro de ar de alta eficiência, projetado para reter partículas muito pequenas, garantindo um ar mais limpo e livre de impurezas.

FMP - Formulário de Manutenção Preventiva.

FMPAE - Formulário de Monitoramento Predial e Área Externa.

FMG - Formulário de Manutenções Gerais.

FRO - Formulário de Registro de Ocorrências.

KIT DE SALVAMENTO – conjunto de insumos (luvas, lonas e máscaras etc.) usados em ocorrências.

LUXÍMETRO - instrumento utilizado para medir a intensidade da iluminação em um ambiente, expressa em lux (lx).

MOP - usado para varrer e remover poeira e partículas sólidas.

MOTE – Manual de Orientações Técnicas e Emergência.

NUREA – Núcleo de Resgate e Emergências Arquivísticas.

PONTO DE ENCONTRO - local previamente designado reunir a população do prédio durante a evacuação de emergências.

RPA – Registro de Parâmetros Ambientais

SPRINKLER - dispositivo do sistema fixo de combate a incêndio que libera água automaticamente.

SALVAMENTO EMERGENCIAL - ações de retirada, secagem e realocação de documentos após ocorrência.

TERMOHIGRÔMETRO - equipamento que combina duas funções em um só aparelho: Termômetro: mede a temperatura do ar; Higrômetro: mede a umidade relativa do ar (URA).

PLANO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E EMERGÊNCIA

Anexo I - Formulário de Registro de Ocorrências



PLANO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E EMERGÊNCIA

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Problema

☐ Assento sanitário	☐ Indício de mofo	☐ Móveis	☐ Tomada	☐
☐ Ar-condicionado	☐ Infiltração cobertura	☐ Parede	☐ Torneira	☐
☐ Descarga	☐ Insetos	☐ Persianas	☐ Vaso sanitário	☐
☐ Elevador	☐ Interruptor	☐ Pia	☐	☐
☐ Fechadura	☐ Janela	☐ Piso	☐	☐
☐ Geladeira	☐ Lâmpada	☐ Placas	☐	☐
☐ Hidrante	☐ Resíduos alimentos	☐ Porta	☐	☐
☐ Indício de cupim	☐ Mictório	☐ Sifão	☐	☐

Localização

Térreo Norte	Mezanino Norte	Térreo Sul	Mezanino Sul	Galpão
☐ Hall de Entrada	☐ Sala de Reunião	☐ Logística	☐ Refeitório	☐ G1
☐ Recepção	☐ Secretaria	☐ Sala Apoio Logística	☐ Reserva Técnica	☐ G2
☐ Sala dos Racks	☐ Sala da Impressora	☐ Docu	☐ WC fem.	☐ G3
☐ WC PNE fem.	☐ WC fem.	☐ WC PNE fem.	☐ WC masc.	
☐ WC PNE masc.	☐ WC masc.	☐ WC PNE masc.	☐ Almoxnifado	Área Externa
☐ Arquivo Judicial	☐ Conservação	☐ Corredor	☐ Corredor	☐ Castelo d'água
☐ Copa	☐ TSI			☐ Sistema Preventivo
☐ WC fem.	☐ Acervo do Museu			☐ Estacionamento
☐ WC masc.	☐ Sala de Microfilme			☐ Subestação
☐ Secretaria de Elim.	☐ Digitalização			☐ Guarita
☐ Arquivo Administrativo	☐ Corredor			☐ Registro d'água
☐ Corredor				

Identificado

Nome:

Data:

Observações:

Solucionado

Nome:

Data:

Observações:



