



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

MARCILENE FERREIRA DA SILVA

PLANO DE SEGURANÇA PARA INSTITUIÇÕES MEMÓRIAS:
Proposta para a CASA DE CULTURA HERMANO JOSÉ

JOÃO PESSOA
2016



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

MARCILENE FERREIRA DA SILVA

PLANO DE SEGURANÇA PARA INSTITUIÇÕES MEMÓRIAS:
Proposta para a CASA DE CULTURA HERMANO JOSÉ

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito para obtenção do título de Bacharel.

Orientadora: Prof^a. Dr^a Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira

Co-orientadora: Prof^a Ms. Geysa Flávia Câmara de Lima Nascimento

JOÃO PESSOA
2016

FICHA CATALOGRAFICA

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S586p Silva, Marcilene Ferreira da.

PLANO DE SEGURANÇA PARA INSTITUIÇÕES MEMÓRIAS : Proposta para Casa de Cultura Hermano José / Marcilene Ferreira da Silva. – João Pessoa, 2017.

64f.

Orientador(a): Prof^ª Dr.^a Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira.
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Plano de Emergencia. 2. Preservação. 3. Gerenciamento de risco. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

Gerada pelo Catalogar - Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica do
CCSA/UFPB, com os dados fornecidos pelo autor(a)



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

MARCILENE FERREIRA DA SILVA

PLANO DE SEGURANÇA PARA INSTITUIÇÕES MEMÓRIAS:
Proposta para a CASA DE CULTURA HERMANO JOSÉ

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito para obtenção do título de Bacharel.

Aprovado em 05/12 /2016.

BANCA EXAMINADORA

Profª Drª Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira
Orientadora (UFPB)

Profª Ms. Geysa Flávia Câmara de Lima Nascimento
Co-Orientadora (UFPB)

Profª Ms. Ana Cláudia Cruz Córdula
Membro (UFPB)

Profª Ms. Taís Catoira
Membro (UFPB)

Dedico a todos que lutaram pela a construção da Casa de Cultura!

AGRADECIMENTOS

Quero agradecer primeiramente as dádivas do senhor Deus!

Aos meus pais, batalhadores, mesmo sendo analfabetos sabiam o valor da educação o incentivo a ir a escola foi essencial.

Ao meu esposo Francisco Medeiros que sempre me apoiou a nunca desistir:

As minhas amigas Waluska Paiva e Zélia Farias Pereira Neta por me proporcionar as melhores companhias, risos e ensinamentos em ajudar umas as outras.

A professora Dr. Bernardina Maria Juvenal Freire que aceitou ser minha orientadora, que só tenho a agradecer por sua paciência e dedicação.

E a professora Geysa Flávia Câmara de Lima, que no meio das turbulências aceitou a me orientar e terminar meu trabalho.

Ao corpo docente do curso de Arquivologia!

Aos meus familiares e meu grande amor minha filha Alice Medeiros.

A preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural é necessária, pois esse patrimônio é o testemunho vivo da herança cultural de gerações passadas que exerce papel fundamental no momento presente e se projeta para o futuro, transmitindo às gerações por vir às referências de um tempo e de um espaço singulares, que jamais serão revividos, mas revisitados, criando a consciência da intercomunicabilidade da história (ICOMOS, 1980).

RESUMO

O estudo consiste na proposta de implementação de um Plano de segurança na instituição memória "Casa Hermano José", pretende criar um conjunto de normas e procedimentos de seguranças, com os objetivos de preservação e divulgação do Patrimônio desta instituição. Foi possível perceber que os autores apresentam diferentes pontos de vista, quanto à preservação.

Palavras-chave: Plano de emergência. Preservação. Gerenciamento de Riscos. Hermano José.

ABSTRACT

The study is consisted of a proposal of implementation of a Security Plan in the institution named Culture House Hermano José. It is intended to create a set of rules and procedures of security, with the objectives of preservation and divulgation of the patrimony of this institution. It was possible to perceive that the authors present different points of view in relation to the patrimony preservation.

Keywords: Emergency Plan. Preservation. Risk Management. Hermano José.

1 INTRODUÇÃO	1
2 PRESERVAÇÃO DE ACERVOS : DO CONCEIO A AÇÃO	5
2.1 POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO	7
3 DO PERSONAGEM AO ACERVO: O PROTAGONISMO DE HERMANO JOSÉ	11
4 POLÍTICA DE SEGURANÇA	14
4.1 RESPONSABILIDADES	14
4.2 LIMITES DE PROTEÇÃO	15
4.3 SEGURANÇAS DA ÁREA EXTERNA	15
4.4 SEGURANÇAS FÍSICA DO PRÉDIO	16
4.5 PORTAS E JANELAS	16
4.6 FECHADURAS, CHAVES E OUTROS DISPOSITIVOS DE SEGURANÇA.	18
4.7 CONTROLES DE ACESSO	18
5 POLÍTICA DE SEGURANÇA DO ACERVO	20
5.1 RECOMENDAÇÕES GERAIS	20
5.2 DOCUMENTAÇÕES DE ACERVOS	20
5.3 ACERVOS EM RESERVA TÉCNICA	21
5.4 ACERVOS EM EXPOSIÇÃO	23
5.5 ACERVOS EM EMPRÉSTIMO	23
5.6 ACERVOS EM SALA DE CONSULTA	24
5.7 ACERVOS EM CIRCULAÇÃO INTERNA	25
6 POLÍTICA DE CONSERVAÇÃO DE ACERVOS	27
6.1 LIMPEZA DO AMBIENTE E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO	27
6.2 MANUSEIO DE ACERVO/CONSULTA DE DOCUMENTOS	27
6.3 TRATAMENTOS DE CONSERVAÇÃO	28
6.4 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: RECOMENDAÇÕES GERAIS	28
6.5 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	29
7 POLÍTICA DE SEGURANÇA DAS PESSOAS	30
7.1 POLÍTICA DE PESSOAL	31
7.1.1 Diretrizes Gerais	31
7.1.2 Equipe de Segurança	31
8 ALARMES E CIRCUITO INTERNO DE TV	33
9 SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS	36
9.1 NORMAS E REGULAMENTAÇÕES	36
9.2 MEDIDAS DE PROTEÇÃO E PREVENÇÃO	36
10 PLANO DE EMERGÊNCIA	40
<i>Evacuação</i>	49
CONCLUSÃO	51
REFERÊNCIAS	54

1 INTRODUÇÃO

Só se pode conservar aquilo que, uma vez encontrado, foi considerado digno de conservação (ROSSI,2010).

Ao longo do tempo nos deparamos com situações de tragédias em arquivos, bibliotecas, centros de documentação, inundações e incêndios, que levam consigo a memória que permeia a documentação.

Diante de tantas tragédias narradas em livros que refletem a própria história, como por exemplo, o caso da biblioteca de Alexandria. E com a destruição dos documentos, conseqüentemente surgem lacunas informacionais sobre nossos antepassados.

Entre outros acidentes no cenário das instituições memória, podemos rememorar o caso do museu da Língua Portuguesa, incêndio que ocorreu na cidade de São Paulo (SP), em dezembro de 2015, onde o corpo de bombeiros suspeitou de um curto-circuito logo após uma troca de luminária.

Diante desse contexto, ancorada na preocupação e prevenção de perdas documentais irreparáveis, despertei interesse pela temática, no intuito de contribuir para a preservação da informação através da manutenção segura do espaço físico que abriga estas instituições memória, em especial os arquivos.

Levando-se em consideração que o profissional arquivista deve preocupar-se com a preservação da informação, através da manutenção do acervo documental que o comporta, a temática em questão nos conduz à reflexão acerca da segurança do acervo, possibilitando uma ampliação da visão com relação aos riscos e a falta de segurança que podem existir nos arquivos.

