



# MANUAL DE CONTINGÊNCIA

PREVENÇÃO, MONITORAMENTO E ATUAÇÃO EM CASO DE SINISTRO  
NOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO  
ESTADO DE MINAS GERAIS - TJMG

## **Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais**

Av. Afonso Pena, 4.001 - Serra - CEP 30.130-911 - Belo Horizonte/MG

---

### **Desembargador Gilson Soares Lemes**

Presidente

### **Desembargador José Flávio de Almeida**

1º Vice-Presidente

### **Desembargador Tiago Pinto**

2º Vice-Presidente e Superintendente da EJEF

### **Desembargador Newton Teixeira Carvalho**

3º Vice-Presidente

### **Desembargador Agostinho Gomes de Azevedo**

Corregedor-Geral de Justiça

### **Desembargador Edison Feital Leite**

Vice-Corregedor-Geral de Justiça

## **EQUIPE TÉCNICA**

Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED

Gerência de Arquivo e Gestão Documental da 2ª Instância, de Documentos Eletrônicos e Permanentes - GEDOC

Coordenação de Arquivo Permanente - COARPE

Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental - GEARQ

## **ESTRUTURAÇÃO**

Gerência de Arquivo e Gestão Documental da 2ª Instância, de Documentos Eletrônicos e Permanentes

Arquivistas: Bárbara Maria Wacha de Melo e Lorena Stephanie de Camargo

Coordenação de Arquivo Permanente

Supervisora: Hanna Fedra Carvalho de Andrade

## **PRODUÇÃO EDITORIAL**

Gerência de Jurisprudência e Publicações Técnicas - GEJUR/DIRGED

Coordenação de Publicação e Divulgação da Informação Técnica - CODIT

## **DÚVIDAS**

Enviar e-mail para: [gedoc@tjmg.jus.br](mailto:gedoc@tjmg.jus.br)

Telefone: (31) 3289-8605

# SUMÁRIO

## PARTE 1

### PLANO DE PREVENÇÃO E MONITORAMENTO DOS ACERVOS

1 Fatores que provocam danos ao acervo.....	5
2 Plano de prevenção a situações de emergência.....	7
2.1 Estoque de materiais para situações de emergência.....	8
2.2 Rotinas de monitoramento contra inundações e acidentes com água.....	9
2.3 Rotinas de monitoramento contra incêndios, pragas e vandalismos.....	10
2.4 Ações indicadas para redução de riscos.....	10

## PARTE 2

### PROCEDIMENTOS PARA RESGATE DO ACERVO EM CASO DE SINISTRO

3 Procedimentos gerais em caso de sinistro.....	14
3.1 Resgate de documentos atingidos por água.....	15
3.2 Resgate de documentos atingidos por fogo.....	17
3.3 Resgate de documentos atingidos por mofo ou praga.....	19

# PARTE 3

## **AÇÕES DE APOIO, TRATAMENTO E RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

4 Contato de apoio em situações de emergência.....	22
5 Ações de apoio, tratamento e recuperação dos documentos.....	23
5.1 Ações para acompanhamento remoto.....	23
5.2 Ações para resgate da documentação na comarca ou setor.....	26
5.3 Ações preparatórias para o recebimento de documentos para tratamento na DIRGED.....	29
5.4 Ações da DIRGED para tratamento e recuperação de documentos atingidos por água.....	30
5.5 Ações da DIRGED para tratamento e recuperação de documentos atingidos por incêndio.....	39
5.6 Ações da DIRGED para tratamento e recuperação de documentos atingidos por mofo.....	43
5.7 Ações para devolução dos documentos tratados pela DIRGED.....	47
5.8 Auditorias, rotinas e acompanhamento.....	49
5.9 Relação de materiais para tratamento dos documentos.....	51
6 Papéis e responsabilidades.....	55
Referências.....	60
ANEXOS.....	62

Para qualquer acervo, o perigo de calamidades e ocorrência de sinistros é real, por isso, tais riscos devem ser conhecidos, monitorados e planos de contingências devem ser estabelecidos para orientar os trabalhos em caso de emergência.

Com a necessidade de um instrumento que oriente os trabalhos de recuperação de acervos eventualmente atingidos por catástrofes causadas por água, fogo ou outros agentes de deterioração, a Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED - elaborou este manual a fim de apresentar conceitos, informações básicas e procedimentos para orientar e auxiliar juízes diretores de foros, administradores e servidores em caso de ocorrências dessa natureza nos acervos arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

As medidas sugeridas têm caráter emergencial, não dispensando a comunicação da ocorrência à DIRGED, e só deverão ser adotadas após a **liberação do local atingido pelas autoridades competentes**, visto que a prioridade é a segurança humana.

## PLANO DE CONTINGÊNCIA



Planejamento de ações que possibilitem uma atuação eficaz frente a um desastre, na tentativa de reduzir os danos humanos e materiais tanto quanto for possível.

Todo Plano de Contingência tem a função de preparar instituições e profissionais para situações emergenciais e proporcionar a redução do fator surpresa em evento adverso a partir do planejamento antecipado dos recursos humanos, materiais e operacionais envolvidos em ocorrências dessa natureza.

# CONCEITOS

**Acondicionamento:** Ato de guardar ou embalar um documento ou conjunto de documentos para a sua proteção ou transporte.

**Armazenamento:** Guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios, em áreas que lhes são destinadas.

**Conservação curativa:** Ações aplicadas sobre documentos que se encontram em um estado de fragilidade adiantada ou estão se deteriorando em um ritmo acelerado, de tal forma que poderiam perder-se em um espaço de tempo relativamente curto.

**Entrefolhamento:** Procedimento que consiste na inserção de uma folha de papel mata borrão, ou outro tipo de papel na cor branca entre as páginas. O tipo de papel é definido de acordo com o procedimento a ser realizado.

**Esporos:** Organismos que têm a capacidade de resistir ao calor e ao ressecamento, sendo capazes ainda de germinar sob certas condições. Unidade de reprodução das plantas, algas, musgos e fungos.

**Estabilização:** Interromper um processo que esteja deteriorando o suporte e/ou seus agregados.

**Emblocação:** União de folhas entre si.

**Higienização:** Ação de eliminação de sujidades generalizadas sobre os documentos, como poeira, partículas sólidas, restos de insetos e materiais estranhos à estrutura física do papel.

**Planificação:** Aplainamento, mediante pressão, de documentos dobrados, enrolados ou amarrotados.

**Sujidade:** Partículas e materiais estranhos depositados sobre os documentos, que interferem em seu aspecto geral e, por vezes, causam alterações em sua leitura, criando uma aparência de descuido.

**Suporte:** Material sobre o qual a informação é registrada (papel, disco, filme, etc.).

**Termo-higrômetro:** É um instrumento de precisão para medição de temperatura e umidade do ambiente.

# **PARTE 01**

## **PLANO DE PREVENÇÃO E MONITORAMENTO DOS ACERVOS**

# 1 FATORES QUE PROVOCAM DANOS AOS ACERVOS

Fatores de deterioração são aqueles que levam os documentos a um estado de instabilidade física ou química, com comprometimento de sua integridade e existência e que, por isso, devem ser observados, monitorados e combatidos para que não tomem proporções destrutivas.

Alguns desses fatores, como os ambientais (temperatura, umidade, radiação da luz e qualidade do ar) são mais simples de serem controlados dentro das práticas cotidianas dos arquivos; no entanto, outros, mesmo que monitorados, possuem um risco mais elevado de resultarem em situações devastadoras.

## AGENTES BIOLÓGICOS

**Microorganismos:** Os suportes em papel são favoráveis à infestação por fungos e bactérias que encontram na celulose, nas colas e nos pigmentos das tintas sua fonte de nutrição. Também conhecidos como mofo ou “bolor”, fungos e bactérias podem ser identificados a partir da presença de manchas que, dependendo da espécie, podem se ampliar e tomar cores variadas. A contaminação do acervo por microrganismos pode enfraquecer o papel e causar manchas e danos ao suporte que dificultem o seu manuseio e ocasionem a perda irreversível de informação, além de causar prejuízos à saúde das pessoas expostas a esses organismos.

**Insetos:** Os insetos também são grandes predadores dos suportes em papel, sendo as traças, baratas, cupins e brocas os mais comumente encontrados. Com facilidade de reprodução, apresentam alto risco de infestação nos acervos, sendo que, muitas vezes, sua presença só é detectada quando há um elevado número de indivíduos. Podem ser identificados a partir da observação de pequenos furos nos documentos, presença de pó nas estantes ou da visualização do próprio inseto. Como danos, podem levar à perda considerável e irreversível do suporte, dificultando o seu manuseio e acesso às informações.



---

**Roedores:** Atraídos por ambientes quentes, úmidos, escuros e com acesso a restos de alimentos. Sua presença pode ser observada pela ocorrência de fezes, urina e marcas de roeduras em objetos. Além de agirem diretamente sobre o acervo, provocando prejuízos e perda de informação, os roedores também atacam o revestimento isolante dos condutores elétricos, causando curto-circuitos e transmitindo doenças ao homem.

## SINISTROS

**Água:** A água pode causar danos irreversíveis ao acervo, como a dissolução de colas, o inchamento e a deformação de livros e papéis, a queda das capas das encadernações, a dissolução de tintas e a aderência permanente de páginas (emblocamento). Além disso, há a possibilidade de proliferação de fungos e bactérias, por isso, a ação de salvamento deve ser rápida e eficaz. Dependendo da origem, a água pode estar contaminada por fatores químicos agressivos, por grande quantidade de impurezas e por microorganismos.

**Fogo:** O dano causado pelo fogo pode ser ainda mais grave do que o provocado pela água. Aquilo que não estiver carbonizado provavelmente estará coberto de fuligem, fragilizado pela exposição a altas temperaturas, umedecido pela água usada para apagar o incêndio e afetado pelas reações químicas desencadeadas. Portanto, seu dano vai além daquilo que foi diretamente atingido, pois, em muitos casos, torna-se impossível remover toda a fuligem residual.

**Vandalismo:** Documentos com alto valor histórico e cultural podem estar mais suscetíveis a sofrer atentados. Essas práticas se manifestam pela destruição ou dano intencional ao suporte do documento, podendo levar a perdas irrecuperáveis da história do Estado.

**Extravio, roubo e furto:** o extravio é o desconhecimento do destino do documento por parte do responsável pela custódia. Roubo e furto é a subtração do documento por pessoa não autorizada, com ou sem violência, constituindo ação criminosa.

# 2 PLANO DE PREVENÇÃO A SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Como forma de evitar ou minimizar os impactos e prejuízos de situações de emergência que possam vir a acontecer, indicamos como plano de ação preventivo a implantação de rotinas de monitoramento e gerenciamento de riscos contra sinistros.

O monitoramento será realizado pelas equipes da DIRGED e deve contar com o apoio das comarcas e dos setores do Tribunal para o levantamento de informações e identificação de riscos.

**Monitoramento: tem o objetivo de ajudar a prever a possibilidade de ocorrência de determinada situação, com o máximo de antecipação possível, a fim de reduzir o fator surpresa, minimizar os impactos e oferecer rápida resposta aos desastres.**

Alertas e alarmes deverão ser emitidos sempre que necessário para sinalizar o início dos procedimentos de contingência.

## ALERTA

Sempre que o monitoramento identificar uma situação potencial de calamidade, deve ser emitido um comunicado de alerta para as pessoas que serão envolvidas nos eventuais procedimentos de resgate, recuperação e tratamento, para que os mesmos permaneçam de sobreaviso. Essa comunicação deverá ser realizada, preferencialmente, por *e-mail* ou aplicativo *WhatsApp*.<sup>1</sup>

## ALARME

Caso algum sinistro venha a se concretizar, a equipe que estava em alerta deverá receber sinalização sobre o evento ocorrido para que os procedimentos alinhados sejam colocados em prática. Para a emissão desse alarme, sugere-se o uso do aplicativo *WhatsApp*, *e-mail* e/ou contato telefônico.

---

<sup>1</sup> Caso seja possível, as comarcas e/ou setores também devem receber mensagem alertando sobre risco da ocorrência de sinistro em suas dependências.