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

Arquivo Central do Poder Judiciário de Santa Catarina



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

Arquivo Central do Poder Judiciário de Santa Catarina

Anexo II - Registro de Parâmetros Ambientais

PLANO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E EMERGÊNCIA				
REGISTRO DE PARAMÊTROS AMBIENTAIS				
	Data	Local	Temp (°C)	Umid (%)
Segunda	/ /	Textuais e cartográficos		
	Responsável	Microfilme e Fitas		
		Objetos Museais		
Terça	/ /	Textuais e cartográficos		
	Responsável	Microfilme e Fitas		
		Objetos Museais		
Quarta	/ /	Textuais e cartográficos		
	Responsável	Microfilme e Fitas		
		Objetos Museais		
Quinta	/ /	Textuais e cartográficos		
	Responsável	Microfilme e Fitas		
		Objetos Museais		
Sexta	/ /	Textuais e cartográficos		
	Responsável	Microfilme e Fitas		
		Objetos Museais		
Sábado	/ /	Textuais e cartográficos		
	Responsável	Microfilme e Fitas		
		Objetos Museais		
Domingo	/ /	Textuais e cartográficos		
	Responsável	Microfilme e Fitas		
		Objetos Museais		
Parâmetros: Temperatura entre 18°C e 22°C - Umidade entre 45% e 55%				



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

Arquivo Central do Poder Judiciário de Santa Catarina

Anexo III - Formulário de Manutenção Preventiva



PLANO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E EMERGÊNCIA

Formulário de Manutenção Preventiva Mensal

Análise da Água

Acompanhamento: Responsável Técnico:
Data: // Análise Realizada:
Observações:

Desratização

Acompanhamento: Responsável Técnico:
Data: // Qtd. de Iscas Consumidas:
Tipo de Consumo: ☐ Rato ☐ Lesma
☐ Barata ☐ Mofo
Observações:

Elevador

Acompanhamento: Responsável Técnico:
Data: // Tempo de Funcionamento:
Nível de Combustível:
Observações:

Estação de Tratamento de Esgoto

Acompanhamento: Responsável Técnico:
Data: // Qtd. de Pedras Aplicadas:
Qtd. de Pedras Restantes:
Observações:

Manutenção do Gerador

Acompanhamento: Responsável Técnico:
Data: // Tempo de Funcionamento:
Nível de Combustível:
Observações:



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

Arquivo Central do Poder Judiciário de Santa Catarina

Anexo IV - Formulário de Monitoramento Predial e Área Externa



PLANO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E EMERGÊNCIA

FORMULÁRIO DE MONITORAMENTO PREDIAL E ÁREA EXTERNA

Sistema Preventivo

	1ª Semana	2ª Semana	3ª Semana	4ª Semana	5ª Semana
Responsável:					
Data:					
Rede 1:					
Rede 2:					
Sprinklers 1:					
Sprinklers 2:					
Rede 3:					
Rede 4:					
Sprinklers 3:					
Sprinklers 4:					
Bomba Jôquei:					
Bomba Elétrica:					
Bomba Diesel:					
Nível de Combustível:					

Limite de pressão aceitável - entre 4,5 e 5,5 kgf/cm²

Área Externa

	1ª Semana	2ª Semana	3ª Semana	4ª Semana	5ª Semana
Responsável:					
Data:					
Calçadas:	☐	☐	☐	☐	☐
Árvores:	☐	☐	☐	☐	☐
Gramado/Flores:	☐	☐	☐	☐	☐
Pavimento:	☐	☐	☐	☐	☐
Doca:	☐	☐	☐	☐	☐
Muros:	☐	☐	☐	☐	☐

Observações: _____

Mês/Ano: _____



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

Arquivo Central do Poder Judiciário de Santa Catarina



PLANO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E EMERGÊNCIA

Anexo V - Formulário de Manutenções Gerais

**PLANO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E EMERGÊNCIA**

FORMULÁRIO DE MANUTENÇÕES GERAIS

Responsável:

Data: / /

Observações:

Responsável:

Data: / /

Observações:

Responsável:

Data: / /

Observações:

Responsável:

Data: / /

Observações:

Responsável:

Data: / /

Observações:



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

Arquivo Central do Poder Judiciário de Santa Catarina



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

Arquivo Central do Poder Judiciário de Santa Catarina



Anexo VI – Lista Operacional do Núcleo de Resgate e Emergências Arquivísticas (NUREA)

Este anexo contém a relação nominal e os contatos dos servidores designados para atuar no NUREA, conforme previsto no item 6 do Plano de Ação e Procedimentos em Caso de Emergência. A lista deve ser atualizada anualmente ou sempre que houver substituição de membros, de modo a garantir sua eficácia prática.