Quando pensamos no fazer arquivístico, muitas vezes relacionamos à organização de uma massa documental acumulada no acesso e uso dos documentos, ou melhor, das informações que permeiam esses documentos. De fato, estas são práticas importantes e cruciais no cotidiano do profissional do arquivo, mas, imaginemos um arquivo todo organizado, com agilidade no processo de recuperação da informação, auxiliando na tomada de decisão de uma instituição,

através do acesso rápido e preciso das informações, mas “sobrevivendo” em um ambiente de risco: de incêndio, de inundação, de acidentes físicos e até mesmo naturais, com instalações prediais mal estruturadas.

Nesse sentido, refletimos: será que essa precisão na prática arquivística está sendo eficaz? Se um acidente como um incêndio ocorresse neste arquivo, de que valeria a sua celeridade, se os documentos seriam perdidos?

Essas inquietações me fez refletir acerca da importância da construção de um plano de segurança para as instituições memória. Sendo assim, os profissionais da informação devem preocupar-se primeiramente com a estrutura física e predial que abrigará a documentação.

Nesse sentido, os riscos de perder a informação que ele abriga motivo maior de sua existência são minimizados, no tocante acidente físico ou natural, e conseqüentemente isso contribui diretamente para a preservação da informação/memória, agregada à sua documentação.

Ao tomar conhecimento sobre a criação da Casa de Cultura Hermano José¹, percebemos nesta, uma oportunidade de colocar em prática a construção de um Plano de segurança para essa instituição que está sendo criada pela Universidade Federal da Paraíba. Sua criação é fruto de um projeto do Departamento de Ciência da Informação sob a Coordenação e idealização da professora Dra. Bernardina Freire Juvenal Freire, que atualmente encontra-se com sua equipe de estagiários e com a professora Ms. Ana Cláudia Cruz Córdula, inventariando a documentação, que está sendo, provisoriamente, guardada na UFPB.

Nesse sentido em uma via de mão dupla, pretende-se com essa proposta colocar em prática o desenvolvimento do plano e em contrapartida a instituição terá meios mais seguros para abrigar o seu acervo, pela aplicação do plano.

Outro ponto importante é o fato dessa temática ser pouco abordada na literatura da área, especificamente voltada para os arquivos ou acervos memoriais.

¹Hermano José, artista plástico e ativista cultural paraibano, professor da UFPB, faleceu em maio de 2015, doando para UFPB sua casa e todo seu acervo, documentos que narram sua história de vida, e suas nuances com a arte e a educação na Paraíba.

O que se tem encontrado com mais frequência são planos voltados para Museus de grande porte, deixando uma lacuna no campo dos acervos arquivísticos e biblioteconômicos.

Nesse sentido, pode inferir dois aspectos referentes ao estudo proposto. O primeiro diz respeito ao ineditismo temático em relação à proposta voltada para uma casa de cultura em que nela encontra-se abrigado acervos biblioteconômicos, museísticos e arquivísticos. E, em segundo, a elaboração da proposta enquanto trabalho de conclusão de Curso junto ao Curso de Graduação em Arquivologia na UFPB.

Isto posto, pode-se afirmar que o desenvolvimento dessa proposta traz uma contribuição técnica relevante, podendo despertar em outros profissionais, interesse por esta temática e conseqüente ampliação e aplicação desses estudos.

Ao pensarmos na elaboração de um Plano de Segurança para um centro de memória e cultura, estamos pensando na manutenção da integridade do acervo documental que ele abriga em caráter permanente e temporário, a exemplo das exposições de curta e longa duração. Nesse sentido o foco em pauta na proposta volta-se para o acervo documental de Hermano José.

Quando nos referimos à manutenção da integridade do acervo, estamos nos referindo à proteção desta documentação contra inúmeras ameaças existentes, e para compreendermos estas ameaças e preveni-las, é de fundamental importância o conhecimento sobre a totalidade da massa documental, com relação aos gêneros documentais existentes no acervo e de que tipo de material eles se constituem, para, a partir de então pensarmos em uma estrutura organizacional física adequada para prevenção de fatores que podem vir a afetar a integridade física dos documentos.

Nesta perspectiva, quanto maior a diversidade do acervo com relação aos gêneros e espécies documentais, maior é o desafio para a elaboração do plano de segurança.

No caso da nossa pesquisa, a casa de Cultura Hermano José abriga uma significativa gama de gêneros documentais, tais como: objetos tridimensionais, iconográficos, sonoros, textuais, entre outros. Além de considerar ainda a estrutura

física da casa², que está sendo organizada para o Centro Cultural é crucial para o desenvolvimento de um plano de segurança eficaz métodos e ações de proteção que visa à segurança estrutural da casa e das pessoas.

Diante desse contexto nos questionamos: Como o Plano de Segurança pode contribuir na preservação do acervo que constitui a Casa de Cultura Hermano José?

Com vistas a responder a indagação norteadora dessa proposta, traçamos os seguintes objetivos: Elaborar o Plano de Segurança para a Casa de Cultura Hermano José com base nas características do acervo arquivístico, biblioteconômico e museístico, bem como das condições físicas e ambientais do espaço físico deste aparelho cultural. Como objetivos específicos, temos: Traçar a síntese biográfica de Hermano José; Caracterizar o acervo Hermano José; Identificar os riscos no que concerne ao espaço físico e ao acervo; elaborar o plano de segurança para a casa de cultura Hermano José.

² A casa que abrigará o Centro Cultural Hermano José, foi à residência do professor Hermano, sendo também doada juntamente com todo seu acervo para a Universidade Federal da Paraíba, após o seu falecimento em Maio de 2015.

2 PRESERVAÇÃO DE ACERVOS : DO CONCEITO A AÇÃO

Entendemos que, a importância de preservar informações em quaisquer tipos de suporte provem da necessidade de resguardar o passado, no intuito de entender o presente e fazer prospecções ao futuro com base nas experiências vivenciadas anteriormente (MENDES; SANTOS; SANTIAGO, 2010, p.2)

Uns dos pontos fundamentais que releva o valor da preservação e o meio ambiente onde são guardados objetos de interesse, no caso de museus, bibliotecas e arquivos localizados em edificações que são antigas e com más estruturas que favorecem o proliferamento do índice de pragas, incêndios e demais desastres naturais ou ocasionados pelo homem. Caso as adaptações nas estruturas elétricas e hidráulicas não sejam planejadas de maneira correta, a segurança de todo o acervo estará comprometida.

Todo o acervo presente no ambiente como: os objetos tridimensionais, iconográficos, papéis entre outros, é favorável aos agentes biológicos que destroem toda a documentação em pouco tempo, e favorecem outros agentes físicos e químicos. Segundo Guimarães (2007, p.36) visa:

Deter a degradação da documentação histórica sem o comprometimento causado pela utilização de produtos tóxicos, submetendo ao material do acervo a um ambiente profilático a contaminação controlando as condições de armazenamento, manuseio, uso e assepsia de modo a preservar o acervo bibliográfico com menos impacto ambiental além de aumentar a permanência dos documentos originais.

Nesse sentido Silva (2003, p. 43), orienta que “todo cuidado é pouco no trato com materiais que compõem um acervo arquivístico e bibliográfico. Sabemos também, que tais cuidados devem ser observados, independentemente dos suportes que contêm as informações.”.

Antes de começar o estudo e a implementação, o plano de emergência de acordo com Carvalho (2007) primeiramente deverá fazer a análise detalhada das

situações que apresentam maiores ameaças a instituição, e demais estruturas que existem, os riscos precisam ser analisados e classificados para podermos trabalhar da melhor forma os danos e como preveni-los.

Alguns métodos que torna a prática acessível citada por Carvalho (2007) são:

Minimizar os riscos na medida do possível; avaliar com peculiaridade o local, os perigos que possam acontecer; ter consciência real dos recursos e procedimentos existentes podendo ser melhorados dentro do orçamento da instituição.

O profissional responsável e os demais colaboradores, precisa ter compromisso com as recomendações e elaborações para os próximos meses e anos futuros.

Ogden (2001) cita que a implantação de um plano contra desastres impõe a responsabilidade dos profissionais envolvidos, aqueles que produzem o plano precisam passar corretamente a informação aos interessados, convencer do seu papel essencial na instituição para que possa ser aplicado corretamente.