---

## 2.1 Estoque de materiais para situações de emergência

Para que possa responder de forma ágil à qualquer sinal de alarme, é desejável que a DIRGED mantenha como estoque mínimo:

### **EPI**

- 1 caixa de luvas descartáveis com 100 unidades, de cada tamanho (P, M, G)
- 2 pares de luvas de borracha, cano longo, de cada tamanho (P, M, G)
- 2 pares de luvas térmicas para alta temperatura, cano longo, de cada tamanho (P, M, G)
- 5 pares de botas emborrachadas
- 5 pares de óculos de proteção
- 2 lanternas
- 5 jalecos de manga comprida
- 30 máscaras faciais com filtro (PFF2)
- 1 caixa de toucas sanfonadas descartáveis
- Kit primeiros socorros

### **MATERIAL DE CONSUMO**

- 1 pacote de papel mata-borrão
- 1 rolo de entretela de algodão
- 1 caixa de papel toalha sem pigmentação
- 1 litro de água destilada
- 5 litros de álcool 70%
- 2 rolos de cadarço de algodão
- 10 metros de corda de varal
- 4 metros de lona plástica preta
- 1 rolo de fitilho para amarração
- 5 caixotes plásticos
- 2 bacias de açougue
- 3 borrifadores
- 5 espátulas Lecron
- 2 pesos para planificação

### **MATERIAL PERMANENTE**

- 3 ventiladores
- 1 carrinho de metal

## Atenção!

Os materiais em estoque deverão ser conferidos e testados anualmente, com dois meses de antecedência do início do período das chuvas,<sup>2</sup> em agosto e setembro. Caso sejam detectadas falhas ou anomalias em algum item, esses deverão ser substituídos o quanto antes.

## 2.2 Rotinas de monitoramento contra inundações e acidentes com água

Procedimento	Periodicidade	Responsável
Identificação dos riscos nos fóruns (histórico de inundação, problemas hidráulicos e localização em área próxima a fonte de água)	Durante as visitas feitas às comarcas	GEARQ
Identificação dos riscos nos setores da Secretaria do Tribunal de Justiça (histórico de inundação, problemas hidráulicos e localização em área próxima a fonte de água)	Durante as visitas do Serviço de Arquivo Corrente - SAC	GEDOC
Campanha de orientações preventivas às comarcas antes e durante a temporada de chuvas	Anual, antes (agosto e setembro) e durante os períodos de chuva	GEARQ
Acompanhamento do monitoramento dos índices pluviométricos do Estado de MG para realização de campanha	Anual, durante os períodos de chuva	GEARQ

<sup>2</sup> Segundo o 5º Distrito de Meteorologia de Minas Gerais do Instituto Nacional de Meteorologia – INMET, o período chuvoso em Minas Gerais ocorre entre os meses de outubro a março.

## 2.3 Rotinas de monitoramento contra incêndios, pragas e vandalismos

Procedimento	Periodicidade	Responsável
Identificação dos riscos nos fóruns (condições geográficas, climáticas, ambientais, estruturais e de outras naturezas que possam ameaçar o prédio e seu acervo)	Durante as visitas feitas às comarcas	GEARQ
Identificação dos riscos nos setores da Secretaria do Tribunal de Justiça (condições geográficas, climáticas, estruturais e de outras naturezas que possam ameaçar o prédio e seu acervo)	Durante as visitas do Serviço de Arquivo Corrente - SAC	GEDOC
Campanha sobre as rotinas de prevenção contra incêndios, pragas e vandalismos	Anual	GEARQ
Acompanhamento dos fóruns com alto risco de sinistro identificado	Anual	GEARQ

## 2.4 Ações indicadas para redução de riscos

Risco associado	Ação recomendada
Inundação ou acidentes com água	Realizar periodicamente a inspeção e manutenção das instalações hidráulicas do edifício
	Manter drenos e calhas limpos
	Não utilizar de forma indevida ou negligente de torneiras, pias, registros, bebedouros, descargas, ralos e caixas de gordura dentro e no entorno do edifício
	Não realizar o uso ou transporte de água para dentro das áreas de armazenagem e uso do acervo
	Manter janelas ou outras aberturas do edifício fechadas durante períodos de chuva e após o expediente
	Realizar periodicamente a manutenção preventiva do telhado e forro, bem como monitorar a vedação de portas e janelas
	Evitar que o acervo fique em áreas no subsolo, garagem ou local abaixo do nível da rua
	Manter o registro geral sinalizado e a equipe preparada para desligá-lo

	Retirar as caixas-arquivo e demais documentos do chão
	Se o local onde está armazenado o acervo tiver histórico de inundações/alagamentos, armazenar os documentos em piso superior ao térreo ou isolar as duas primeiras prateleiras das estantes
	Observar se, próximo ao local onde o acervo é armazenado, há córrego, rio ou estação de esgoto/tratamento de água
	Retirar todo o acervo do arquivo, remetendo-o para local seguro, caso a comarca já tenha passado por inundação
Incêndio	Realizar periodicamente a inspeção e manutenção das instalações elétricas do edifício
	Realizar periodicamente a inspeção e manutenção das instalações de gás do edifício (se houver)
	Não fumar no interior do edifício ou em locais próximos aos arquivos
	Não utilizar benjamins ou qualquer outro dispositivo que sobrecarregue a rede elétrica ou tomadas
	Não utilizar equipamentos elétricos obsoletos, danificados, ou sem manutenção
	Desligar sistematicamente todos os aparelhos elétricos ao final do expediente, com exceção daqueles que devam, imprescindivelmente, permanecer ligados
	Considerar a instalação de detectores de fumaça
	Manter os extintores de incêndio dentro da validade
	Manter equipe de brigadistas treinada
	Manter mangueiras e extintores sinalizados
	Manter quadros elétricos desimpedidos e sinalizados
Contaminação do acervo	Instalar telas de proteção nas janelas, para impedir a entrada de insetos
	Manter respiradouros fechados
	Não comer em área de depósito de acervo
	Recolher restos de alimentos diariamente
	Manter dedetização e rotina de limpeza em dia
	Manter portas e janelas fechadas após o expediente
	Realizar periodicamente a inspeção e o monitoramento de possíveis focos de pragas
	Isolar documentos contaminados do restante do acervo

---

	Não permitir o acúmulo desnecessário de lixo, materiais orgânicos e entulhos no entorno do prédio
	Considerar o uso de armadilhas em caso de suspeita de pragas
Vandalismo	Evitar o acesso de público externo às áreas de guarda dos documentos e às dependências de circulação restrita aos colaboradores
	Assegurar que nenhuma porta ou janela de acesso ao interior do edifício permaneça destrancada ou aberta além do estritamente necessário
	Manter controle sistemático de toda documentação disponibilizada para consulta
	No ato da devolução, certificar se a documentação está completa e sem danos
	Manter serviço de vigilância e instalação de câmeras e sistemas de segurança

# **PARTE 02**

## **PROCEDIMENTOS PARA RESGATE DO ACERVO EM CASO DE SINISTRO**



---

# 3 PROCEDIMENTOS GERAIS EM CASO DE SINISTRO

A prioridade, em qualquer situação de emergência, é o salvamento humano. Portanto, qualquer ação de resgate do acervo **não** deve ser feita se representar algum risco à integridade dos colaboradores.

Em caso de sinistro de maiores proporções, recomenda-se que o Corpo de Bombeiros ou a Defesa Civil sejam acionados, a fim de avaliar os danos e os riscos envolvidos e, ainda, se há necessidade de interdição do local.

Os procedimentos de resgate do acervo descritos neste manual só deverão ser realizados mediante a garantia da segurança de todos.

## **ATENÇÃO!**

As ações descritas nesta parte dizem respeito apenas aos procedimentos iniciais para resgate dos acervos atingidos por sinistro.

Os métodos de tratamento e recuperação dos documentos serão definidos pela DIRGED observando as circunstâncias específicas do dano e sua abrangência, a quantidade de documentos afetados, os recursos orçamentários, o número de pessoas e o espaço físico disponível para a realização do trabalho.

---

### 3.1 RESGATE DE DOCUMENTOS ATINGIDOS POR ÁGUA

São as orientações iniciais:

- em caso de eventos maiores, notificar, imediatamente, a Equipe de Manutenção Predial, se houver;
- desligar a chave geral do prédio, para evitar curto-circuitos e a eletrificação das águas
- desconectar os aparelhos das tomadas elétricas, para evitar curto-circuitos e eletrificação das águas;
- se a origem da água for consequência de problema hidráulico, fechar o registro;
- fazer registro fotográfico, levantamento da causa do ocorrido e do volume estimado de documentos que foi atingido;
- notificar a equipe da DIRGED para orientação e acompanhamento dos trabalhos, repassando imagens e informações para os seguintes contatos: [dirged@tjmg.jus.br](mailto:dirged@tjmg.jus.br) ou telefone (31) 3289-8615;
- remover o acervo atingido e levá-lo para uma área seca e arejada o mais breve possível. Não sendo possível essa remoção, cobrir o acervo atingido com lona plástica, até que a chuva/vazamento pare;
- utilizar luvas, máscaras, botas e óculos de proteção para fazer o manuseio dos documentos;
- verificar a necessidade de realizar a drenagem do local com utilização de bombas ou por meio de pequenos buracos nas paredes;
- recolher documentos que estiverem flutuando na água com uma peneira de pedreiro grande revestida com tecido de algodão ou algum tipo de tela de *nylon*;
- deixar os documentos ou processos espalhados e, se possível, abertos para agilizar a secagem através da circulação de ar;
- **não** empilhar os documentos em hipótese alguma;
- avaliar se não existem mais documentos correndo risco de serem atingidos. Se houver, removê-los imediatamente para área seca;
- determinar, com apoio da DIRGED, se há necessidade de retirada dos documentos da comarca/setor para que os procedimentos de recuperação sejam realizados.

## **Procedimentos a serem evitados**

- Não tente abrir processos encharcados (a ponto de gotejar), pois suas páginas estarão tão delicadas, que poderão se rasgar facilmente;
- não exponha os documentos ao sol ou a lâmpadas como fonte de calor, para evitar o desbotamento da tinta e o envelhecimento do papel;
- não tente secar os documentos com ferro de passar roupas ou utensílio similar, pois esse procedimento causa a quebra e contração das fibras do papel;
- não utilize papéis absorventes coloridos para tentar secar os itens molhados, pois isso pode manchar os documentos;
- não descarte os documentos atingidos sem antes acionar ou receber orientações da DIRGED.

---

## 3.2 RESGATE DE DOCUMENTOS ATINGIDOS POR FOGO

### Procedimentos durante o incêndio

Assim que detectado o início do incêndio e até que as chamas sejam contidas, são as orientações:

- acionar o Corpo de Bombeiros (193) fornecendo as seguintes informações:
  - nome e número do telefone utilizado;
  - endereço do local do incêndio;
  - pontos de referência;
  - características do incêndio.
- isolar a área para evitar acesso não autorizado;
- procurar o brigadista do setor, caso exista;
- desligar toda a energia;
- desligar o registro de gás, se houver;
- fechar as janelas e portas sem trancá-las, evitando assim a propagação do incêndio para outros setores;
- se houver escadas, utilizar o corrimão, não correr e manter-se na parte interna da escada;
- se possível, seguro e autorizado, orientar a retirada do acervo que estiver previamente identificado e sinalizado como documento de guarda permanente;
- se possível, seguro e autorizado pela equipe de brigadistas/bombeiros, remover para áreas seguras os documentos que possuam risco de ser atingidos pelo fogo;
- se o foco de incêndio for inicial, utilizar extintor de incêndio de CO<sub>2</sub> ou pó químico seguindo as orientações do corpo de bombeiros, conforme a imagem.



**Fonte:** Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais  
Apostila do Treinamento de Brigadista do TJMG

## Procedimentos após o incêndio

- em caso de danos ao acervo, notificar a equipe da DIRGED, repassando imagens e informações para os contatos: [dirged@tjmg.jus.br](mailto:dirged@tjmg.jus.br) ou telefone (31) 3289-8615;
- se possível, arejar o local para que a fumaça se disperse;
- utilizar luvas, máscaras com filtro, botas e óculos de proteção para fazer o manuseio dos documentos;
- não retirar os documentos das caixas. Sinalizá-las e acondicioná-las em um local seguro até que sejam dadas as orientações de como proceder com a documentação;
- manusear as caixas com cuidado, pois elas podem se desmanchar ou soltar partes;
- observar se as caixas de plástico possuem sinais de derretimento. Em caso positivo, manuseá-las utilizando luvas de tecido ou termo resistentes;
- caso a documentação tenha sido atingida por água, observar as orientações descritas no item “Resgate de documentos atingidos por água” deste manual;
- determinar, com apoio da DIRGED, se há necessidade de retirada dos

---

documentos da comarca/setor para que os procedimentos de recuperação sejam realizados.