1 Coordenação Geral

Nome: Marcos Rodolfo da Silva

Cargo: Chefe de Divisão

Setor: Divisão de Arquivo

Contato: Ramal - 2494 – Celular (48) 98433-9909

Susbtituto Imediato: Tania Maria da Silva Arruda

Contato: Ramal – 2476 – Celular (48) 98494-0219

2 Representante da Diretoria de Gestão Documental e Memória

Nome: Ricardo Albino França

Cargo: Diretor

Setor: Diretoria de Gestão Documental e Memória

Contato: Ramal - 2401 – Celular (48) 99605-4983

Susbtituto Imediato: Flávia de Martins Vieira

Contato: Ramal – 2404 – Celular (48) 99991-3534

3 Representante do Núcleo de Segurança Institucional

Nome: Fabiano Bastos das Neves

Cargo: Coronel do Corpo de Bombeiros do Estado de Santa Catarina

Setor: Núcleo de Segurança Institucional

Contato: Ramal - 2575 – Celular (47) 99227-1452

Susbtituto Imediato: Marcus de Aguiar Imbrósio

Contato: Ramal – 2575 – Celular (48) 99210-1999



4 Representante da Divisão de Arquitetura e Engenharia

Nome: Sidney Besen

Cargo: Chefe da Divisão de Manutenção Predial de 2º Grau

Setor: Divisão de Manutenção Predial de 2º Grau - DEA

Contato: Ramal - 7810 – Celular (48) 98433-2914

Susbtituto Imediato: Ronaldo Parisente

Contato: Ramal – 7810 – Celular (48) 98415-0336

5 Representante da Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida

Nome: Grazielle Nara da Silva Zapelini

Cargo: Assessora Técnica

Setor: Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida

Contato: Ramal - 7602 – Celular (48) 99923-3509

Susbtituto Imediato: Danielle Cristina Novack

Contato: Ramal – 7657 – Celular (48) 99699-0488

6 Observações

Esta lista deve permanecer fixada em local visível na sala da coordenação do Arquivo Central e na portaria principal. Uma cópia impressa deve ser mantida nos kits de salvamento. Sempre que houver alteração de pessoal, a versão atualizada deve ser assinada pela chefia imediata e arquivada junto ao Plano de Emergência.



PLANO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E EMERGÊNCIA

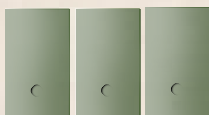
Anexo VII - Cronograma de atividades - Limpeza

LIMPEZA	FREQUÊNCIA
Área administrativa e de acesso ao público	Diário
Área de alimentação	Diário
Utensílios, pratos, copos e micro-ondas utilizados na Unidade	Diário
Banheiros e copas	Diário
Lixeiras de resíduos orgânicos	Diário
Lixeiras de resíduos recicláveis	Diário
Mobiliário em geral (mesas, cadeiras, portas de vidros etc.)	Diário
Piso dos corredores operacionais das unidades de armazenamento	Diário
Recolhimento de resíduos recicláveis	Diário
Recolhimento de resíduos orgânicos	Diário
Estrutura das estantes da área de armazenamento com pano	Quinzenal
Área externa	Semanal
Doca - área de tráfego	Semanal
Geladeira e descartes de alimentos	Semanal
Lixeira central	Semanal
Parte externa do mobiliário arquivístico	Semanal
Sistema de Ar-Condicionado área administrativa	Semanal