Segundo o autor citado, para desenvolver o plano, vários fatores precisam ser analisados: riscos geográficos, climáticos ou demais desastres que ameaçam o prédio e acervo. Examinar cautelosamente o espaço, embora nem toda instituição seja vulnerável a riscos, mas deverá ser levada em conta uma possibilidade real de acontecer desastres, essa realidade precisa estar inclusa no plano emergencial.

Ogden (2001) ressalta que o plano de emergência exerce um papel primordial na proteção do patrimônio cultural, pois o valor para sociedade é incalculável. A preocupação com a prevenção do acervo gerado pela emergência, os chamados desastres (natural acidental ou intencional).

Além disso, deve ser aplicados treinamentos aos funcionários junto à defesa civil e o corpo de bombeiros, para a equipe ter um melhor desempenho, e como se deve comportar nessas situações emergenciais, saber manusear extintores de incêndio e agir na evacuação do local de maneira correta e rápida, por mais valioso que seja o acervo as vidas em risco são prioridade.

“Técnicas de gestão da segurança” é uma competência fundamental para qualquer profissional, sobretudo para os arquivistas que zelam pela preservação do patrimônio. Goldenberg (2002, p. 14) ao dizer que “o que determina como trabalhar

é o problema que se quer trabalhar: só se escolhe o caminho quando se sabe aonde se quer chegar”.

2.1 POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO

Em meados do século XVIII, com guerras e destruições de cidades, surgiram reformulações na Europa com ideias de resguardar e preservar o que estava sendo perdido e destruído. A partir de tantas perdas, o processo de técnicas e doutrinas de Preservação e Restauração esteve na preocupação dos historiadores e restauradores.

A finalidade principal da preservação de acordo com Jeudy é manter a integridade da informação ao máximo em determinado suporte. Tudo aquilo que se traduz como patrimônio e memória para uma nação tem que ser preservado.

Na elaboração de uma política de preservação, Gomes (2003) explica que deve se traçar primeiramente, princípios e normas que irão ser aplicadas gradativamente através de programas de preservação, com períodos específicos de diagnóstico, higienização, condições de acondicionamento entre outros.

Toda instituição que possui bens culturais patrimoniais, ou qualquer tipo de acervo, deve estar cômico do papel principal da preservação. A política de preservação precisa ser aplicada em toda instituição garantido todo envolvimento dos funcionários, assim, a ação é traçada de forma em que todos saibam aplicar corretamente. Objetivando a análise do perfil da instituição, saber quais tipos de acervos contém no ambiente para trabalhar claramente suas missões e objetivos.

O gestor da instituição exerce um papel crucial. Cabe a ele a responsabilidade de resolver todas as questões relativas à preservação do acervo, homologando a cada funcionário suas responsabilidades, elegendo as prioridades a serem analisadas, seja arquivístico, museístico ou biblioteconômico, limitando planos, disseminando a informação, elaborando metas de ampliação, planos de emergência, divulgando esses requisitos para maior número de funcionários.

Uma política de preservação bem trabalhada precisa de análise e diagnóstico do acervo a ser estudado. Dependendo da situação em que se encontra, deve ter um levantamento minucioso com técnicas elaboradas. Todo processo observado e

estudado precisa estar documentando de forma escrita, fotografado ou através de desenhos dependendo da necessidade do diagnóstico. Todos estes requisitos de observações devem ser analisados com materiais específicos ou em análises em laboratórios científicos.

Já a higienização leva alguns métodos mais básicos, a prática do treinamento dos funcionários que lidam direto com o setor e fundamental de forma a evitar acidentes no ambiente que possa prejudicar o patrimônio. A intervenção no acervo deve ser o mais cuidadoso possível, principalmente quando lidamos com produtos químicos no espaço físico e diretamente no documento. Um ambiente arejado é essencial, pois evita o acúmulo de qualquer sujeira, sendo a poeira uns dos casos que levam a transportação de fungos e a propagação destes.

Um fator principal que contribuí para o surgimento de danos na preservação e a má instalação física são as encadernações feitas inadequadamente, documentos guardados em excesso dentro de caixas, superlotação de prateleiras, tudo tem que ser aplicado de forma que não danifique o acervo.

Por outro lado, documentos com espaço dentro da caixa pode ocasionar curvaturas. Revestimentos utilizados em pisos e paredes requer atenção. Deverá ser verificado o tipo adequado ao seu funcionamento. Materiais usados de forma correta aumentam a segurança da instituição.

A climatização, ponto crucial para a preservação, quando utilizada de forma incorreta pode ocasionar danos irreparáveis. Tais como umidade relativa (UR) muito alta, somada a temperatura (T) elevada favorece a proliferação de fungos, ocasionando a degradação do suporte.

Também a umidade baixa demais ocasiona danos ao acervo. O ideal é ter a combinação perfeita da umidade e temperatura no percentual estável evitando variações constantes, sempre observando as mudanças climáticas e seus efeitos, exterior e no interior do prédio. Ar condicionado deve conter termostato e desumidificadores para manter a boa circulação de ar no ambiente.

Iluminação, outro aspecto que pode causar danos para o acervo, tanta a luz do sol, como lâmpadas fluorescentes e incandescentes utilizadas de forma inadequada gera radiações eletromagnéticas, causando estragos em documentos e

fotografias etc., como mudanças de cores, alterações de tintas, todo tipo de estrago no acervo.

Também a desinfestação, deve ter uma análise minuciosa para seu principal objetivo ser atingido plenamente. Suportes orgânicos estão sujeitos a infestações de agentes biológicos, quaisquer que sejam os microrganismos, fungos, protozoários, bactérias. Um espaço de acervo com acondicionamento inadequado proporciona a manifestação de insetos e microrganismos. Cada espécie de microrganismo tem um tratamento diferente. Primeiramente devemos identificar e comparar de acordo com uma análise laboratorial com ajuda do profissional da área.

Na solução do problema deve se procurar utilizar produtos químicos que não afetem o ser humano, visando acabar com os fungos. Os insetos, estes considerados fator orgânico como meio de agressão mais devastadora nos bens culturais, pois sua adaptação e proliferação é imediata, vivem em qualquer ambiente sendo os mais escuros seus preferidos, onde procuram alimentos e a reprodução da espécie. A fiscalização para o tratamento habitual de desinfestação deve ser programada a cada 06 meses, ressaltando que o tratamento de roedores e o mesmo procedimento dos demais.

Antes de qualquer aplicação de políticas e procedimento devemos fazer uma análise dos tipos de riscos que a instituição poderá sofrer. Aprofundando na dimensão desde desastres, o furto é um dos principais riscos e ameaças que uma instituição sofre. Por conter vários objetos, peças de artes e pinturas de grandes valores, abre concomitantemente oportunidade para furtos. Ainda que essa seja a ameaça mais comum, o caso de incêndio pode ser um dano ainda mais devastador, pois ele pode destruir um acervo inteiro em poucas horas.

Importante que a equipe de colaboradores na instituição obedeça algumas diretrizes no que diz respeito ao controle e proteção do ambiente. Necessário também ficar atento para não perder o equilíbrio, pois acaba gerando transtornos na integridade do acervo, uma política de preservação aplicada de forma correta, faz com que a instituição fique segura aos danos que poderão surgir.

Seguindo estes princípios e diretrizes, o processo de preservação do acervo estará no caminho certo. Aplicações de quadros institucionais no que diz a respeito do cuidado do acervo promovem a eficiência da preservação do local. O plano de

emergência é primordial na preservação do acervo em geral. Ele não deve ser projetado de forma isolada, deve ser integrado com os demais processos da instituição.

O plano tem que ser contemplado com todo tipo de emergência e calamidades que a instituição possa vir a sofrer. O fundamental é não descuidar na estruturação da equipe. O plano deverá ser de fácil execução, de modo que se trabalhe com treinamentos e instruções, práticas fundamentais para o sucesso.