## **Procedimentos a serem evitados**

- **Não usar água:**
  - \*em fogo de classe C (material elétrico energizado), porque a água é boa condutora de eletricidade, podendo aumentar o incêndio;
  - \*em produtos químicos, tais como pó de alumínio, magnésio, carbonato de potássio, pois, com a água, reagem de forma agressiva.

## **3.3 RESGATE DE DOCUMENTOS ATINGIDOS POR MOFO OU PRAGA**

Quando identificada a presença de mofo ou pragas, são as orientações:

- isolar os itens atingidos do restante do acervo e remover o material afetado para uma área limpa e seca;
- utilizar luvas, máscaras, jalecos, toucas e óculos de proteção para manuseio dos documentos contaminados;
- levantar a extensão da infestação;
- notificar a equipe da DIRGED para orientação e acompanhamento dos trabalhos, repassando imagens e informações para os contatos: [dirged@tjmg.jus.br](mailto:dirged@tjmg.jus.br) ou telefone (31) 3289-8615.

## **Atenção!**

**Para movimentar documentos mofados, coloque-os em sacos plásticos vedados, pois isso ajuda a evitar a contaminação de outros materiais durante a movimentação.**

**Assim que a movimentação for concluída, retire o material dos sacos e os mantenha em local seco e arejado, de forma a evitar a formação de microclima, que pode acelerar a proliferação do mofo.**

## **Procedimentos a serem evitados**

- Não limpar o ambiente com água, pois esta, durante a secagem, eleva a umidade relativa do ar, favorecendo a proliferação de colônias de fungos;
- não usar ventiladores diretamente sobre o material mofado para evitar a dispersão de esporos;
- não retornar com os documentos para os locais originais até que a área esteja completamente seca e o ambiente estabilizado;
- não usar inseticida tipo *spray* diretamente nos documentos afetados, pois as substâncias químicas poderão danificá-los;
- não realizar nenhum procedimento de controle/eliminação de pragas sem a orientação e supervisão de um especialista.

# PARTE 03

## AÇÕES DE APOIO, TRATAMENTO E RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS



# 4 CONTATOS DE APOIO EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

## Órgãos externos

Companhia de Saneamento de Minas Gerais – COPASA.....	115
Companhia Energética de Minas Gerais – CEMIG.....	116
Corpo de Bombeiros.....	193
Defesa Civil.....	199
Polícia Civil.....	197
Polícia Federal.....	194
Polícia Militar.....	190

Belas Artes UFMG - Colegiado de Conservação e Restauração.....	(31) 3409-5377
Escola de Ciência da Informação - Colegiado de Arquivologia.....	(31) 3409-5226
Escola de Ciências Exatas - Colegiado de Química .....	(31) 3409-5738
Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis.....	(31) 3409-5377

Arquivo Nacional.....	(21) 2179-1228
Arquivo Público Mineiro.....	(31) 3269-1167
Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte.....	(31) 3277-4603

## Setores do TJMG

SEPLAN (intermediação de contato com comarcas).....	(31) 3237-6100
DENGEP (informações sobre acesso, <i>layout</i> dos prédios atingidos).....	(31) 3237-6100
DIRGED (orientação e atuação emergencial em acervos documentais)....	(31) 3289-8615
DIRSEP (compras e confecção de materiais de forma célere).....	(31) 3207-7900
CESI (envio de informações sobre a situação das comarcas).....	(31) 3306-3100
GESEG (orientação sobre equipe terceirizada).....	(31) 3249-8095
Plansul (fornecimento de EPI à equipe terceirizada).....	(31) 3274-6275

# 5 AÇÕES DE APOIO, TRATAMENTO E RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS

## 5.1 AÇÕES PARA ACOMPANHAMENTO REMOTO

Caso seja possível prestar apoio remoto no tratamento e recuperação dos documentos, são os procedimentos após o contato inicial da comarca/setor informando o ocorrido:

### Procedimentos após notificação da ocorrência à DIRGED

- Encaminhar este manual para a comarca/setor, indicando as páginas nas quais se encontram as orientações para o sinistro em questão;
- solicitar o envio de fotos do ocorrido;
- indicar, com apoio da GEDOC, arquivista para atuar como referência no acompanhamento e repasse de informações e orientações;
- repassar ao/à arquivista responsável os contatos e nomes de referência da comarca/setor, bem como as informações gerais recebidas.

### Procedimentos para o/a arquivista responsável pelo acompanhamento

- Entrar em contato com a comarca/setor para se apresentar e fornecer orientações e esclarecimentos;
- realizar contato e acompanhamento diário, semanal ou quinzenal (a depender das características da ocorrência);
- solicitar registro fotográfico da evolução dos trabalhos;
- abrir processo no SEI para registro do histórico de atendimento. Esse processo deve conter:

- histórico de recebimento da demanda, providências tomadas e orientações repassadas;
- registro fotográfico da ocorrência;
- relatório contendo a ocorrência, as diligências, a evolução dos trabalhos via acompanhamento remoto, aprendizados e resultados obtidos.

### Orientações gerais para o tratamento de documentos molhados no setor/comarca

Para ocorrências de menor complexidade ou em pequeno volume de documentos, as ações de tratamento e recuperação poderão ser feitas sob supervisão remota dos arquivistas, observando-se os procedimentos básicos:

- Providenciar local seco, arejado e seguro para realizar os procedimentos de tratamento e recuperação dos documentos;
- providenciar e utilizar EPI para manuseio dos documentos atingidos;
- caso os documentos não tenham sido totalmente encharcados, deixá-los espalhados sobre mesas ou paletes e, se possível, abertos para a secagem através da circulação de ar (pode-se utilizar ventiladores, desde que não estejam diretamente direcionados para os documentos);
- de tempos em tempos, virar cuidadosamente as folhas dos documentos abertos para que a secagem ocorra de forma uniforme;
- observar se as folhas estão secando coladas umas nas outras. Se sim, fazer o descolamento das páginas com cuidado e, preferencialmente, com o auxílio de uma espátula. **Interromper descolamento caso seja observado risco de rasgar as folhas;**
- em caso de documentos mais encharcados, entrefolhar com papéis mata-borrão ou papel toalha sem pigmentação;
- para realizar o entrefolhamento, se for possível, remova cliques, grampos e bailarinas dos documentos;
- feito o entrefolhamento, amarrar os documentos com cadarço de algodão ou similar (sem apertar) e inserir identificação com a data em que a atividade foi realizada;
- trocar os papéis do entrefolhamento a cada dois dias até que os documentos

---

estejam totalmente secos, lembrando de atualizar a identificação com a data em que o novo entrefolhamento foi realizado;

- semanalmente, inspecionar o eventual surgimento de mofo nos documentos. Em caso positivo, separar os itens afetados e buscar orientação técnica junto à DIRGED;
- quando a secagem estiver concluída, identificar todos os documentos com *Etiqueta para identificação de documento atingido por sinistro* (Anexo II), que deve ser colada na parte frontal/capa, no lado inferior direito ou onde não constar informação registrada;
- concluída a colagem das referidas etiquetas, acondicionar os documentos em caixas arquivo, que deverão ser identificadas com *Etiqueta para identificação de caixa com documento atingido por sinistro* (Anexo III) e, se possível, armazenadas em local separado do restante do acervo.

### **Orientações gerais para o tratamento de documentos mofados ou incendiados**

Em caso de sinistros que envolvam mofo ou fogo, as orientações técnicas para tratamento e recuperação devem ser dadas com apoio de profissionais da área de conservação e a partir da avaliação inicial dos registros fotográficos recebidos.

Até que se possa fazer essa avaliação, são os procedimentos:

- providenciar e utilizar EPI para manuseio dos documentos atingidos;
- separar a documentação atingida do restante do acervo;
- manter documentos em local seco, arejado e seguro até que as demais estratégias de recuperação sejam repassadas pela DIRGED.

## 5.2 AÇÕES PARA RESGATE DA DOCUMENTAÇÃO NA COMARCA OU SETOR

Em caso de ocorrências de maior complexidade, em que seja necessário se deslocar à comarca/setor para prestar apoio no salvamento e recuperação dos documentos, são os procedimentos:

- providenciar locais e áreas como galpões ou salas para utilização do espaço (a depender do volume e da natureza dos danos) para realização do tratamento dos documentos;
- dimensionar a equipe necessária para realização do trabalho. Essa equipe deve conter:
  - ao menos um/a arquivista;
  - auxiliares de arquivo em quantidade compatível com o volume a ser transportado;
  - a depender do volume e da natureza dos danos, algum profissional com conhecimentos de conservação.
- dimensionar tempo médio que será despendido na atividade;
- providenciar transporte para a equipe e para a coleta dos documentos atingidos (lembrando que documentos molhados pesam mais);
- estabelecer um canal único de comunicação entre todos os envolvidos (grupo de *Whatsapp*, por exemplo);
- contatar equipe a ser deslocada informando:
  - data, horário e local da saída para a comarca/setor;
  - resumo da situação e do trabalho a ser realizado;
  - pessoa de contato na comarca/setor;
  - pessoa de referência para acompanhamento na DIRGED;
  - tempo previsto de permanência na comarca/setor;
  - sugerindo que sejam levadas roupas “velhas” e que garantam a cobertura de braços e pernas, bem como produtos extras de higiene pessoal.
- providenciar EPIs para toda a equipe, sendo:
  - 1 óculos de proteção por pessoa;
  - 1 máscara com filtro multigases (PFF2) por pessoa, para cada dia de trabalho;
  - 1 par de botas de borracha por pessoa;

- 
- 1 caixa de toucas de cabelo descartáveis;
  - 1 a 3 jalecos de manga comprida por pessoa;
  - 1 par de luvas emborrachadas por pessoa;
  - 1 caixa de luvas descartáveis de cada tamanho (P, M e G);
  - 1 par de luvas térmicas por pessoa (para resgate de acervos incendiados).
- verificar a necessidade de envio de materiais como:
    - cadarços de algodão ou similar para amarrar documentos;
    - carrinho para transporte de documentos;
    - caixas engradado;
    - lanterna;
    - peneiras ou telas de *nylon*;
    - kit primeiros socorros.
  - em caso de evento que tenha provocado calamidade na cidade, providenciar kit de apoio para a equipe contendo:
    - 2L de água por pessoa, para cada dia de trabalho;
    - frutas e alimentos não perecíveis e de fácil consumo.
  - entrar em contato com instituições especializadas para apoio, como: Universidade Federal de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro e da Cidade de Belo Horizonte e especialistas com *expertise* em situações análogas;
  - estabelecer contato junto à comarca/setor indicando os procedimentos para acesso e desarquivamento durante e após o tratamento do acervo.<sup>3</sup>

## Ao chegar ao local

- Identificar a pessoa de contato na comarca/setor e apresentar a equipe;
- realizar vistoria no local atingido pelo sinistro, identificando os danos ocorridos nos documentos;

---

<sup>3</sup> Para esta ação, é recomendável que as listagens dos documentos estejam finalizadas e validadas junto à comarca/setor e, ainda, que as eventuais distorções detectadas tenham sido resolvidas. Entretanto, deverá ser avaliado junto à comarca/setor a viabilidade de elaboração das listagens de acordo com o volume, danos sofridos pela documentação e estado de emergência para o resgate do acervo.

- verificar se a comarca/setor procedeu conforme as orientações iniciais, realizando adequações caso sejam observadas inconsistências que coloquem a documentação em risco;
- identificar documentação que necessita ser transportada para tratamento na DIRGED;
- avaliar - de acordo com o volume, tempo disponível e estado de emergência da documentação - se é viável elaborar listagem/carga dos itens que serão movimentados. Caso não seja possível, alinhar com a pessoa de referência da comarca/setor o repasse posterior da listagem;
- dentro do possível, juntar documentos avulsos em maços, amarrados com cadarço de algodão ou similar;
- carregar o veículo com a documentação a ser transportada, evitando empilhar documentos que estejam encharcados;
- junto à pessoa de referência da comarca/setor, realizar vistoria final no local, checando se não foram deixados documentos para trás;
- alinhar com a pessoa de referência da comarca/setor quais os canais de comunicação para obter informação sobre o andamento dos trabalhos e orientar que, caso sejam encontrados mais documentos afetados, deve ser estabelecido contato imediato com a DIRGED.

### **5.3 AÇÕES PREPARATÓRIAS PARA O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PARA TRATAMENTO NA DIRGED**

- Providenciar local para recebimento e tratamento dos documentos, com espaço compatível com o volume a ser recebido;
- iniciar elaboração do “*Diário de Contingência*” (Anexo I), para registro diário de dificuldades enfrentadas, melhores práticas desenvolvidas, contatos efetivados, materiais e logística empregada, quantitativo e qualificação de mão de obra, falhas ocorridas, etc.;
- alinhar atribuições dos envolvidos no trabalho, de acordo com a sugestão prevista no item “Papéis e Responsabilidades” deste manual;
- providenciar todos os materiais e EPIs necessários e suficientes ao início dos tratamentos, sendo recomendado:
  - 01 máscara descartável PFF2 por pessoa, por dia de trabalho;
  - 04 pares de luva descartável em látex ou vinil, tamanhos P, M ou G por pessoa, por dia de trabalho;
  - 01 jaleco de manga longa por pessoa;
  - 01 par de óculos de proteção por pessoa.
- se houver acervo próximo ao local onde o tratamento será realizado, isolar toda área com lonas plásticas em polietileno ou polipropileno;
- preparar o local estabelecendo estações para cada frente de trabalho envolvida (por exemplo: estação para lavagem de documentos, estação para entrefolhamento, etc.);
- identificar cada área de trabalho com placas;
- definir a equipe que atuará em cada frente de trabalho e prestar orientações gerais;
- se necessário, espalhar paletes pelo chão e confeccionar varal para secagem de documentos;
- caso a documentação tenha sido afetada por enchente, vacinar a equipe contra Hepatite A e Tétano.



## 5.4 AÇÕES DA DIRGED PARA TRATAMENTO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS ATINGIDOS POR ÁGUA

### Quando da chegada dos documentos

- Realizar diagnóstico do estado de conservação e triagem separando: documentos irrecuperáveis;<sup>4</sup> aptos à eliminação, conforme prazos das tabelas de temporalidade; folhas soltas; documentos com prioridade de tratamento (em fase corrente/ativos; de caráter permanente; classes processuais e/ou documentos administrativos com indicativo de priorização<sup>5</sup> e aqueles em fase intermediária); documentos que precisam passar por lavagem; documentos para entrefolhamento; documentos para secagem a ar; mofados, etc.;
- quando possível, durante a triagem, elaborar listagem dos documentos para identificação e conhecimento prévio do acervo a ser tratado, caso não tenha sido feita diretamente na comarca/setor;
- documentos identificados com indício de mofo devem ser prontamente separados dos demais em local identificado;
- os documentos devem ser tratados na seguinte ordem de prioridade:
  - documentos em fase corrente, observadas, dentre esses, as classes processuais definidas como prioritárias;<sup>5</sup>
  - documentos de guarda permanente;
  - documentos em fase intermediária.
- os documentos resgatados devem ser tratados por equipe específica para tal fim, devendo ser encaminhados para lavagem (quando necessário) e entrefolhamento o mais rápido possível;
- para os documentos em fase corrente e/ou processos ativos, devem ser estabelecidos critérios para categorização de prioridade no tratamento (maior temporalidade ou classes específicas, por exemplo);
- caso seja necessário, também podem ser formadas equipes específicas para o tratamento dos documentos e/ou classes processuais de guarda longa;

<sup>4</sup> Documentos irrecuperáveis são aqueles que apresentam elevado nível de degradação, de forma que nenhuma ação de tratamento e recuperação pode tornar seu conteúdo acessível novamente.

<sup>5</sup> Processos contendo as seguintes matérias: FAMÍLIA, CRIMINAL e FALÊNCIA.

- os documentos devem ser distribuídos pelos paletes ou espaços definidos a este fim, sem empilhá-los, evitando também a separação de apensos e volumes dos seus processos principais;
- ventiladores devem ser espalhados no local onde os processos úmidos estiverem dispostos, para favorecer a circulação de ar e evitar a proliferação de fungos;
- quando possível, os procedimentos de lavagem, secagem a ar e entrefolhamento devem ser realizados concomitantemente;
- retirar sacos e capas plásticas de todos os documentos;
- documentos irrecuperáveis e aptos à eliminação não precisarão receber tratamento. Os procedimentos para seu descarte poderão ser providenciados posteriormente.

## **Detalhamento dos procedimentos:**

### **Lavagem dos documentos**



- os documentos mais atingidos por lama (em caso de enchentes) deverão ser cuidadosamente lavados em água corrente, preferencialmente com o apoio de uma bacia para “banhar” os papéis, retirando-se as placas de lama que se formarem;
- os documentos devem ser lavados pelas bordas laterais e capa, evitando-se abri-los para que não rasguem;
- após a lavagem, distribuir os documentos imediatamente para secagem, mantendo a documentação permanente e de guarda longa separada das demais.

## **Secagem a ar dos documentos**

A secagem dos documentos baseia-se no método de secagem utilizando o ambiente natural e/ou com a utilização de ventiladores, desumidificadores e/ou a disposição dos documentos em varais.



- Os documentos que passaram por lavagem devem, se possível, ser distribuídos abertos para início da secagem a ar, inicialmente sem o entrefolhamento. Isso porque estarão encharcados e não será possível, nesse momento, o descolamento de páginas;
- documentos pouco encharcados (apenas úmidos), deverão ser distribuídos pelos paletes ou espaços definidos a esse fim abertos, e, de tempos em tempos, deverão ter suas páginas viradas para a secagem de maneira uniforme;
- se possível, bailarinas, grampos e cliques que prendem as páginas à lombada devem ser retirados para que a secagem se distribua por completo no documento. Lembrando que, ao ser feita essa retirada, o documento deve ser amarrado em cruz com cadaço de algodão, sem apertar ou colocado sobre o documento peso para evitar a dispersão de folhas;
- durante o processo de secagem, observar ocorrência de fortes ventos no local para evitar dispersão de folhas e conseqüentemente a perda de informações;
- documentos e/ou processos com menor volume de páginas e apenas úmidos poderão ser dispostos em varais, observando sempre sua integridade durante o

procedimento e, de tempos em tempos, deverão ter suas páginas viradas. Neste caso, não é feita a desmontagem da lombada, considerar apenas a troca da bailarina, se esta for metálica, para evitar ferrugem;

- em **hipótese alguma** documentos volumosos, encharcados ou que apresentem páginas soltas e danos mais significativos devem ser pendurados em varais;
- utilizar ventiladores nos ambientes, desde que não sejam posicionados diretamente sobre os documentos;
- o monitoramento da secagem deverá ser feito, diariamente, pelos arquivistas e equipe especializada da Coordenação de Arquivo Permanente - COARPE;
- documentos identificados com indício de mofo devem ser prontamente separados dos demais, em local identificado;
- ao ser constatada a secagem completa dos documentos, estes deverão ser separados daqueles ainda úmidos e encaminhados para local próprio para preparação de listagens, conforme a indicação para: arquivamento, guarda permanente, tratamento ou devolução.

### **Entrefolhamento dos documentos**

O processo de entrefolhamento dos documentos consiste em inserir, entre as páginas molhadas, papel mata-borrão e entretela de algodão sem cola ou, quando não for possível, folhas de papel toalha sem pigmentação, para que a umidade seja absorvida das páginas molhadas, acelerando sua secagem.

- Inserir cuidadosamente entre cada página do documento o mata-borrão e a entretela ou as folhas de papel toalha;
- incluir na parte frontal/capa do documento uma folha de papel ofício informando a data da conclusão do entrefolhamento e responsável pelo procedimento;
- manter essa folha com o registro de todas os entrefolhamentos até o final



do processo, para se ter controle de quantas vezes ele foi entrefolhado;

- amarrar cada documento e/ou processo entrefolhado com cadarço de algodão ou fitilho plástico para amarração, sem apertar e retorná-lo ao local de origem;
- realizar a troca do entrefolhamento de dois em dois dias, utilizando folhas de papel toalha ou mata-borrão secos e lembrando sempre de atualizar a informação de data e responsável inserida em papel ofício na capa ou parte frontal do documento, amarrando-o novamente;
- as folhas de papel toalha e mata-borrão podem ser reaproveitadas para o entrefolhamento, desde que secas e sem indício de mofo. Para tanto, a cada entrefolhamento, as folhas de papel toalha devem ser armazenadas em caixas engradado e mantidas em local protegido e arejado, para que sequem naturalmente enquanto as folhas de mata-borrão devem ser lavadas e penduradas em varais para secagem;
- realizar essa ação até que a documentação esteja completamente seca.

### **Descolamento de páginas**

Esse procedimento consiste em tratar os documentos desprendendo as páginas que estiverem coladas umas às outras e deve ser feito quando a secagem do documento estiver quase concluída.

- ao observar que as páginas estão com pouca umidade, localizar páginas coladas umas às outras e realizar o descolamento cuidadosamente com o auxílio de uma espátula ou similar;



- algumas páginas descolam-se sozinhas durante a secagem, mas é necessário verificar se se soltaram por completo pelas bordas e lombadas;
- durante o descolamento, algumas folhas apresentam o risco de se rasgarem, e, nesse caso, deve-se interromper o procedimento;
- se após o descolamento das páginas o documento ainda estiver úmido, mantê-lo no processo de secagem.

### **Elaboração de listagens**

Devem ser elaboradas listagens a fim de se registrar:

- a) documentos trazidos para a DIRGED, caso não tenha sido possível fazê-lo durante o resgate (para alinhamento de informações com a comarca/setor e, em caso de processos, registro de movimentação no SISCOM, se 1ª Instância, e SIAP, se 2ª Instância);
- b) eliminação de documentos irrecuperáveis;<sup>6</sup>
- c) folhas soltas;
- d) recolhimento de documentos permanentes;
- e) eliminação de documentos com prazo de guarda vencido pelos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade (PCTTs) de documentos administrativos e/ou judiciais;
- f) documentos para arquivamento;
- g) documentos para tratamento em caso mofo ou danos;
- h) documentos para devolução à comarca/setor.

Ao aportarem na DIRGED e/ou durante o tratamento dos documentos, poderá ser iniciada a listagem de documentos irrecuperáveis. Não é necessário preparar sua secagem, geralmente se trata de documentos previamente identificados como tal e, não sendo possível a sua recuperação, poderão ser indicados à eliminação. A indicação de documentos irrecuperáveis somente poderá ser dada pelos arquivistas das gerências envolvidas e equipe especializada da COARPE.

Concomitantemente, poderão ser listadas as folhas soltas encontradas para tentativa de localização e união aos documentos de origem.

Ao ser observada a secagem avançada dos documentos, as demais listagens já poderão ser elaboradas para fins de informação e, se for possível, tramitação do

---

<sup>6</sup> A listagem de eliminação de documentos irrecuperáveis deverá ser preenchida com a cautela de extração da maior quantidade possível de dados dos documentos atingidos.

---

documento em sistema *on-line* de movimentação/carga pela comarca/setor, preparação para destinação, arquivamento, recuperação e devolução à comarca/setor.

As listagens serão de responsabilidade dos arquivistas e coordenadores das áreas envolvidas, que ficarão incumbidos de organizá-las, conforme atribuições indicadas no capítulo “*Papéis e Responsabilidades*”.

Durante a elaboração das listagens, deverão ser identificados os espaços e/ou paletes que auxiliem na localização física do documento pela listagem, e deverá ser informado à toda equipe envolvida para que **não troque os documentos de lugar durante e após a confecção das listagens.**

### **Arquivamento dos documentos na DIRGED**

Após secagem e identificação de documentos aptos ao arquivamento nas fases intermediária ou permanente, deverão ser seguidos os passos:

- conferir listagens e documentos e/ou processos relacionados visando à sua identificação, correção de erros e a união de apensos, anexos e volumes;
- informar à comarca/setor de origem quanto aos documentos que serão arquivados na DIRGED e providenciar a movimentação em sistema *on-line*;
- antes do arquivamento, higienizar e remontar os documentos;
- para evitar possíveis contaminações, arquivar, preferencialmente, em local indicado e isolado dos demais documentos do acervo;
- proceder com o arquivamento e compartilhar listagens com todas as áreas envolvidas no trabalho para conhecimento.

### **Preparação para devolução à comarca/setor**

Após secagem e identificação de documentos para devolução à comarca/setor, deverão ser seguidos os passos:

- 
- antes da devolução, os documentos devem ser higienizados para remover sujidades ainda existentes;
  - definir os responsáveis para realização das atividades: conferência, localização e juntada de folhas soltas e/ou volumes dispersos e identificação da situação de cada documento (conservação, páginas faltantes ou rasgos; perda de informação e observações relevantes sobre o estado do documento);
  - sugere-se que, para este trabalho, seja definida equipe reduzida<sup>7</sup> e composta por arquivistas da GEDOC (com apoio dos arquivistas da GEARQ, caso os documentos sejam da 1ª Instância), estagiários de arquivologia e auxiliares de arquivo (mediante necessidade);
  - conferir as listagens elaboradas com os dados que constam nos respectivos documentos físicos. Essa conferência deverá ser realizada quantas vezes for necessário, com o objetivo de corrigir possíveis erros de digitação, supressão de dados e/ou informações duplicadas e, ainda, identificar apensos, volumes e anexos ou complementar informações faltantes sobre os processos;
  - para facilitar o processo de conferência, recomenda-se criar planilhas em plataforma *on-line* que permita o acesso compartilhado entre os conferentes. Sugestão: planilhas Google, conforme modelo disponível no Anexo IV;
  - durante a conferência, deverá ser incluído na planilha um campo específico para descrever a situação de conservação de cada documento;
  - devem ser realizadas conferências em sequência pela equipe definida, e, ao final, deverá ser feita auditoria por arquivistas da GEDOC;
  - documentos com folhas soltas e/ou rasgadas deverão ser amarrados cuidadosamente com cadarço de algodão;
  - a presença de arquivistas da GEDOC durante o processo de conferência é imprescindível para que sejam sanadas as dúvidas que surgirem e para que sejam dadas as orientações que se fizerem necessárias;
  - concluídas as conferências, colar *Etiqueta para identificação de documento atingido por sinistro* (Anexo II) em cada dossiê, processo e/ou item documental, considerando todas as peças, volumes, anexos e apensos. Todo dossiê, processo e/ou item documental deve conter esta etiqueta;

---

<sup>7</sup> A equipe reduzida para este trabalho se justifica pelo fato de que se trata de uma atividade que requer atenção e agilidade para trabalhar com planilhas e presteza na identificação de erros e localização e compilação de dados para unificar volumes e folhas soltas que surgirem durante este processo.



- 
- a etiqueta deverá ser colada com papel contact nos documentos e/ou processos na parte frontal/capa, no lado inferior direito ou onde não consta informação registrada. Se não for possível, excepcionalmente poderá ser utilizada fita adesiva transparente;
  - concluída a colagem das referidas etiquetas, os documentos deverão ser acondicionados em caixas arquivo ou contêiner (a depender da quantidade de documentos) numeradas, relacionando nas planilhas o documento com a caixa correspondente;
  - colar em cada caixa a *Etiqueta para identificação de caixa com documento atingido por sinistro* (Anexo III), no local indicado em caixas arquivo e no lado superior direito em caixas container;
  - preencher protocolo (Anexo V) em duas vias para ateste de recebimento quando os documentos aportarem na comarca/setor;
  - uma via do protocolo permanecerá na comarca/setor, enquanto a outra deverá ser entregue à GEDOC para digitalização e inclusão em processo SEI correspondente, para ciência da entrega e complementação das informações;
  - as ações para registro da devolução dos documentos em processo SEI estão descritas no capítulo "*Ações para devolução dos documentos tratados pela DIRGED*".

### **Preparação para tratamento de mofados ou danificados**

Os documentos mofados devem ser mantidos separados em local isolado e identificados no acervo. Deverão ser seguidos os passos para a preparação para o tratamento:

- verificar se os documentos se encontram totalmente secos e livres de umidade;
- listar e conferir os documentos relacionados, visando à identificação, correção de erros e identificação e/ou união de apensos e volumes;
- os apensos, anexos e volumes pertencentes aos documentos mofados, mesmo que não afetados, devem ser mantidos no mesmo ambiente físico dos demais, para que não haja perda do relacionamento entre eles;

- os apensos, anexos e volumes que não estiverem contaminados devem ser mantidos em caixa arquivo ou container separados daqueles itens que forem encaminhados para tratamento do mofo;
- as ações para o tratamento desses documentos encontram-se descritas no capítulo “*Ações da DIRGED para tratamento e recuperação de documentos atingidos por mofo*”;
- concluído este tratamento, os documentos estarão aptos a serem juntados novamente com seus apensos, anexos e volumes e devolvidos e/ou arquivados, observando as devidas orientações constantes neste manual.

## **5.5 AÇÕES DA DIRGED PARA TRATAMENTO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS ATINGIDOS POR INCÊNDIO**

Em caso de dano por incêndio de menor complexidade e no que foi possível transportar para a DIRGED, serão os procedimentos de recuperação do acervo:

### **Quando da chegada dos documentos**

- caso os documentos estejam acondicionados em caixas, removê-las (se necessário cortando) cuidadosamente para que não se danifique ainda mais os documentos em seu interior. Caixas de papel/papelão tendem a ser de mais fácil remoção;
- caso os documentos estejam em caixas de plástico, avaliar se o plástico da caixa derreteu e se prendeu aos itens acondicionados em seu interior. Se não for possível remover todo o plástico sem danificar os papéis, retirar/recortar somente o que for possível e solicitar o auxílio de um especialista. O mesmo vale para documentos guardados em sacos plásticos;
- caso o plástico das caixas não tenha derretido, proceder da mesma forma que com as caixas de papel/papelão;
- realizar diagnóstico do estado de conservação dos documentos a fim de identificar a presença de fuligem, carbonização e fragilização do papel e alterações na coloração;
- realizar triagem e separar os documentos que obtiveram perda total da informação ou do suporte daqueles passíveis de recuperação. Avaliar casos em

que os documentos estão totalmente queimados ou se desfazendo em cinzas. Quando for possível identificar os conteúdos, estes deverão ser separados para compor listagem de eliminação de documentos irrecuperáveis e proceder com seu descarte;

- documentos atingidos por extintores de espuma ou pó químico devem ser separados dos demais para avaliação profissional dos procedimentos de recuperação adequados;
- os documentos com perda total, nos quais não for possível realizar a identificação de conteúdo, deverão ser contabilizados em quantidade de itens ou medidos em metros lineares, para fins de registro e, em seguida descartados;
- informar ao responsável pelo setor ou depósito atingido dos danos encontrados e das ações para proceder com a eliminação ou descarte;
- devem ser priorizados os documentos em fase corrente e/ou processos ativos, bem como serem estabelecidos critérios para categorização de prioridade no tratamento (maior temporalidade ou classes específicas, por exemplo);
- após os documentos em fase corrente e/ou processos ativos, os de caráter permanente devem, dentro do possível, receber tratamento e intervenção de forma prioritária;
- caso seja necessário, também podem ser formadas equipes específicas para o tratamento dos documentos correntes e/ou processos judiciais prioritários;
- distribuir os documentos pelos paletes ou espaços definidos a este fim, sem empilhá-los, evitando também a separação de apensos e volumes dos seus processos principais;
- evitar o uso de ventiladores no ambiente, dando preferência à ventilação natural.

## **Detalhamento dos procedimentos:**

### **Secagem dos documentos**

- Para os documentos molhados por água proveniente de *sprinklers* ou ações do Corpo de Bombeiros para apagar o incêndio, devem ser seguidos os procedimentos constantes no capítulo “Ações da DIRGED para tratamento e recuperação de documentos atingidos por água”. Ao secarem, seguir os procedimentos aqui descritos.

## **Higienização**

- Os documentos devem ser higienizados a seco, utilizando trinchas macias em todas as páginas;
- a higienização com a trincha deve ser feita de forma mais delicada que o usual, uma vez que os documentos, após o incêndio, contêm partes fragilizadas que podem se esfrelar;
- como os papéis estão frágeis e muitas vezes com as bordas carbonizadas, é recomendada a utilização de uma espátula lecron para fazer o descolamento e o início da movimentação das folhas, lembrando de, ao levar as folhas de uma superfície à outra, movimentá-las segurando com as duas mãos, posicionando-as sob a folha, preferencialmente com o auxílio de uma entretela de algodão, para que o papel não se rasgue no local segurado;
- a higienização deve ser feita individualmente, primeiro retirando a folha da pilha e higienizando-a em uma superfície à parte para, posteriormente, colocá-la em uma outra superfície, separada do que ainda não foi higienizado;
- retirar objetos metálicos como grampos e clips, gominhas elásticas, cordas, aderidos aos papéis;
- caso algum documento esteja muito danificado e soltando partes, deve ser feito o entrefolhamento utilizando papel alcalino/neutro de gramatura baixa, intercalando todas as folhas para que elas não tenham contato umas com as outras, desacelerando, assim, a sua degradação;
- após higienizados, os documentos devem ser acondicionados em pacotilhas/folders de papel alcalino/neutro e amarrados em cruz, com cadaço de algodão, para serem acondicionados em caixas arquivo de polionda.



## **Elaboração de listagens**

Seguir as orientações contidas no capítulo *“Ações da DIRGED para tratamento e recuperação de documentos atingidos por água”*.

### **Preparação para devolução à comarca/setor**

Para documentos ainda em fase corrente e/ou processos ativos e, após todos os tratamentos necessários finalizados, para devolução do acervo à comarca/setor, devem ser seguidas as ações descritas no capítulo “*Ações da DIRGED para tratamento e recuperação de documentos atingidos por água*”, adaptando-as às seguintes orientações:

- não colar etiquetas de identificação (Anexo II) diretamente sobre os documentos indicando o dano causado;
- as etiquetas deverão ser inseridas nas pacotilhas/folders que envolvem os documentos e nas caixas em que estiverem acondicionados.

### **Preparação para tratamento de casos graves (exclusivo para documentos permanentes e raros)**

Para tratamento de documentos com danos sofridos mais graves, deverão ser considerados apenas aqueles de caráter histórico, raros e de extrema importância para a sociedade e deverão ser submetidos às técnicas de restauração por profissional qualificado e/ou com o apoio de instituição especializada.

Deverão ser seguidos os passos:

- Separar os documentos que se enquadram neste caso e manter em local isolado, seguro e identificado no acervo;
- listar e conferir os documentos relacionados, visando à identificação e correção de erros e identificação e/ou união de apensos e volumes (quando for possível);
- devem ser mantidos os apensos, anexos e volumes, pertencentes aos documentos danificados, mesmo que não afetados, para que não ocorra o arquivamento de modo fragmentado;
- disponibilizar os documentos para tratamento por equipe especializada e, após finalizado, o acervo poderá ser arquivado.

## **Recomendação especial**

Digitalizar o acervo de caráter permanente e/ou de classes prioritárias para evitar manuseio das vias originais atingidas.

## **5.6 AÇÕES DA DIRGED PARA TRATAMENTO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS ATINGIDOS POR MOFO**

A execução desses procedimentos somente deverá ser feita por profissionais das áreas de conservação e restauração e, para a realização do tratamento dos documentos mofados, como forma de proteção à saúde do profissional, é necessário, prioritariamente, garantir que se tenha disponível:

- 01 máscara descartável PFF2 por pessoa, por dia de trabalho;
- 04 pares de luva descartável em látex ou vinil, tamanhos P, M ou G por pessoa, por dia de trabalho;
- 01 jaleco de manga longa;
- 01 par de óculos de proteção.

A quantidade do material necessário à recuperação deve ser calculada de acordo com o volume de documentos a serem tratados, o nível de contaminação dos mesmos e a quantidade de colaboradores envolvidos no trabalho.

Esse quantitativo deve ser estabelecido com apoio de profissionais com conhecimentos especializados em conservação e recuperação de acervos documentais.

Para ações que envolvam tratamento fora das dependências da DIRGED, recomenda-se que sejam levados:

- prensas ou placas de madeira/vidro de tamanho maior que os documentos e pesos (ex. pedaços de granito forrado com entretela);
- borrifadores;

- 
- espátulas de aço tipo lecron;
  - espátulas/dobreadeiras de osso;
  - trinchas macias de tamanhos variados;
  - papel mata-borrão;
  - entretela de algodão sem cola;
  - álcool etílico líquido 70%;
  - álcool isopropílico, quando houver fotografia;
  - algodão;
  - palitos para *swab*.<sup>8</sup>

Após a identificação dos documentos mofados, são os procedimentos:

- quando possível, desmontar a estrutura do documento, retirando bailarinas e barbantes que unem as folhas na lombada. Somente em caso de livros com estrutura completa de encadernação, não é necessário desmontar;
- descolar as folhas que estiverem grudadas devido à umidade;
- retirar os metais encontrados fixados nas folhas como cliques, grampos e alfinetes.

Caso os documentos ainda estejam molhados:

- realizar o teste de solubilidade das tintas<sup>9</sup> do documento com o álcool etílico líquido 70%;
- se constatada a insolubilidade, borrifar o álcool sobre cada folha do documento, frente e verso;
- com o *swab*, retirar os esporos visíveis que tiverem crescido na superfície do documento, se necessário, borrifar novamente álcool 70% no local, lembrando de trocar o algodão do *swab* sempre que este aparentar estar sujo, para que não crie novas manchas na superfície do papel;
- entrefolhar cada folha do documento montando um “sanduíche” intercalando mata-borrão / entretela de algodão / documento / entretela de algodão / mata-borrão;

---

<sup>8</sup> Haste fina de madeira com um pequeno chumaço de algodão hidrófilo em uma das pontas.

<sup>9</sup> Se referem às tintas das canetas e carimbos utilizados nos documentos.

- 
- colocar os documentos entrefolhados em prensas ou sob placas de madeira ou de vidro com peso para planificar durante a secagem;
  - o papel mata-borrão deve ser trocado ao menos uma vez por dia. Com a prensagem, a absorção da umidade pelo papel mata-borrão é mais rápida e a circulação de ar menor, por esse motivo o tempo entre as trocas deve ser reduzido;
  - após a secagem dos documentos, eles devem ser acondicionados em pacotilhas/folders de papel alcalino e posteriormente em caixas arquivo de polionda.

Caso os documentos já estejam secos:

- fazer a higienização a seco, preferencialmente em uma mesa de higienização, retirando com o auxílio de uma trincha macia, na medida do possível, os esporos visíveis na superfície do documento;
- realizar o teste de solubilidade das tintas do documento com o álcool etílico líquido 70%;
- se as tintas forem resistentes ao álcool, borrifar o álcool sobre cada folha do documento, frente e verso;
- com o *swab*, retirar os esporos visíveis que tiverem crescido na superfície do documento, se necessário, borrifar novamente álcool 70% no local, lembrando de trocar o algodão do *swab* sempre que este aparentar estar sujo, para que não crie novas manchas na superfície do papel;
- entrefolhar cada folha do documento montando um “sanduíche” intercalando mata-borrão / entretela de algodão / documento / entretela de algodão / mata-borrão;
- colocar os documentos entrefolhados em prensas ou sob placas de madeira ou de vidro com peso para planificar durante a secagem;
- o papel mata-borrão deve ser trocado ao menos uma vez por dia. Com a prensagem, a absorção da umidade pelo papel mata-borrão é mais rápida e a circulação de ar menor, por esse motivo o tempo entre as trocas deve ser reduzido;
- após a secagem dos documentos, eles devem ser acondicionados em pacotilhas/folders de papel alcalino e posteriormente em caixas arquivo de polionda;



- 
- identificar as pacotilhas/folders e as caixas em que os documentos estão acondicionados com etiquetas alertando do risco de contaminação (Anexos II e III, respectivamente);
  - recomenda-se que esses documentos sejam armazenados isoladamente dos documentos saudáveis para evitar possível contaminação, mesmo após o tratamento realizado.

Caso os documentos possuam fotografias:

- caso a fotografia esteja afixada a uma folha de papel, o papel deverá ser tratado com o álcool etílico líquido 70% e planificado;
- para papéis com fotografia afixada, a planificação deverá ser feita somente no entorno da fotografia, isolando-a no momento em que for aplicado o álcool etílico líquido 70%. Deve ser utilizada uma folha de papel alcalino como barreira e entrefolhado com mata-borrão e entretela o entorno da fotografia, colocando placas de madeira ou vidro sobre o mata-borrão e, sobre as placas, colocar pesos ou prensas revestidos com entretela;
- em hipótese alguma as fotografias devem ser planificadas sem a indicação e acompanhamento de profissional especializado;
- após a secagem das fotografias e documentos, elas devem ser higienizadas com trincha e acondicionadas em pacotilhas/folders de papel alcalino e, posteriormente, em caixas arquivo de polionda;
- identificar as pacotilhas/folders e as caixas em que os documentos estão acondicionados com etiquetas de alerta (Anexos II e III, respectivamente), indicando o risco de contaminação;
- recomenda-se que esses documentos sejam armazenados isoladamente dos documentos saudáveis para evitar possível contaminação, mesmo após o tratamento realizado.

Os documentos históricos, raros e de extrema importância para a sociedade deverão ser submetidos às técnicas de restauração por profissional qualificado e/ou com o apoio de instituição especializada.

## **5.7 AÇÕES PARA DEVOUÇÃO DOS DOCUMENTOS TRATADOS<sup>10</sup> PELA DIRGED**

Abrir processo no SEI contendo:<sup>11</sup>

- manifestação com breve relato do conteúdo do processo e dos eventos que seguirão;
- relatório com histórico completo do ocorrido: notificação inicial do sinistro, procedimentos adotados, orientações para manuseio e resultados obtidos;
- fotografias da evolução do trabalho;
- anexo do modelo de etiquetas para identificação das caixas onde o acervo atingido será acondicionado;
- ofício ao Juiz Diretor do Foro ou responsável pelo setor, com relato do ocorrido;
- planilha com descrição dos documentos devolvidos;<sup>10</sup>
- planilha com descrição dos documentos que permanecerão na GEDOC para tratamento, se houver;<sup>10</sup>
- planilha com descrição dos documentos recolhidos à guarda permanente, se houver;<sup>10</sup>
- planilha com descrição dos documentos avulsos que serão devolvidos, se houver;<sup>10</sup>
- planilha com descrição dos documentos que serão arquivados em arquivo centralizado para guarda intermediária, se houver;
- anexo com listagem de eliminação dos documentos irrecuperáveis, se houver.

Antes da devolução dos documentos, realizar contato telefônico com a comarca/setor para agendamento de data, horário e responsável por receber a

---

<sup>10</sup> Nenhum dos procedimentos de secagem utilizados restaura o material à sua forma original. As ações preventivas realizadas sobre os documentos serão tomadas para evitar sua perda total e danos irreversíveis, pois, ao serem molhados, os documentos sofrem deformação, inchamento, dissolução de tintas e ocorre a aderência permanente dos papéis, os livros aumentam de volume e as páginas podem sofrer “emblocamento” e, ainda, há grande possibilidade de proliferação de fungos e bactérias.

<sup>11</sup> Exemplos: Processos SEI 0044910-80.2020.8.13.0000 e 0043170-87.2020.8.13.0000.

documentação no local. Após esse contato, deve ser encaminhado *e-mail* para a comarca/setor reforçando os itens alinhados para a devolução.

Providenciar transporte e orientar equipe responsável pelo transporte e devolução quanto aos alinhamentos feitos com a comarca/setor.

No ato da devolução, todos os itens devem ser conferidos pelo responsável da comarca/setor, com o devido acompanhamento de um representante da DIRGED. Em caso de inconsistências, essas deverão ser sinalizadas nas duas vias dos protocolos enviados.

É necessário reforçar que, após devolvidos, a movimentação em sistema *on-line* para indicar o retorno dos documentos para a comarca/setor deve ser feito o mais breve possível.

Após devolução dos documentos, deverão ser incluídos no referido processo:

- *e-mail* de notificação da devolução à comarca/setor;
- protocolo de devolução assinado;
- manifestação final comunicando à DIRGED o encerramento dos trabalhos de recuperação.

---

## **5.8 AUDITORIAS, ROTINAS E ACOMPANHAMENTO**

Durante todo o processo de recuperação dos documentos, para todas as atividades em execução, deverá ser feito acompanhamento diário pelos arquivistas, supervisores, coordenadores e gestores das áreas envolvidas, a fim de sanar dúvidas e acompanhar os trabalhos das equipes, definir novas ações a partir de problemas encontrados e definir melhores estratégias conforme o desenvolvimento dos trabalhos.

Para esse acompanhamento é importante:

- realizar reuniões periódicas entre supervisores, arquivistas, coordenadores e gestores das áreas envolvidas para alinhamentos de ações necessárias;
- passar em cada estação de trabalho para inteirar-se das atividades executadas naquele momento;
- monitorar o estado de conservação dos documentos, surgimento de pragas e fungos, organização dos espaços e produtividade das equipes;
- acompanhar, com o responsável pelo controle de materiais, a logística e o estoque necessários;
- conferir e acompanhar a confecção de listagens, identificação dos ambientes e do acervo, organização das atividades;
- monitorar e orientar sobre o uso correto dos EPIs pelas equipes atuantes;
- monitorar o cumprimento de metas estabelecidas (caso haja), cronogramas e etapas.

### **Acompanhamento**

Concluídas as devoluções dos documentos, a GEDOC deverá realizar o acompanhamento semestral ou anual (a depender dos danos sofridos pelos documentos) junto à comarca/setor para o monitoramento do possível surgimento de pragas ou fungos e, também, para dar orientações sobre acondicionamento e

prestação de esclarecimentos quanto aos procedimentos de recuperação e manutenção do acervo.

Conforme previsto no capítulo "*Rotinas para monitoramento contra inundações e acidentes com água*", em períodos chuvosos, a GEARQ deverá acompanhar as comarcas para orientação preventiva quanto às possíveis inundações que ameaçam as instalações dos arquivos da 1ª Instância no interior do estado. De forma semelhante, a GEDOC adotará as mesmas medidas para os arquivos da 2ª instância.

O acompanhamento junto à comarca/setor poderá ser feito, quando necessário, por ligação telefônica, *e-mail*, via SEI ou presencial.

Para os documentos arquivados, deverá ser feito, pelos arquivistas da GEDOC e equipe especializada da COARPE, o acompanhamento e monitoria semestral dos documentos acondicionados a fim de certificar a estabilidade do documento quanto ao suporte e informação registrada, verificação do surgimento de pragas e fungos, possível contaminação de documentos saudáveis e outras intercorrências que venham a surgir.

## 5.9 RELAÇÃO DE MATERIAIS PARA TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS

Para que as ações de tratamento e recuperação de documentos na DIRGED possam ser conduzidas de forma satisfatória, é necessário que a equipe disponha, de imediato, dos materiais abaixo listados:

### EPI

Material	Especificação
Luvas descartáveis	Luva descartável em látex ou vinil, tamanhos P, M e G
Luvas impermeáveis	Luva para limpeza de borracha, cano longo, sem forro, tamanhos P, M e G
Luvas térmicas	Luva de resistência térmica para alta temperatura, revestimento em nitrílico, cano longo, tamanhos P, M e G
Máscaras com filtro	Máscara de proteção facial descartável, com filtro multigases, PFF2
Jalecos de manga comprida	Tecido microfibra pré-encolhido, modelo manga longa sem punho, tamanho P, M e G
Óculos de proteção	Óculos de proteção uso hospitalar, com lentes de acrílico transparente e armação em nylon regulável
Toucas sanfonadas	Touca sanfonada descartável simples com elástico duplo, confeccionada em TNT
Botas emborrachadas	Botas em borracha vulcanizada e com solado antiderrapante
Lanterna	Lanterna à pilha ou recarregável, resistente à água
Kit primeiros socorros	Kit contendo: luvas cirúrgicas descartáveis, tesoura, pinça, termômetro, gaze, esparadrapo, micropore, algodão, curativos adesivos (tipo <i>Band Aid</i> ), sachê de álcool a 70%, solução fisiológica 0,9% e água oxigenada 10 vol.

### MATERIAL DE CONSUMO

Material	Especificação
Papel mata-borrão	Branco, gramatura 250 g/m <sup>2</sup> , 50 X 50cm

Entretela	Matéria-prima: algodão; sem cola
Água deionizada ou destilada	Água purificada através do processo de deionização, quimicamente pura, isenta de sais solúveis. Aspecto líquido límpido, incolor, inodoro e insípido
Álcool etílico	Álcool etílico hidratado, solução aquosa, grau INPM: 70, grau GL: 77
Álcool isopropílico	Solução aquosa, sem coloração, grau INPM 99,6°
Algodão	Algodão hidrófilo não estéril, formato manta, branco, 100% algodão
Palitos para swab	Palitos de churrasco ou de manicure, em madeira e com tamanho mínimo de 15 cm.
Corda de varal	Corda em polipropileno branca, tamanho à definir de acordo com a demanda
Lona plástica	Lona plástica em polietileno ou polipropileno, preta, para uso na construção civil, com espessura mínima de 150 micras
Saco plástico	Saco plástico de polietileno de baixa densidade, fabricado com plástico transparente, 600mm X 400mm X 0,15mm espessura
Papel toalha	Embalagem de 6 rolos. Folha simples, 100% celulose virgem, branco, rolos de (l x c) 20 cm x 200 m, acabamento liso, sem picote
Grampo trilho de plástico	Grampo plástico (bailarina) em polietileno, branco
Cadarço de algodão	Rolo de cadarço 100% algodão cru, (l x c) 4 mm x 100 m
Barbante	Rolo de barbante cru, 6 fios, tamanho a definir de acordo com a demanda
Fitilho	Rolo de fitilho plástico em polietileno para amarração, tamanho a definir de acordo com a demanda
Bacias de açougue/bandejas plásticas	Bacia/bandeja em polipropileno, branca, capacidade mínima de 7 litros
Aspersor/borrifador/pulverizador 500ml	Borrifador/pulverizador plástico alta resistência com compressão acumulada, capacidade 500ml
Pesos para planificação	Prensas de MDF, retalhos de granito ou placas de vidro em tamanho superior a uma folha ofício
Galão plástico	Bombona plástica 5 Litros, retangular, branca, tampa de rosca e alça
Espátulas Lecron	Espátula/esculpidor Lecron, confeccionado em aço cirúrgico, tamanho aproximado de 19 cm, possui uma ponta em forma de faca e a outra em forma de colher

Dobradeira de osso	Dobradeira espátula de osso n 18-20cm
Escova juba	Escova retangular para varredura dos documentos com cerdas de pelo de cavalo
Veda porta	Veda porta de adesivo ou parafuso, tamanho a depender da porta a ser vedada
Caixotes plásticos	Caixas plásticas em polipropileno, nas dimensões: (L x C x A) 60 cm x 40 cm x 23 cm, com abertura nos pegadores laterais
Peneira de construção	Peneira de pedreiro de arame trançado com malha fina (para areia), com 60 cm de diâmetro e borda de madeira com 5 cm de altura

## MATERIAL PERMANENTE

Material	Especificação
Ventiladores de pedestal	Ventilador de coluna com diâmetro igual ou maior que 40cm, bivolt, inclinação vertical e oscilação horizontal ajustáveis
Exaustor/ventilador industrial	Exaustor móvel, bivolt, área de ventilação mínima 50 m <sup>2</sup>
Mesa	Mesas e/ou bancadas com superfície revestida com laminado, dimensões aproximadas de 0,70 x 2,00 x 0,75 m
Cadeira	Cadeira de escritório giratória ou 4 pés, encosto e assento revestido em tecido preto
Desumidificador	Desumidificador de ar, bivolt, capacidade mínimo para ambiente de 200 m <sup>2</sup>
Aspirador de pó	Aspirador de água e pó bivolt, com bocal para cantos e frestas
<i>Freezer</i>	Freezer horizontal ou vertical com rodas, tipo <i>frost free</i> , com fechadura, caixa interna de aço galvanizado, capacidade mínima de 200 litros
Carrinho	Carrinhos de metal com as dimensões aproximadas de 87 x 54 x 87 ou 200 litros

Tais materiais podem ser adquiridos das seguintes formas:

- aquisição com verba de pronto pagamento, observando o limite trimestral de R\$1.500,00 (formato preferencial de aquisição);
- aquisição de forma ordinária, com utilização do SIAD, com priorização pelas



áreas envolvidas (conforme exemplos disponíveis no evento SEI nº 3349850);

- fabricados ou fornecidos pelo próprio Tribunal, com solicitação à GESUP/COPAT;
- para os colaboradores terceirizados, fornecidos pela empresa responsável pelos contratos, mediante solicitação da DIRGED e/ou dos setores a ela subordinados.

## Atenção!

As equipes técnicas devem estimar, com a maior assertividade possível, os itens e volumes necessários de aquisição para o tratamento da contingência, considerando aqueles já disponíveis no estoque da DIRGED.

O controle de entrada e saída de materiais deverá ser feito com o apoio de planilha no *Google Drive*, conforme modelo:

PLANILHA DE CONTROLE DE MATERIAL DIRGED					
ITEM	DATA DE ENTRADA	QTD ENTRADA	QTD SAÍDA	SALDO	OBSERVAÇÕES

---

# 6 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

**Diretor(a) DIRGED:** responsável pela interlocução com superiores da EJEJ e dos locais atingidos e, também, em assuntos de caráter estratégico, pela definição das diretrizes e estratégias de atuação da equipe e pelo apoio geral na execução dos trabalhos.

**Assessor(a) DIRGED:** responsável pela aquisição de materiais e compra emergencial, especificados pela equipe GEDOC, pelo acompanhamento do diário de contingência, pelo apoio em situações de caráter urgente e estratégico e disponibilização de formulários, documentos e normativas pertinentes para gerências e coordenações envolvidas na contingência.

**Gerente GEDOC:** responsável por fazer a interlocução entre as áreas envolvidas na contingência; atuar como principal canal de comunicação para alinhamentos e repasse de informações; apoiar na definição dos materiais necessários ao trabalho; definir estratégias de atuação (junto à DIRGED); acompanhar o andamento e evolução dos trabalhos desenvolvidos; informar à DIRSEP/GESEG em caso de trabalho extraordinário da equipe terceirizada e manter a DIRGED atualizada do andamento das atividades.

**Servidores GEDOC:** responsáveis por auxiliar na definição de critérios para priorização de tratamento em conjunto com a equipe de arquivistas; apoiar a aquisição de materiais e auxiliar no acompanhamento geral das rotinas do setor que fiquem paralisadas durante os trabalhos da contingência.

**Arquivistas GEDOC:** responsáveis por atuar no resgate de documentos nos setores de 1ª e 2ª Instâncias; planejar e definir estratégias de atuação para as

---

equipes envolvidas; atuar nos procedimentos de classificação, avaliação e destinação de documentos de 2ª Instância; prestar esclarecimentos e orientações técnicas para o desenvolvimento dos trabalhos de tratamento e recuperação do acervo atingido; acompanhar a elaboração de todas as listagens; auditar, conferir e acompanhar o desenvolvimento e evolução de todas as atividades; manter o diário de contingências atualizado; manter a gerência e demais áreas envolvidas cientes das estratégias de atuação e ocorrências; identificar, indicar e proceder com a elaboração de listagens de eliminação de documentos irrecuperáveis (2ª Instância); providenciar os trâmites para devolução às comarcas/setores de origem, tratamento e/ou arquivamento dos documentos na COARQ (se documentos de 2ª Instância) e/ou COARPE, quando houver.

**Estagiários(as) de arquivologia GEDOC:** responsáveis por auxiliar na prestação de esclarecimentos e orientações dadas pelos/pelas arquivistas às equipes envolvidas; auxiliar nos procedimentos de classificação, avaliação e destinação de documentos da 2ª Instância; atuar no tratamento, na elaboração de listagens, nas conferências e procedimentos para devolução do acervo à comarca/setor de origem e/ou para arquivamento dos documentos na COARQ e/ou COARPE, quando houver.

**Assistente de Atendimento GEDOC:** responsável por solicitar transporte para deslocamento de pessoas e documentos, por fazer orçamento dos materiais necessários ao trabalho (evitar orçamentos pela internet); lançar as compras no SIAD e fazer interlocução com DIRSEP, bem como receber os materiais adquiridos e fazer o controle de entrada/saída e estoque dos mesmos.

**Coordenador(a) COARPE:** responsável por orientar quanto às técnicas adequadas para tratamento e recuperação dos documentos; indicar os materiais necessários ao trabalho; apoiar na definição das estratégias de atuação e, com o apoio dos/das supervisores/supervisoras e arquivistas da GEDOC, acompanhar o

andamento e evolução dos trabalhos desenvolvidos; manter o diário de contingências atualizado; acompanhar a elaboração de todas as listagens; repassar à gerência controle de banco de horas da equipe em caso de trabalho extraordinário e a definição de escalas quando necessário.

**Supervisores(as) COARPE:** responsáveis por acompanhar as equipes envolvidas no tratamento e recuperação dos documentos; manter os/as arquivistas da GEDOC informados da evolução geral e das ocorrências detectadas; controlar o estoque dos materiais necessários ao trabalho e o banco de horas da equipe em caso de trabalho extraordinário, repassando as informações à Coordenação.

**Equipe especializada e estagiários(as) de conservação e restauração COARPE:** responsáveis por orientar e atuar quanto às técnicas específicas de conservação e restauração dos documentos; indicar materiais e equipamentos necessários ao trabalho de higienização e pequenos reparos; atuar na definição de estratégias de atuação para a recuperação do acervo; atuar diretamente e prioritariamente no tratamento dos documentos mais danificados (conforme indicação de priorização) e de caráter permanente.

**Estagiários(as) de história COARPE:** responsáveis por auxiliar na identificação de documentos com valor secundário e, quando necessário, apoiar no tratamento, recuperação e procedimentos para devolução do acervo à comarca/setor de origem.

**Coordenador(a) COARQ:** quando necessário, responsável por dar suporte às equipes da GEDOC/COARPE nas ações de tratamento e recuperação, em número de servidores e colaboradores a ser definido em acordo com a GEDOC; repassar à Gerência controle de banco de horas da equipe em caso de trabalho extraordinário e a definição de escalas quando necessário.

**Auxiliares de Arquivo COARPE e COARQ:** responsáveis por atuar no tratamento e recuperação dos documentos, de acordo com a orientação dos arquivistas da GEDOC, em paralelo às orientações de equipe especializada e estagiários(as) de conservação e restauração da COARPE, e em outras demandas que se fizerem necessárias ao tratamento do acervo.

**Gerente GEARQ:** responsável, quando necessário, por dar suporte à equipe da GEDOC/COARPE/COARQ nas ações de tratamento e recuperação, de acordo com o número de servidores e colaboradores a ser definido pelas gerências; disponibilizar espaços em depósitos e materiais; orientar quanto às tratativas e procedimentos específicos em acervos da 1ª Instância; manter interlocução com a Gerência da GEDOC e a DIRGED quanto às ações executadas e manter o diário de contingências atualizado.

**Arquivistas GEARQ:** responsáveis por apoiar o resgate e o tratamento de documentos quando estes foram referentes à comarcas/setores da **1ª Instância**; apoiar as arquivistas da GEDOC na prestação de esclarecimentos e orientações técnicas para as equipes envolvidas nos tratamentos; manter o diário de contingências atualizado; atuar nos procedimentos de classificação, avaliação e destinação de documentos; identificar, indicar e proceder com a elaboração de listagens de eliminação de documentos irrecuperáveis; auxiliar os/as arquivistas da GEDOC nos trâmites para devolução e tratamento; proceder com os trâmites para arquivamento dos documentos no Arquivo Central e acompanhar a elaboração de todas as listagens.

**Coordenador(a) Arquivo Central:** responsável por apoiar o resgate dos documentos quanto à disponibilização de espaço nos depósitos a ser destinado ao tratamento dos documentos (a depender de seu volume); auxiliar no fornecimento de materiais; indicar servidores e colaboradores, quando necessário, para apoio nas atividades de tratamento do acervo atingido; auxiliar

nos procedimentos de arquivamento e desarquivamento de documentos de 1ª Instância.

**Coordenador(a) COVAD:** quando necessário, responsável por apoiar o resgate dos documentos e quanto aos procedimentos de eliminação; auxiliar no fornecimento de materiais; indicar servidores e colaboradores, para apoio nas atividades de tratamento do acervo atingido.

**Supervisores(as) GEARQ:** quando necessário, responsáveis por acompanhar as equipes envolvidas no tratamento e recuperação dos documentos; manter os/as arquivistas da GEDOC informados da evolução geral e das ocorrências detectadas; apoiar supervisores/as e assistentes da GEDOC e COARPE e controlar o banco de horas da equipe em caso de trabalho extraordinário, repassando informações à Coordenação.

**Auxiliares de arquivo GEARQ:** quando necessário, responsáveis por atuar no tratamento e recuperação dos documentos, de acordo com a orientação dos/das arquivistas da GEDOC, informando sobre qualquer ocorrência ou situação atípica detectada, em paralelo às orientações de equipe especializada e estagiários(as) de conservação e restauração da COARPE; elaborar listagens dos documentos referentes à 1ª Instância e atuar em outras demandas que se fizerem necessárias ao tratamento do acervo.