PLANO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E EMERGÊNCIA

LIMPEZA	FREQUÊNCIA
Teto e paredes	Semanal
Parte interna do mobiliário arquivístico (prateleiras e gavetas)	Mensal
Sistema de Ar-Condicionado área administrativa	Semanal
Teto e paredes	Semanal
Bebedouros (limpeza profunda)	Mensal
Caixas de gordura	Mensal
Janelas externas das salas administrativas ou conforme necessidade	Mensal
Parte interna do mobiliário arquivístico (prateleiras e gavetas)	Mensal
Sifão das copas	Mensal
Sifão dos banheiros	Mensal
Sistema de climatização da área de armazenamento	Mensal
Sistema preventivo	Mensal
Desumidificador	Trimestral
Janelas inferiores externas	Trimestral
Persianas ou cortinas	Trimestral
Caixas de arquivo, retirando das estantes	Semestral
Calhas	Semestral



PLANO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E EMERGÊNCIA

LIMPEZA	FREQUÊNCIA
Cobertura da recepção	Semestral
Coberura da guarita	Semestral
Cones de sinalização	Semestral
Gerador	Semestral
Janelas superiores	Semestral
Reservatórios de água	Semestral
Subestação	Semestral



PLANO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E EMERGÊNCIA

Anexo VIII - Cronograma de atividades - Inspeções e Manutenções

INSPEÇÕES E MANUTENÇÕES	FREQUÊNCIA
Registro de parâmetros ambientais	Diário
Pequenos reparos prediais	Diário
Verificar obstruções nas saídas de emergência	Diário
Verificar sinais de traças/brocas/cupins	Diário
Verificar presença de insetos/animais	Diário
Verificar sinais de excesso de umidade nos ambientes	Diário
Verificar sinais de fungos na documentação	Diário
Verificar se existem objetos, materiais ou peças de mobiliários ou decoração, a obstruir as rotas de evacuação	Diário
Organização das caixas na área de armazenamento	Diário
Inspeção geral de instalações elétricas	Diário
Verificar se quadros elétricos estão todos fechados	Diário
Desligamento de todos os equipamentos eletrônicos ao final do dia	Diário
Desligamento de todas as luzes ao final do dia	Diário
Verificar se todas as janelas e portas estão fechadas ao final do dia	Diário
Acompanhamento de consumo de água no registro central	Diário
Iluminação externa	Diário



PLANO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E EMERGÊNCIA

INSPEÇÕES E MANUTENÇÕES	FREQUÊNCIA
Verificar concertinas dos muros	Semanal
Sistema preventivo de incêndio	Semanal
Verificação de portas corta-fogo	Semanal
Verificação dos kits de primeiros socorros	Semanal
Verificação dos kits de salvamento	Semanal
Verificação dos lacres e manômetros dos extintores	Semanal
Verificação de hidrantes e chaves de mangueira	Semanal
Verificação da área externa, como galhos ou objetos sobre o pavimento e calçadas	Semanal
Desratização	Mensal
Preventiva do gerador	Mensal
Estação de tratamento de esgoto	Mensal
Preventiva dos elevadores	Mensal
Iluminação de emergência	Trimestral
Alarme de incêndio	Trimestral
Sinalização de Abandono	Trimestral
Desinsetização	Quadrimestral



INSPEÇÕES E MANUTENÇÕES	FREQUÊNCIA
Simulado de evacuação	Semestral
Manutenção do para-raios	Semestral
Mangueiras de incêndio	Anual
Substituição de extintores	Anual



Anexo IX – Telefones de Emergência

- 2494** Chefia Divisão de Arquivo
- 2555** Centro Integrado de Segurança e Monitoramento (CISM)
- (48) 98801-0395** Supervisor Monitor TJSC
- 190** Polícia Militar
- 192** SAMU
- 193** Corpo de Bombeiro Militar
- 199** Defesa Civil



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Arquivo Central



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina