

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO
SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ORIENTAÇÕES DE COMO PROCEDER COM
SINISTROS EM ACERVOS DOCUMENTAIS

Porto Alegre, abril de 2017.

ORIENTAÇÕES DE COMO PROCEDER COM SINISTROS EM ACERVOS DOCUMENTAIS

Um setor responsável pelo arquivo de uma instituição deve reservar um espaço para o trabalho técnico-administrativo para as unidades produtoras de documentos, além de disponibilizar áreas reservadas para o depósito da documentação, com condições climáticas e de segurança, visando a preservação e evitando sinistros.

O **sinistro** é um acidente, uma catástrofe que acarreta prejuízos ao acervo documental. São considerados sinistros todos os eventos que danifiquem de alguma maneira o acervo, tais como fogo, água, furto e vandalismo.

Não são considerados sinistros, e sim riscos assumidos, os danos provocados pela exposição à temperatura e umidade relativa do ar, inadequadas. Essas condições também ocasionam a deterioração da documentação nos acervos e facilitam a contaminação por microrganismos, ou pragas¹.

Arquivos que salvaguardam documentos precisam elaborar planos de prevenção e realizar ações imediatas que minimizem os impactos gerados por sinistros. Assim, na ocorrência de um sinistro, a primeira medida emergencial a ser executada é a recuperação física do suporte documental, a fim de evitar danos maiores a toda sua estrutura, principalmente no quesito informacional. Cientes desses possíveis acontecimentos, as instituições que salvaguardam documentos e objetos culturais, assumem a responsabilidade sobre sua manutenção, conservação e preservação.

Geralmente, os acervos arquivísticos são danificados ou perdidos devido a incêndios, enchentes, inundações e infiltrações por falta de manutenção preventiva dos edifícios, como obstrução de calhas e má conservação das instalações hidrossanitárias e elétricas. Neste sentido, destacamos que procedimentos de resgate inadequados também podem provocar danos irreversíveis ao acervo já atingido pela água ou fogo.

¹ Conforme BECK (1997), o conceito de *praga* engloba os organismos vivos capazes de desfigurar, danificar e destruir o patrimônio cultural. Exemplos típicos incluem os insetos, roedores, aves e morcegos.

Além de sinistros decorrentes de fogo e água, os arquivos podem sofrer furtos e vandalismos. De modo a evitar essas ocorrências, as entradas do edifício devem ser bem iluminadas e livres de quaisquer obstáculos que prejudiquem a visão da equipe de segurança. Os prédios devem contar com sistemas de alarme para se evitar riscos de invasão, além de grades em todas as aberturas e passagens que sejam de fácil acesso, por exemplo aquelas localizadas no andar térreo dos prédios. É necessário que haja uma separação entre a área de depósito do acervo e os locais onde o público circula livremente. As áreas abertas, principalmente salas de consulta e de circulação de pessoas, devem ser supervisionadas por funcionários, utilizando-se circuito fechado de televisão.

Na análise dos eventos, deverá ser determinada se a origem da ocorrência trata-se de um caso de sinistro ou de má conservação/preservação do arquivo/instituição/depósito.

Renata Pacheco de Vasconcellos
Divisão de Gestão Documental

Para auxiliar na análise e identificação dos problemas causados pelos sinistros/riscos assumidos, como auxílio ao tratamento especializado de sinistros, utilizar o seguinte questionário:

1. A documentação foi atingida por qual tipo de sinistro?

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Incêndio | <input type="checkbox"/> Furto |
| <input type="checkbox"/> Inundação | <input type="checkbox"/> Vandalismo |
| <input type="checkbox"/> Infiltração | <input type="checkbox"/> Outro: _____ |

2. Se a documentação foi atingida por água, o que ocasionou?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Falha na tubulação hidráulica | <input type="checkbox"/> Telhado necessitando de reparos |
| <input type="checkbox"/> Calhas entupidas | <input type="checkbox"/> Intempéries (temporal, granizo, enchente) |
| <input type="checkbox"/> Outro: _____ | |

3. Se a documentação foi atingida por água, como se encontra atualmente?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Totalmente molhada | <input type="checkbox"/> Mofada |
| <input type="checkbox"/> Úmida | <input type="checkbox"/> Seca e compactada |
| <input type="checkbox"/> Outro: _____ | |

4. Se o local do acervo foi atingido por roubo e/ou vandalismo, qual a situação atual da documentação?

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Rasgada | <input type="checkbox"/> Suja |
| <input type="checkbox"/> Faltando documentos | <input type="checkbox"/> Outro: _____ |

5. A documentação foi atingida por microrganismos ou pragas?

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Baratas | <input type="checkbox"/> Cupins |
| <input type="checkbox"/> Traças | <input type="checkbox"/> Morcegos |
| <input type="checkbox"/> Roedores | <input type="checkbox"/> Aves |
| <input type="checkbox"/> Outro: _____ | |

6. Quando houve o sinistro quais eram as condições da edificação?

- Fiação elétrica exposta/risco de incêndio
- Tubulações de água/ risco de inundação
- Sinalização ausente ou em precárias situações (interruptor, saída de emergência, registro hidráulico, extintores de incêndio, mangueiras, etc.)
- Agentes biológicos de degradação presentes no ambiente (insetos, fungos, bactérias)
- Outro: _____

7. Onde estava fisicamente a documentação quando sofreu o sinistro?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sala de trabalho | <input type="checkbox"/> Depósito |
| <input type="checkbox"/> Arquivo | <input type="checkbox"/> Outra sala desativada |
| <input type="checkbox"/> Outro: _____ | |

8. É possível a leitura e a identificação dos documentos danificados pelo sinistro?

Sim

Não

Parcialmente

9. Se é possível ler parcialmente os documentos, quais informações são identificadas?

Espécie/Tipologia documental (ofício, memorando, processo administrativo...)

Data

Conteúdo

Partes envolvidas

Outro: _____

Procedimentos recomendados para o resgate de acervos danificados (por água, fogo, furto e vandalismo):

Geral

- Criar um grupo de trabalho composto por uma equipe multidisciplinar e que poderá contar também com trabalho voluntário.
- Providenciar câmeras fotográficas desde o início do trabalho para que possa ser feito o registro fotográfico de todas as ações dos funcionários e voluntários envolvidos no resgate do acervo.
- Entrar em contato imediato com as instituições de referência (APERS e CONARQ).
- Notificar, se houver, a equipe de manutenção predial para que haja solução e mapeamento das instalações que possam ter originado o problema, como o rompimento de tubulações hidrossanitárias e infiltrações provocadas por calhas entupidas ou telhas quebradas, panes elétricas ou outra situação de risco.

Em caso de sinistro com água:

- Definir um local seco e com ventilação natural, sem incidência solar ainda que provisório, para a realização dos procedimentos emergenciais de secagem, a serem aplicados no acervo atingido, providenciando para que esteja equipado com todos os recursos materiais necessários².

Em caso de sinistro por furto/vandalismo

- Informar imediatamente a ocorrência do evento aos responsáveis pelo acervo.
- Registrar o fato utilizando um boletim de ocorrência, que é o instrumento para comunicar à autoridade policial determinado fato

Em caso de sinistro com fogo

- A recomendação para o combate a incêndio é a utilização de um sistema de supressão por gás CO₂ (considerado um agente limpo) e detecção precoce de incêndio, de forma a não colocar em risco a vida das pessoas ali presentes e evitar o dano ao acervo documental. A utilização de extintores manuais à base de água

² Conforme anexo I da Resolução 34 do CONARQ, disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_resgate_acervos_completa.pdf>

pressurizada para combate a incêndios de classe A (papel e madeira) podem causar danos mais extensos ao papel do que o próprio fogo.

- Na ocorrência de emergência relacionada com água, em decorrência de combate a um incêndio, o material deve receber tratamento imediato antes que o mofo comece a se desenvolver. Leve os documentos para uma área mais seca, com ventilação natural e seque totalmente os itens. Contate um conservador para ter um parecer dadas as circunstâncias particulares da situação e utilize as recomendações em caso de sinistro com água.
- Em uma ocorrência de incêndio, a fumaça e a fuligem podem danificar quimicamente o papel. Em muitos casos fica impossível remover toda a fuligem residual e qualquer pessoa que venha a manipular as coleções danificadas por fumaça ficará com fuligem nas mãos e poderá transferi-la para outros documentos e papéis do arquivo.

Relação de instituições que podem auxiliar em caso de sinistro:

Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul

Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS
Rua Riachuelo, 1031 – Centro Histórico – Porto Alegre, RS – Fone: (51) 3288 9100
www.apers.rs.gov.br – siarq-apers@smarh.rs.gov.br

IPHAE – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico do Estado

Avenida Borges de Medeiros, 1501/19º andar – Porto Alegre, RS – Fone: (51) 3288 7588
www.iphae.rs.gov.br – iphae@sedac.rs.gov.br

Arquivo Nacional

Praça da República, 173 – Centro – Rio de Janeiro, RJ – Fone: (21) 2179-1227
www.arquivonacional.gov.br
Coordenação de Preservação (COPAC) – Fone: (21) 2179-1239 e 2179-1245

Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

Praça da República, 173 – Centro – Rio de Janeiro, RJ – Fone: (21) 2179-1271
<http://www.conarq.gov.br> – conarq@arquivonacional.gov.br

Fundação Biblioteca Nacional

www.bn.gov.br
Coordenadoria de Preservação
Av. Rio Branco, 219 – Centro – Rio de Janeiro, RJ
Fone: (21) 2220-3040 (21) 2220-0039

Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM)

Coordenação de Patrimônio Museológico – CPMUS/RJ
Rua da Imprensa, 16, 7º andar – Centro – Rio de Janeiro, RJ
Fone: (21) 2215-5226 e 2215-5163
<http://www.museus.gov.br/>

Referências bibliográficas:

BECK, Ingrid (coord.). **Administração de emergências**. Trad. de Elizabeth Larkin Nascimento e Francisco de Castro Azevedo. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (CPBA); Arquivo Nacional, 1997. 38p. (Caderno técnico; n. 20-25)

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. **Recomendações para construção e adaptação de Arquivos**. Brasília, 2014. 38 p. (fogo)

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de Preservação de Documentos. **Recomendação para o resgate de acervos documentais danificados por água**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Resolução nº 34, de 15 de maio de 2012.

SPINELLI JUNIOR, Jayme. **Plano de gerenciamento de riscos: salvaguarda & emergência**. 2010. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010.