# REFERÊNCIAS

BRASIL. Governo do Estado do Rio Grande do Sul. Departamento de Arquivo Público: Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul. Orientações de como proceder com sinistros em acervos documentais. Disponível em:

<https://www.apers.rs.gov.br/upload/arquivos/202002/05171652-orientacoes-como-proceder-sinistros-acervos-documentais.pdf>. Acesso em: 3 nov. 2020.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). Plano de gerenciamento de riscos: salvaguarda & emergência. Org. por Jayme Spinelli e José Luiz Pedersoli Jr. Edição revista. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010. Disponível em:

[http://objdigital.bn.br/acervo\\_digital/div\\_obrasgerais/drg\\_plano\\_risco\\_por/drg\\_plano\\_risco\\_por.pdf](http://objdigital.bn.br/acervo_digital/div_obrasgerais/drg_plano_risco_por/drg_plano_risco_por.pdf). Acesso em: 3 nov. 2020.

CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. Colaboração Cláudia Moi. Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, São Paulo, 2000. Disponível em:

[http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf5.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf). Acesso em: 3 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de Preservação de Documentos. Recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água. Resolução nº 34, de 15 de maio de 2012. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional. 2012. Disponível em:

[http://conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Recomendacoes\\_resgate\\_acervos\\_completa.pdf](http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_resgate_acervos_completa.pdf). Acesso em: 3 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Dispõe sobre a adoção das Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Resolução nº 34, de 15 de maio de 2012. Rio de Janeiro. 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Recomendações para a construção de arquivos. Rio de Janeiro: Conarq, 2000. Disponível em:

[https://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/arquivos\\_setoriais/construcao\\_de\\_arquivos.pdf](https://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/arquivos_setoriais/construcao_de_arquivos.pdf). Acesso em: 3 nov. 2020.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS (ICOM). Terminology to characterize the conservation of tangible cultural heritage. Disponível em:

<http://www.icom-cc.org/242/about/terminology-for-conservation/#.X5AmQdBKiUk>. Acesso em: 3 nov. 2020.

OGDEN, Sherelyn. *Administração de emergências*. 2. ed. Tradução de Francisco de Castro Azevedo e Elizabeth Larkin Nascimento. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Arquivos Nacionais, 2001. Disponível em:

---

<http://bibliotecadigital.puc-campinas.edu.br/services/CBBA/CPBA%2020-25.pdf>.

Acesso em: 3 nov. 2020.

OGDEN, Sherelyn *et al.* *Emergências com pragas em arquivos e bibliotecas*. 2. ed. Tradução Francisco de Castro Azevedo e Elizabeth Larkin Nascimento. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Arquivos Nacionais, 2001. Disponível em:

<http://www.arquivonacional.gov.br/images/virtuemart/product/Emerg%C3%Aancia%20com%20pragas%20Arquivos%20e%20Bibliotecas.pdf>. Acesso em: 3 nov. 2020.

TARGINO, Margareth Arcanjo. Documentos contaminados por fungos: possibilidades de intervenções para recuperar a documentação do programa de pós-graduação em física (PPGF/UFPB). Trabalho de Conclusão de Curso, 2017. Disponível em:

<http://plone.ufpb.br/arqv/contents/documentos/187MARGARETHARCAJOTARGINO.pdf>.

Acesso em: 3 nov. 2020.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS. Programa de gestão de arquivos: planos de prevenção, conservação e conservação e emergência do complexo arquivístico do TJDF. Disponível em:

<https://www.tjdft.jus.br/institucional/gestao-do-conhecimento/gestao-documental/boas-praticas-de-gestao-documental/ProgramadeGestodeArquivosPlanosdePrevenoConservaeEmergnciadoComplexoArquivsticodoTJDFT.pdf>. Acesso em: 3 nov. 2020.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. Período de chuvas - medidas preventivas - Recomendações. Disponível em:

[http://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/recomendacoes\\_periodo\\_chuvas.pdf](http://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/recomendacoes_periodo_chuvas.pdf).

Acesso em: 3 nov. 2020.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Departamento de Ciência da Informação e Documentação. *Conservação de acervos documentais em papel*: breve introdução. Brasília: Universidade de Brasília, 2010.

UNIVERSIDADE DE LISBOA. Faculdade de Letras. A segurança em edifícios de arquivo: avaliação do planeamento e da emergência em situações de incêndio e inundação/Carla Sofia Mendes Pereira. Lisboa, 2012. Disponível em:

[https://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/10160/1/ulf1130725\\_tm.pdf](https://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/10160/1/ulf1130725_tm.pdf). Acesso em: 3 nov. 2020.



## ANEXO I - Modelo do Diário de Contingência

### DIÁRIO DAS OCORRÊNCIAS DURANTE O PERÍODO DE CHUVAS DO ANO DE 2020

#### **DIAS 24 e 25/1/2020**

- Fortes chuvas na cidade de **Espera Feliz** e região;

#### **DIA 25/1/2020 (sábado)**

- Noticiada a inundação do fórum pelo diretor da DIRGED à equipe gerencial, com consequente mobilização da área;
- Interação do diretor da DIRGED com o Juiz Auxiliar da 2ª Vice-Presidência, com a Corregedoria-Geral de Justiça, com o Diretor do Foro da comarca e com a equipe do Centro de Segurança Institucional;
- Alinhada diligência no local para resgate dos documentos, com definição de equipe e de equipamentos de proteção individual, com sobreaviso à equipe da DIRGED e do transporte;
- Realizado contato com a gerente da Plansul, Roberta, para providenciar os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários à ação;

#### **DIA 26/1/2020 (domingo)**

- Definição da equipe a ser deslocada para Espera Feliz;
- Disponibilizado caminhão e mais dois veículos de passeio pela área de transporte do TJMG;
- Disponibilizados EPIs pela Plansul (empresa terceirizada), sendo: jaleco, luvas, óculos, máscaras e galochas;
- Notícia da comarca de Espera Feliz de que a água chegou ao teto do arquivo, mas baixou durante a madrugada e seria possível acessar o arquivo;
- Recebida informação de que o acervo do fórum de Manhumirim também foi atingido.

#### **DIA 27/1/2020 (segunda-feira)**

- Saída da equipe para Espera Feliz, às 7h. (Bárbara, Hanna; supervisor Warley Vicente; auxiliares de arquivo Jefferson Henrique, Henrique Batista, Hudson Bráulio, Paulo Henrique e Marlon e Cassiano);
- Reunião gerencial de alinhamento pela manhã, com participação de Fernando Sousa (DIRGED); Daniela, Lucas, Mayra, Felipe e Bruno (GEARQ); Giselle, Fernando Rosa e Lorena (GEDOC); e André (ASGID). Foram atualizadas as seguintes informações:

**ANEXO II - Modelo de etiqueta para identificação de documento atingido por sinistro**

<p><b><u>DOCUMENTO ATINGIDO POR SINISTRO</u></b></p> <p>Cuidado no seu manuseio. Higienize as mãos ao terminar.</p> <p><b>Arquivar em caixas separadas!</b></p>	<p><b><u>DOCUMENTO ATINGIDO POR SINISTRO</u></b></p> <p>Cuidado no seu manuseio. Higienize as mãos ao terminar.</p> <p><b>Arquivar em caixas separadas!</b></p>
<p><b><u>DOCUMENTO ATINGIDO POR SINISTRO</u></b></p> <p>Cuidado no seu manuseio. Higienize as mãos ao terminar.</p> <p><b>Arquivar em caixas separadas!</b></p>	<p><b><u>DOCUMENTO ATINGIDO POR SINISTRO</u></b></p> <p>Cuidado no seu manuseio. Higienize as mãos ao terminar.</p> <p><b>Arquivar em caixas separadas!</b></p>
<p><b><u>DOCUMENTO ATINGIDO POR SINISTRO</u></b></p> <p>Cuidado no seu manuseio. Higienize as mãos ao terminar.</p> <p><b>Arquivar em caixas separadas!</b></p>	<p><b><u>DOCUMENTO ATINGIDO POR SINISTRO</u></b></p> <p>Cuidado no seu manuseio. Higienize as mãos ao terminar.</p> <p><b>Arquivar em caixas separadas!</b></p>
<p><b><u>DOCUMENTO ATINGIDO POR SINISTRO</u></b></p> <p>Cuidado no seu manuseio. Higienize as mãos ao terminar.</p> <p><b>Arquivar em caixas separadas!</b></p>	<p><b><u>DOCUMENTO ATINGIDO POR SINISTRO</u></b></p> <p>Cuidado no seu manuseio. Higienize as mãos ao terminar.</p> <p><b>Arquivar em caixas separadas!</b></p>
<p><b><u>DOCUMENTO ATINGIDO POR SINISTRO</u></b></p> <p>Cuidado no seu manuseio. Higienize as mãos ao terminar.</p> <p><b>Arquivar em caixas separadas!</b></p>	<p><b><u>DOCUMENTO ATINGIDO POR SINISTRO</u></b></p> <p>Cuidado no seu manuseio. Higienize as mãos ao terminar.</p> <p><b>Arquivar em caixas separadas!</b></p>
<p><b><u>DOCUMENTO ATINGIDO POR SINISTRO</u></b></p> <p>Cuidado no seu manuseio. Higienize as mãos ao terminar.</p> <p><b>Arquivar em caixas separadas!</b></p>	<p><b><u>DOCUMENTO ATINGIDO POR SINISTRO</u></b></p> <p>Cuidado no seu manuseio. Higienize as mãos ao terminar.</p> <p><b>Arquivar em caixas separadas!</b></p>

---

**ANEXO III** - Modelo de etiqueta para identificação de caixa com documento atingido  
por sinistro

**DOCUMENTO ATINGIDO POR SINISTRO**

Cuidado no seu manuseio.

Higienize as mãos ao terminar.

**Armazenar em local separado!**

**DOCUMENTO ATINGIDO POR SINISTRO**

Cuidado no seu manuseio.

Higienize as mãos ao terminar.

**Armazenar em local separado!**

**DOCUMENTO ATINGIDO POR SINISTRO**

Cuidado no seu manuseio.



Higienize as mãos ao terminar.

**Armazenar em local separado!**

**ANEXO IV - Modelo de planilha para conferência de documentos**

Número do Processo	Partes	Volume/ Apenso	Responsável	Data do Tratamento	Observações
0004337-21.2016.8.13.0685	Autor: GUILHERME OLIVEIRA VICENTE, Réu: SEGURADORA LÍDER DOS CONSÓRCIOS DO SEGURO DPVAT S.A.		Thamires	05/06/2020	Páginas 02 e 03 apresentam sujidades.
0005910-60.2017.8.13.0685	Réu: ROBERTO DE OLIVEIRA	2	Thamires	05/06/2020	Suas folhas estão esmaecidas e com sujidades, algumas estão muito danificadas devido à sua exposição à umidade, podendo prejudicar suas informações.

## ANEXO V - Modelo de protocolo de devolução

CONTROLE DE ENVIO DE PROCESSOS		 	
DEVOLUÇÃO DA GEDOC PARA A COMARCA DE CARANGOLA			
Número do Processo	Volume	Observação/Apenso	Caixa
0003281-33.2011.8.13.0133		O Apenso de nº 0020657-32.2011.8.13.0133 e o Apenso de nº	01/01
0024980-80.2011.8.13.0133		-	01/01
0013921-51.2018.8.13.0133		-	01/01
0063231-26.2018.8.13.0133		-	01/01
0045704-08.2011.8.13.0133		-	01/01
0508036-14.2009.8.13.0133		-	01/01
0463978-57.2008.8.13.0133		-	01/01
0052085-85.2018.8.13.0133		O Apenso de nº 0007863-95.2019.8.13.0133	01/01
0047889-09.2017.8.13.0133		-	01/01
0516427-55.2009.8.13.0133		-	01/01
0039596-89.2013.8.13.0133		O Apenso de nº 0042095-46.2013.8.13.0133	01/01
0005117-94.2018.8.13.0133		-	01/01
0098833-06.2003.8.13.0133	Volumes 1 e 2	-	01/01
0012312-09.2013.8.13.0133		-	01/01
Responsável pelo envio:		Matrícula:	
		Assinatura:	
Cargo:	Setor:	Data:	
Responsável pelo recebimento:		Matrícula:	
		Assinatura:	
Cargo:	Setor:	Data:	