3 DO PERSONAGEM AO ACERVO: O PROTAGONISMO DE HERMANO JOSÉ

No dia 15 de julho de 1922, no engenho baixa verde, nasce o ilustre artista Hermano Guedes de Melo, conhecido como Hermano José, viveu sua infância em uma das propriedades da sua família, no município de Serraria.

Este nobre artista cresceu com grandes conhecimentos, se tornando assim, um dos principais nomes paraibanos, em decorrência da sua longa jornada.



Figura 1Hermano diante de uma de suas telas

Fonte:https://www.google.com.br/search?q=HERMANO+JOS%C3%89&tbm=isch&source=iu&pf=m&ictx=1&fir=GxINDyHiPv0IAM%253A%252CkNHABc9IjyMRvM%252C_&usg=__1DUvgt_sAtxzc9OcoKw1sTGZ3Fg%3D&sa=X&ved=0ahUKEwiJn6nNqYXXAhURmJAKHYWSBGEQ9QEIRzAF#imgrc=GxINDyHiPv0IAM:

Teve uma carreira ilustre com exposições de suas obras pelo rio de janeiro e algumas cidades do Brasil. Suas obras são conhecidas mundialmente. Hermano José fez história na cultura paraibana com sua carreira militante sobre a preservação da falésia do cabo branco, uma de suas paixões onde deixou pinturas retratando a tal beleza. Sempre teve preocupação em proteger tais pontos turísticos das agressões humanas.



Figura 2 Barreira do Cabo Branco

Fonte:https://www.google.com.br/search?q=pinturas+de+Hermano+retratando+a+barreira+de+cabo+branco&tbm=isch&source=iu&pf=m&ictx=1&fir=j2OVbbhmwEd1M%253A%252CIW2kpQOVeoBJ3M%252C_&u sg=__cN6wHYI9oSeRqH6I9FoNs_sqOZ4%3D&sa=X&ved=0ahUKEwj4

Hermano José sempre se preocupou com o legado do seu acervo e sua pinacoteca particular. Seu antigo ateliê e casa estão repletos de obras de artes localizados nas enseadas do bairro do Bessa, poucos metros do mar, local onde se apaixonou e viveu todos esses anos até sua partida.

No ano de 2013, Hermano José testemunhado pela amiga e professora Terezinha Fialho, entre outras pessoas de destaque na área da arte. Dirigiram-se ao gabinete da Reitora da UFPB, Margareth Diniz, com o pedido que a universidade agregasse o acervo do artista ao patrimônio da instituição, com a intenção de realizar o maior sonho de Hermano José: vê seu legado artístico permanecido com função de apoio à cultura.

A proposta foi de grande interesse para reitoria da comunidade acadêmica. Aceito de pronto a proposta, deram-se os encaminhamentos legais para que o patrimônio de Hermano fosse incorporado a UFPB. Missão que teve início após o seu falecimento em 21 de março de 2015.

Com o acordo firmado, a Universidade mobilizou engenheiros e arquitetos com vistas a viabilizar o projeto da Casa de Cultura Hermano José, sob a Coordenação da Professora Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira do Departamento de Ciência da Informação.

Com designação por portaria a referida professora iniciou os trabalhos de inventário do patrimônio, considerando todas as tipologias e espécies documentais com vistas a cumprir o prazo legal de que tudo seria efetivado vinte e quatro meses após a data de falecimento do benemérito Hermano José.

Os procedimentos foram sendo operacionalizados com a participação de seis alunos, sendo três da graduação em arquivologia e três da graduação em Biblioteconomia.

A principal missão da casa de cultura é realizar o grande desejo de Hermano José de salvaguardar todos os seus bens culturais para o incentivo da arte e memória.

Segundo a coordenadora da pinacoteca UFPB Terezinha Fialho, até aquele momento, o acervo era constituído de cerca de 200 trabalhos, com coleções de Hermano José, Raul Córdula, Flávio Tavares entre outros grandes autores. Uma vasta diversidade de acervos, tais como pinturas, objetos, seus pertences pessoais, todo seu riquíssimo material doado para Universidade Federal da Paraíba UFPB.

Sua residência, que passará *pós mortem* para o patrimônio da UFPB será reformada, mantendo todo o seu padrão original. Porém, com as adequações exigidas pelo próprio artista “possibilitar à visitação pública” a casa de cultura Hermano José um local onde irá abrigar todo o seu acervo e demais artistas paraibanos, de forma segura onde poderá ser visitada pela comunidade.



Figura 3 Vista lateral da Residência de Hermano José
Autor: Ana Cordula.

4 POLÍTICA DE SEGURANÇA

Objetiva apontar a partir da literatura investigada algumas responsabilidades a serem assumidas na proteção ao patrimônio em tela, a seguir políticas de segurança de acordo com MAST, 2006.

4.1 RESPONSABILIDADES

➤ É de inteira responsabilidade da casa de cultura manter a segurança das pessoas presentes no local, acervo e toda propriedade através de políticas de segurança feitas por escrito.

➤ O diretor ficará responsável sobre qualquer questão referente à segurança.

➤ O diretor deve estabelecer aos funcionários suas responsabilidades a respeito de medidas de segurança.

➤ Na ausência do responsável a equipe deverá tomar a frente.

➤ A casa de cultura deverá formar equipes de segurança.

➤ No gerenciamento de risco o responsável deverá:

- Administrar a proteção da Casa de Cultura;
- Realizar em determinados períodos os ajustes do Programa de Segurança;
- Identificar qualquer tipo de sinistros em geral.
- Responsabilidades da Casa de Cultura:
 - O responsável deverá tomar providências imediatas em caso de emergência;
 - O monitoramento tem que estar sempre aperfeiçoado aplicando penalidades em caso de descumprimento;
 - Avaliar sempre o Programa de segurança;
 - Aplicar treinamentos, conscientizar sempre o corpo funcional;
 - Estabelecer quem poderá entrar na instituição quando ela estiver fechada;
 - Determinar quem poderá dar esclarecimentos oficiais, relacionada à segurança.

- A casa de Cultura deverá escolher um corpo de guarda, definindo suas responsabilidades.

4.2 LIMITES DE PROTEÇÃO

➤ Definir todo o limite da Casa de Cultura estabelecendo padrões para a segurança do local.

- Sinalizar toda área de forma clara, do exterior para o interior.
- Cada área tem que estar com seu limite de proteção adequado.
- Estabelecer limites de proteção de cada área.
- Em situações de risco usar mais de uma medida de segurança.
- As medidas de controle externo e interno serão integradas a diferentes

áreas de trabalho e serviços. Resumindo:

- a) Identificar áreas
- b) Delimitar áreas
- c) Definir limites físicos
- d) Sinalizar áreas
- e) Avaliar níveis de proteção
- f) Estabelecer limites de proteção
- g) Aplicar medidas de defesa
- h) Integrar limites de controle.

4.3 SEGURANÇAS DA ÁREA EXTERNA

➤ A instalação de perímetros de segurança em áreas externas estabelecendo os limites das propriedades distinguindo o que pertence ao espaço da casa de cultura;

➤ Poderão ser projetados no próprio edifício a proteção da fachada, como os muros para delimitar a proteção do perímetro. Ressaltando que não é um dos meios de segurança mais eficaz, pois proíbe o bloqueio da visão de tanto quem está do lado de dentro, quanto de fora;

- Sugerir uma construção de muro de acordo com os padrões que a cidade exige e na parte superior poderá ser complementado com grades que permite a visão interior e exterior, com lanças ou cercas elétricas, protegendo todo o perímetro da casa de cultura de invasões;
- Plantas que facilitam a subida de bandidos que pode proporcionar um esconderijo ou fugas deverão ser evitadas.
- Toda parte exterior e interior (paredes, tetos, janelas, chão etc.) do edifício deve conter perímetros. O limite das aberturas é essencial para o controle de iluminação e todo o ambiente.

4.4 SEGURANÇAS FÍSICA DO PRÉDIO

- Compartimentar a Casa de Cultura sempre que possível, garantindo segurança e facilidade no controle.
- Realizar o diagnóstico da casa de Cultura.
- Estabelecer manutenções periodicamente de acordo com a necessidade.
- Fazer vistorias dos telhados e calhas.
- Sinalizar equipamentos que tenham energia.
- Elaborar mapas de localização onde a equipe poderá encontrar extintores de incêndio e hidrantes, saídas de emergências, trânsito do material, local de todo tipo de material inflamável.
- Inserir barreiras que impeçam a entrada de intrusos.
- Vistorias e manutenções da casa de cultura deverão ser sempre acompanhadas por um profissional da Casa de Cultura.

4.5 PORTAS E JANELAS

- Portas, janelas e demais entradas devem estar devidamente protegidas, evitando entrada de indivíduos fora do horário de funcionamento e assaltos. Saídas de emergência precisam estar devidamente trancadas fora do seu

horário de expediente, e no horário de atendimento precisam estar sempre protegidas e bem observadas, diminuindo assim fugas de intrusos.

- Verificar antes da instalação de tubulações, a facilidade de intrusos penetrarem dentro do edifício através delas, podendo causar outros danos ambientais, tais como: grande fluxo de água, podendo ocasionar vazamentos e conseqüentemente, perdas do acervo.

- Na construção do projeto, o arquiteto deve saber aproveitar o espaço evitando deixar locais inúteis que sirva de esconderijo para pessoas, podendo ocorrer de ao termino do expediente, fechar as portas com intrusos dentro da Casa de Cultura. As áreas abertas e fechadas ao público deverão conter sensores e alarmes de presença.

- Portas e janelas precisam estar protegidas de maneiras diferentes. Portas exteriores deverão ser feitas de um material sólido e resistente, como uma boa madeira e serem reforçadas com grades de aços, laminas de metais, pois serão as partes mais agredidas caso sofra um ataque de arrombamento.

- A porta metálica precisa conter uma barra de isolamento térmico evitando o aquecimento do local. Descartar o uso de portas e janelas de vidros, pois é frágil e considerado um sistema de segurança secundário.

- O maior ponto fraco de portas e janelas é a maneira que ela irá ser trancada. Deve ter uma peculiaridade na escolha desse sistema.

- Contratar um chaveiro apropriado que saiba utilizar trancas e dobradiças em locais de alto risco, reforçando uma investida de ataques.

- Portas de saída de emergência com finalidade de rota de fuga ao público não poderá ser esquecida, pois pode facilitar nas saídas de bandidos.

- Frequentemente a casa de cultura poderá sofrer furtos de objetos no horário de funcionamento, tais maneiras de proteções como travas eletromagnéticas interligadas ao sistema de incêndio poderá barrar o bandido na hora da fuga.

- À noite quando a casa estiver desocupada, poderá ser usados alarmes com travas definitivas e detectores de presença interligados, liberando só pela manhã no funcionamento do local.

- A equipe precisa estar devidamente treinada junto com a equipe de segurança sabendo manusear os alarmes de maneira correta.

➤ Janelas sempre serão alvo de perigo para entrada de intrusos. Elas instaladas muito altas ou baixas sempre facilita o acesso, meios como janelas de aço, vidraças não maiores que 23cmx18cm.

➤ A medida de proteção secundária é o que irá proteger diretamente janelas com barras de aço. Vidros reforçados com laminação de policarbonato irão proteger se caso tiver tentativa de quebras.

4.6 FECHADURAS, CHAVES E OUTROS DISPOSITIVOS DE SEGURANÇA.

➤ Fechaduras trincos e dobradiças são constituídos por diversos materiais como ferro, latão e aço. A escolha deste deve ser analisada como irá ficar no local. Todas as peças que acompanhe as portas e janelas têm que possuir uma boa resistência e que dificultem na retirada dos pinos. Essas proteções poderão ser complementadas com suportes eletromagnéticos e sistema eletrônico. As chaves poderão ser substituídas por cartões magnéticos ou leitores biométricos, assim, somente pessoas autorizadas poderão ter acesso.

➤ Os alarmes de presença, citado como meio de segurança importante, deverão ser pensados de forma limitada. Uma boa fuga torna os alarmes às vezes ineficientes. O correto é sempre ter segurança física no local, assim os dois poderão ser trabalhados juntos até a chegada da polícia.

4.7 CONTROLES DE ACESSO

➤ O controle de acesso tem como função proibir a entrada de pessoas não autorizadas, veículos e objetos. Esse controle fundamental tem o intuito de manter a integridade da Casa de Cultura. Os controles de acesso podem ser feito por meio de: leitores biométricos, sistema de fechaduras sensores de metais e catracas eletrônicas.

➤ Controlar o acesso da equipe externa por meio de cadastramento, identificação como crachás, comunicação da portaria com o setor responsável.

➤ Autorizar funcionário a levar quaisquer bens pertencentes à casa de cultura deverá ser liberado somente pela direção.

5 POLÍTICA DE SEGURANÇA DO ACERVO

5.1 RECOMENDAÇÕES GERAIS

- A escolha de materiais de construção, o tipo de revestimentos e acabamentos deverá obedecer às especificações de segurança contra incidentes, de agressão ambiental ou biológica, assegurando a proteção do acervo.
- No planejamento das atribuições de cargos na casa de cultura, deve-se denominar um responsável pelo acervo.
- Aplicar quadros de avisos onde visa à conscientização dos demais funcionários e visitantes para manter a integridade do acervo evitando acidentes.
- Evitar qualquer movimentação e retirada do acervo, manuseios desnecessários prejudica a seguridade do material.
- Em caso de violação, furtos e perda que tragam prejuízo ao acervo, deve-se comunicar imediatamente ao responsável do acervo, tais medidas ajudarão na normalização.
- Evite tomar qualquer tipo de atitudes que possa prejudicar o acervo sem autorização dos superiores.

5.2 DOCUMENTAÇÕES DE ACERVOS

- Sempre manter uma política de preservação e conservação, controlando os descartes de documentos sem a avaliação do profissional.
- Toda coleção recebida do acervo deve ser registrada pela instituição.
- Enumerar todo o acervo com sistemas apropriados de listagem, diferenciando de um pré-registro e o registro definitivo.
- Proteger essa listagem em local seguro e nunca deixar de registrar nenhum acervo que esteja sem documento.
- Não deixar nenhum acervo sem que sua documentação seja registrada.

- Cada acervo deve ser elaborado e detalhado de forma que sejam diferenciados dos demais.
- A identificação do acervo deve conter código ou numeração de caráter que individualize cada um.
- Toda documentação de acervo precisará está detalhada, com registros e relatório de conservação possuindo também fotos de todo os ângulos.
- Manter sempre o inventário do acervo atualizado contendo os códigos de acesso.
- Possuir sempre a mapeação e localização do acervo.
- Ter a garantia da seguridade de todo acervo permitindo que não saia da casa de cultura sem devidas permissões.
- Deixar bem claro com normas, as pessoas que podem alterar ou incluir no acervo.
- Protocolar a retirada do material do acervo se caso seja retirado do seu local para algum uso, e depois de utilizado guardá-lo de volta no seu local de origem.
- Criar normas para que o acervo esteja sempre no controle.
- Proibir qualquer tipo de dano ao acervo tais como marcações, riscos dobramentos.
- Estabelecer um padrão específico de consulta, facilitando a localização dos itens do acervo sem que precisem tirar outras sem necessidade.
- Utilizar sempre materiais que não cause danos ao acervo.
- Providenciar que essas marcações ou códigos não interfiram na leitura e que não comprometa no valor do acervo.
- Os acervos temporários não devem ser deixados para trás, normas e registros também deve ser implantados.
- Se possível sempre disponibilizar cópias digitais.

5.3 ACERVOS EM RESERVA TÉCNICA

- Reserva técnica é uma área de alta segurança. Certos cuidados devem ser administrados, como por exemplo, a entrada de pessoas deve ser autorizada pelo seu superior ou o chefe da casa de cultura.
- Em nenhuma situação não se deve utilizar as reservas técnicas como espaço de trabalho.
- Garantir que todo material utilizado na reserva técnica como o acondicionamento esteja favorável para sua conservação e preservação.
- Cada tipo de acervo estabelecido na reserva técnica deve estar organizado com características físicas e adequadas para cada suporte.
- Planejar períodos de vistoria que vise a proteção de controlar o acervo, detectar qualquer tipo de ataque biológico, avaliar o clima do ambiente, detectar qualquer vulnerabilidades de infiltrações no local, verificar todo processo de armazenamento e condicionamento do ambiente como iluminação, ar condicionamento, limpeza e desinfestação do local.
- Conter sempre plantas de aviso em locais baixos, alertando sistemas de segurança instalado no local, seus benefícios e prejuízos para o acervo.
- Áreas de reservas técnicas devem ficar longe de instalações hidráulicas e passagem de tal, oferecendo risco para o local.
- Fixar registro no local onde o acervo da reserva técnica for retirado, sempre informando o motivo e o seu destino.
- Deixar bem claro aos funcionários da reserva técnica suas responsabilidades do acervo e seu controle.
- Registrar em livros de ocorrências os nomes das pessoas que poderão ter acesso a reserva técnica em caso de emergência.
- Elaborar planos de evacuação na retirada do acervo em caso de emergência.
- Se possível na instalação da reserva técnica preferir áreas térreas, pois facilita na retirada em casos de emergências.
- Comunicar ao superior caso note a perda de qualquer item da reserva técnica, informando também por escrito.

5.4 ACERVOS EM EXPOSIÇÃO

- Atribuir aos responsáveis pelo acervo de verificar em períodos a segurança dos itens que estão sendo expostos, conferir diariamente nas saídas e aberturas de todos os itens da exposição.
- Tanto os acervos expostos permanentemente e os da área externa deverão conter o mesmo padrão de segurança e verificados na entrada e saída do expediente.
- Criar perímetros de segurança de toda área da exposição, mantendo a segurança das peças no fechamento da casa de cultura.
- As vitrines deverão ser mantidas com segurança, sempre verificar se estão vulneráveis.
- Colocar avisos da responsabilidade se caso venham retirar qualquer material da exposição e seus agravamentos.
- Orientar aos responsáveis que a iluminação e climatização não ofereçam riscos para o acervo.

5.5 ACERVOS EM EMPRÉSTIMO

- Estabelecer normas de proteção na remoção de empréstimo e trânsito do acervo.
- Junto com a documentação de acervo deverá conter todas as informações necessárias que a instituição achar conveniente do documento que irá acompanhar a movimentação do acervo, devendo conter: nome da casa de cultura Hermano José, classificação e denominação, registro da identificação. Resumir o que o acervo contém, colocando se houver data e nome dos autores. Descrição dos materiais que compõem o acervo; tamanho, dimensão pagina etc., descrição do estado de conservação do acervo e foto se necessário.
- Acionar escolta para acompanhar o acervo até a chegada de determinada instituição.

- Ter cuidados nas embalagens que irão envolver o acervo, considerando a fragilidade do material na hora do transporte. Todo material da embalagem deve ser analisada e observada pelo responsável do acervo.
- Garantir que todo o acervo que está sendo transportado chegue em segurança.
- O acervo deve estar devidamente embalado antes das 24 horas e ficar guardado em um local de segurança extrema.
- Escolher o meio de transporte mais seguro, verificando também seguridade e antecedentes das transportadoras.
- Manter o máximo de sigilo sobre as movimentações do acervo para não chamar atenção de bandidos.
- Enviar junto com o responsável que estiver acompanhado na transportadora, relatórios que indique as condições de como o acervo está saindo da casa de cultura.
- Manter os padrões de climatização para não danificar o acervo transportado
- Verificar se a instituição que irá receber as peças, está nos padrões adequados para proteger o acervo. O responsável deverá fazer toda essa análise e permanecer junto até que o acervo esteja no seu devido local e bem protegido.
- Providenciar seguro ao acervo emprestado.

5.6 ACERVOS EM SALA DE CONSULTA

- Tem como princípios básicos na sala de consulta manter a conservação do acervo e vigilância básica de quem atende a consulta.
- A infraestrutura do ambiente de consulta deve estar sempre em boas condições para estabelecer a segurança do local.
- Todo espaço físico e os mobiliários tem que estarem adequados para cada tipo de acervo.
- As mesas têm que serem amplas, assim o usuário ficará confortável para abrir a documentação e anotar o que for necessário.

- Implantar guarda volumes antes de entrarem na sala de consulta, em local visível.
- O funcionário da casa de cultura deve sempre permanecer quando estiverem usuários na sala de consulta.
- As regras da casa de cultura deverão ser passadas para os usuários, tais regras básicas são: manusear com cuidado a documentação, não colocar sobre o mesmo cotovelos ou demais partes do corpo que possa danificar a peça, não marcar, riscar, usar cliques ou manusear documentos com mãos sujas e molhadas.
- A proibição de qualquer tipo de alimentos e bebidas e usuários com cigarros na sala de consulta.
- O usuário/pesquisador deve fazer um cadastro com seus dados pessoais, endereço, telefone pessoal e do trabalho.
- Cada consulta deverá ser registrada por escrito, com anotações de requisitos básicos, como data da consulta, motivo, nome do usuário. Manter esses registros em locais seguros. Ele poderá servir futuramente para consultas se caso o acervo apareça com danos ou desaparecido.
- Antes de devolver o material de consulta ao seu destino, o funcionário precisará certificar se o acervo está em perfeito estado.
- Aplicar critérios no manuseio do acervo para sua segurança: o uso de luvas em documento iconográficas, fotografias, documentos de papel e obras raras, fazer o manuseio delicadamente.
- Deixar claro aos usuários regras sobre reprodução do material, taxas de serviços e condições de acesso.

5.7 ACERVOS EM CIRCULAÇÃO INTERNA

- A circulação do acervo deve estar sobre planejamento do setor responsável.
- A casa de cultura deve elaborar regras sobre a circulação do acervo.
- Essas regras de circulação deve se adequar às características físicas de cada acervo.
- Um funcionário ficará responsável pela circulação do acervo.

- O funcionário responsável ficará com a responsabilidade de documentar cada processo de circulação.
- As embalagens que serão utilizadas no transporte de circulação deverão abranger todas as características físicas do acervo, levando em conta a segurança do acervo, embalagens rígidas são as melhores.
- Controlar o acervo em forma de documentação tanto na sua origem e destinação final.
- Os responsáveis pelo manuseio precisam estar treinados, para evitar riscos ao acervo. Planejar toda circulação antes de usar, ter cautela independente do tamanho, carregar somente um item por vez. Se proteger com luvas, manusear o que for necessário. Não arrastar os móveis do acervo, obras de artes devem ser manuseadas sempre pelas partes sólidas.
- O funcionário encarregado pelo manuseio do acervo deverá usar equipamentos de segurança e ter extremo cuidado na locomoção para não sofrer nenhum tipo de acidente.
- Providenciar sempre o controle do acervo.
- O percurso de locomoção do acervo deve ser sempre em horários com menos fluxo de pessoas, ambientes com poucas vibrações, o que tenha menos obstáculos.

6 POLÍTICA DE CONSERVAÇÃO DE ACERVOS

6.1 LIMPEZA DO AMBIENTE E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO

- Limpeza e higienização do ambiente são primordiais. Solicitar profissionais capacitados com a higiene do acervo.
- O acervo com mau estado de conservação deverá ser tratado com especialista. Anotar a saída do material com registros de data, motivo do envio e fazer o mesmo com seu retorno.
- O local onde o acervo foi removido para conservação e restauro precisará estar com registro fixo no seu local de retirada.
- O profissional capacitado da limpeza de acervo precisará passar as informações necessárias para os funcionários encarregados com a higienização do ambiente.
- O produto de limpeza utilizado no acervo não pode apresentar nenhum tipo de dano.
- Como a elevação de umidade prejudica o acervo, devemos evitar o uso mínimo de água na limpeza do local.
- Treinar a equipe de limpeza para agir em caso de ataques de agentes biológicos.
- Antes de ser colocado em seu devido lugar, todo acervo que chegar à casa de cultura deverá ser higienizado antes da guarda.
- Fazer manutenção periódica de toda parte climática, dando prioridade sempre aos locais de permanência do acervo.

6.2 MANUSEIO DE ACERVO/CONSULTA DE DOCUMENTOS

- Dar prioridade ao acervo para que não sofra riscos.
- Todos os técnicos que irão manusear o acervo precisarão estar capacitados para tal atividade.

- Os instrumentos de manuseio sempre têm que estar limpos e conservados.
- Respeitar as características físicas do acervo ao manuseá-los, tais como tamanho, dimensão, suporte e seu estado de conservação.
- Técnicos e usuário deverão usar luvas ao manusear o acervo.
- Aplicar regras de proteção do acervo aos funcionários e usuários, certificando se essas orientações estão sendo seguidas, e caso encontre qualquer erro comunicar aos superiores.
- Evitar o manuseio e utilização sem necessidade.

6.3 TRATAMENTOS DE CONSERVAÇÃO

- Construir normas e diretrizes de conservação para orientar no uso de atividades técnicas do acervo.
- Os tratamentos de conservação - restauro ter que respeitar os princípios de proteção e redução de risco do acervo.
- Os tratamentos removíveis são os mais sugeridos.
- A metodologia científica de conservação - restauro deverá ser embasada de acordo com as decisões dos métodos.
- Permitir intervenções de conservação - restauro somente aos profissionais capacitados.
- Optar sempre pela qualidade do serviço.
- As políticas de conservação e acervo terão que incluir: acompanhamento e diagnóstico da conservação do acervo, cronogramas de acompanhamento, regras para atividades de trabalho, qualificação de todo corpo técnico, identificar a origem dos danos.

6.4 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Recomendações gerais: Providenciar sempre que possíveis cópias do acervo para que possam ser manuseá-los, de forma que o original fique preservado.

- Providenciar sempre cópias para substituir os originais instáveis, por exemplo, negativos e etc.
- As políticas de reprodução de documentos irão conter: documentos que poderão ser reproduzidos, sua finalidade de reprodução, direito de imagem e autoral e todo tipo de legislação do acervo que irá ser reproduzido.
- Certificar que todo tipo de reprodução não prejudique a casa de cultura.
- A casa de cultura deverá providenciar toda a reprodução deixando no controle de tudo.
- Exigir que um termo de responsabilidade e compromisso sobre a reprodução do acervo seja sempre assinado.

6.5 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- O objetivo principal da digitalização é a preservação e acessibilidade.
- Os procedimentos que serão citados são aplicados para acervos de origem digital, para acervos que irão ser digitalizados e documentos de acervos.
- Manter a garantia que os modelos exigidos de digitalização estejam nos padrões técnicos de funcionalidade e acessibilidade recomendadas.
- As características arquivísticas de integridade, fidelidade e autenticidade deverão ser mantidas.
- Garantir esquemas de meta, dados padronizados que expressem a contextualização incluindo as dependências de hardware e software, a segurança e confiabilidade dos documentos digitais.
- Aplicar um sistema de gestão arquivística de documentos digitais. Tais métodos reduzem os efeitos da obsolescência tecnológica, das mídias e hardware e software.
- Fazer cópias de todo acervo digitalizado, para sua segurança guardar em local seguro.
- Garantir o processo de atualização de todo sistema de digitalização.

7 POLÍTICA DE SEGURANÇA DAS PESSOAS

- Garantir a proteção de todos os visitantes da casa de cultura.
- O diretor da casa de cultura deve designar responsáveis para criar normas de segurança, e estas normas devem ser divulgadas por todos que circulam na casa de cultura.
 - Prever sanções para os que não cumprirem as normas.
 - Deixar espalhados pelos cantos da casa de cultura avisos para que os visitantes e demais pessoas que circulam pelo local estarão sujeitos às normas da casa, de acordo com o código penal brasileiro.
 - A sinalização tem que ser clara em todo ambiente interno, determinando os locais de circulação dos visitantes. Mantendo as normas de segurança fixada por toda casa de cultura.
 - Locais em manutenção deverão conter avisos.
 - Toda a equipe de segurança tem que estar treinada para trabalhar a administração de superlotação de pessoas.
 - Programas de segurança devem ser elaborados para situações de emergência.
 - As saídas de emergências têm que estar todas sinalizadas.
 - Elaborar entrada e saída de deficientes físicos, como também na desocupação em caso de emergência.
 - Estabelecer áreas para o conforto de desembarque de grupos especiais.
 - Todos os funcionários que trabalharem em situações de risco, deverão usar equipamentos de segurança.
 - Solicitar ao ministério do trabalho vistoria que envolva trabalhos de alto risco.
 - O material de primeiro socorro sempre tem que estar disponível e repondo sempre que for necessário.

7.1 POLÍTICA DE PESSOAL

7.1.1 DIRETRIZES GERAIS

- Criar uma comissão interna de prevenção de acidentes-CIPA.
- As regras da CIPA deverão ser aplicadas na casa de cultura.
- Na contratação de terceiros deverá ser traçado critérios que avalie a idoneidade tanto da empresa e os funcionários que virão fazer parte da equipe da casa de cultura.
 - Toda a equipe deverá cumprir as normas de segurança e de emergência, aplicar penalidades caso não siga as regras.
 - Para garantir segurança na circulação de pessoas a equipe tem que ser de extrema confiança.
 - Sempre que for necessário aplicar treinamento com a equipe, incentivando a atualização profissional, junto com a equipe terceirizada.
 - Promover sigilo sobre as informações da casa de cultura.

7.1.2 EQUIPE DE SEGURANÇA

- Designar profissional capacitado para chefiar a equipe de segurança, com os seguintes atributos: conduzir toda a equipe para que não ocorram danos, perdas ou incidentes, determinar períodos de inspeção da equipe, estabelecer respeito entre a equipe de segurança e o corpo funcional.
 - Rever sempre da equipe de segurança o aperfeiçoamento de suas atividades.
 - Manter sempre atualizados os dados pessoais de cada membro da equipe.
 - A equipe deve estar sempre uniformizada e identificada de forma clara e confiável.
 - Administrar sempre as atividades diárias da equipe de segurança.
 - Dar instruções em escrito sempre que puder.

- Proporcionar treinamentos para equipe de defesa pessoal o uso de armamentos.
- Não expor a equipe a riscos desnecessários.
- Exigir sempre um bom desempenho da equipe.
- Reconhecer os serviços da equipe de segurança junto à casa de cultura.
- A equipe de segurança deverá zelar pela casa de cultura.
- Todas as normas estabelecidas devem ser cumpridas.
- Responder por todos os atos às responsabilidades que foram designadas.
- Caso haja situações de risco, sempre avisar ao responsável da equipe para tomar devidas providências.
- Acionar o alarme em caso de emergência.
- Estar preparado para os alarmes acionados.
- Criar um corpo de guardas subordinados a equipe de segurança, definindo tais atribuições: calcular o número de guardas de acordo com o tamanho da casa de cultura, proporcionar estes em locais estratégicos, em grande fluxo de movimentação a quantidade de guardas poderá ser aumentada.
- Conscientizar e treinar todo o corpo funcional para identificar riscos e ameaça de sinistros, eliminar os riscos de perda, agir em caso de emergência de violações e roubos.
- Notificar à equipe de segurança as ocorrências obtidas no local.
- Obedecer às regras de emergência.
- Proteger a casa de cultura com decência.
- Orientar a equipe de segurança em caso de emergência de acidentes acionar a polícia, hospitais e corpo de bombeiros.
- Localizar e disponibilizar equipamentos para ação.
- Retirar o acervo para o local planejado.
- Prestar primeiros socorros em caso de pessoas feridas. Acionar o seguro e documentar o incidente.

8 ALARMES E CIRCUITO INTERNO DE TV

➤ Todo sistema eletrônico precisará ter resposta imediata a cada alarme acionado ou sistema anormal detectado, lembrando que o fator humano é indispensável.

➤ As funções dos dispositivos de alarmes são: detecção de anomalias, registro mecânico ou elétrico, transmissão de todo tipo de informação em circuitos elétricos e difusão de alarmes por meio de avisos sonoros ou luminosos.

➤ Antes de decidir qual é o melhor sistema de alarme e circuito interno de TV-CITV serão considerados as necessidades da casa de cultura, considerando:

- O tipo do material de acervo e a circulação de pessoas.
- Formas e horários de utilizar os espaços.
- Controle do acervo.
- Limitação de acesso.
- Quaisquer procedimentos de emergência.
- Detecção de riscos.

➤ O sistema de alarme tem que se adequar às necessidades físicas da casa de cultura.

➤ Definir ações para que a resposta do sistema de alarme seja imediata.

➤ Optar pelo sistema de alarme que não apresente risco e dano ao acervo.

➤ Todo o sistema de alarme deverá ser alimentado pela rede elétrica da casa de cultura, inclusive redes de combate ao fogo, obedecendo sempre um organograma de verificação periodicamente.

➤ Prever uma fonte de energia extra, no caso de falta de energia ou emergências.

➤ Se possível avaliar monitoramento de circuitos interno de TV.

➤ O CITV precisará ter um monitoramento de 24 horas e 7 dias por semana.

➤ Instalar CITV por toda área e da cobertura a ambientes problemáticos e com grande fluxo de pessoas.

➤ Priorizar o monitoramento em áreas de riscos 24 horas.

- A equipe de monitoramento tem está equipada com a responsabilidade de observar atentamente o CITV com trocas de turma para o descanso visual.
- No horário de fechamento, prover segurança nos circuitos CITV nos devidos locais.
 - Saída e entrada e também em todo perímetro do terreno.
 - Salas de entrada e corredores principais.
 - As áreas de circulação que dão acesso a lugares restrito e de alta segurança como cofres, obras raras, documentos importantes precisará ter uma fiscalização maior.
 - Optar por câmera de boa qualidade que dê uma visão ampla do local.
 - Optar que gravações durem no mínimo 24 horas em caso de provas documental e judicial.
 - Trabalhar também com sistema de segurança remota, ou seja, um sistema que acuse o alarme fora da instituição.
 - O sistema remoto precisará ser eficaz, isto é, que acuse rápido.
 - Esse sistema remoto deverá ter:
 - Um posto central de segurança de uma equipe.
 - Verificação e confiabilidades das respostas.
 - Manutenção e checagem do sistema remoto.
 - Utilizar CITV de acordo com cada necessidade da casa de cultura, de acordo como mostra o quadro a seguir:

Quadro – 1: Ambiente que necessita operar Circuito Interno de Tv (CITV) quando estiver fechado.

PRÉDIO FECHADO	
Área de cobertura	Equipamento
Perímetro do terreno e entradas	Alarmes com detectores de presença e CITV
Salas de entrada e principais corredores.	Alarmes de detectores de movimento e CITV.
Áreas e depósito de segurança	Alarmes com detectores de presença e CITV

Aberturas de entrada	Alarmes com movimento /ou CITV
Área exterior do prédio	Alarmes com detectores de presença /CITV

Fonte: Política de Segurança para Arquivos, Bibliotecas e Museus, Mast 2006.

➤ Os alarmes e CITV devem ser adeptos de acordo com as funções para horário e funcionamento do local, conforme quadro abaixo:

Quadro – 2 Alarmes e CITV quando o prédio estiver aberto.

Prédio Aberto	
Tipo de alarme	Para que serve
Detecção/movimento	Detecta qualquer movimento de pessoas intrusas no local
Interruptor de contato	Aciona o alarme ao interromper uma superfície com a outra.
Sensores de rompimentos de vidro	Quaisquer vibrações na parte do vidro serão detectadas
Dispositivos de alertas diferenciado	Alerta somente a equipe situações de emergências sem criar pânico aos visitantes
Pisos de contato	O alarme será acionado com qualquer pressão no piso
Circuito interno de TV	Monitora áreas de segurança da casa de cultura e circulação de pessoas.

Fonte: Política de Segurança para Arquivos, Bibliotecas e Museus, Mast 2006

➤ O posto central de segurança tem que estar sempre conectada com o corpo funcional.

➤ A segurança remota irá requerer de eficiência e confiabilidade.

➤ Disponibilizar linhas telefônicas para utilizar em caso de emergência.

➤ Em casos de falta de energia, precisará haver procedimentos de atuação da equipe de segurança.

➤ Todo o sistema de CITV e suas informações devem ser mantidos em sigilo e conscientizar os funcionários do local, alertando sobre informações desnecessárias da segurança a terceiros.

➤

9 SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS

A segurança contra incêndios é responsabilidade da casa de cultura. Trabalhar meios contra este tipo de desastres não deve ser resolvida com apenas instalação no prédio de combate ao fogo, esse sistema pode ser falho às vezes por falta de medidas de proteção e de equipe especializada para controle de extintores de incêndios. Porém, existem outros tipos de medidas de proteção passivas e ativas que devem ser incorporadas junto ao projeto, tais medidas dificilmente falham.

9.1 NORMAS E REGULAMENTAÇÕES

Teoricamente os órgãos fiscalizadores e corpo de bombeiros baseados em seus regulamentos deveriam vistoriar todo o projeto de combate a incêndios e as medidas de segurança adequadas, mesmo assim não podendo ser suficiente, pois o patrimônio da casa de cultura tem características muito específicas.

No Brasil há uma ausência que trate sobre falta de segurança em edifícios. As únicas referências técnicas de vigência nacional constam das normas brasileiras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), porém sem nenhuma especificidade para edifícios tombados ou que abriguem museus.

9.2 MEDIDAS DE PROTEÇÃO E PREVENÇÃO

As medidas de segurança contra incêndio podem ser de caráter preventivo ou de proteção. Medidas de prevenção são aquelas que previnem o início do incêndio, ou seja, controlar que o risco se alastre. Já as medidas protetivas estão destinadas a salvar vidas e o acervo da casa de cultura.

Na tabela a seguir mostra meios de prevenção e proteção contra incêndios na casa de cultura Hermano José.

Quadro-3 Medidas de proteção contra incêndios

Principais medidas de proteção contra incêndio

Elementos	No projeto do edifício	Durante sua vida útil
Precaução contra o início do incêndio	<ul style="list-style-type: none">• Distanciar de fontes de calor.• Instalações de serviços em ambientes corretos.• Conter sinalização de emergência.	<ul style="list-style-type: none">• Estocar produtos inflamáveis em ambiente adequado –• Manutenção preventiva de equipamentos que possam causar incêndios.• Conscientização do usuário para prevenção de incêndios.
Limitar o crescimento do incêndio	<ul style="list-style-type: none">• Na construção da casa de cultura, utilizar o mínimo de combustíveis.	<ul style="list-style-type: none">• Controle de materiais combustíveis trazidos ao interior do prédio.• Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de proteção destinados a extinção do incêndio;
Extinção inicial do incêndio	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar equipamentos portáteis contra incêndios;• Providenciar hidrantes;• Sistema de chuveiros automáticos.• Sistema de detecção de alarmes;• sinalização de emergência.	<ul style="list-style-type: none">• Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de proteção destinados a extinção do incêndio;• Elaborar planos para extinguir a extinção de incêndios;• Treinamentos da equipe para o combate inicial de incêndio;• Formar simulacros junto com a brigada de incêndios.
Limitação da	<ul style="list-style-type: none">• Compartimentação	<ul style="list-style-type: none">• Controle dos materiais combustíveis

propagação do incêndio	o vertical e horizontal.	nas proximidades das fachadas.
Evacuação segura da casa de cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de comunicação de emergência; • Provisão de rota de fuga segura; • Sistema de iluminação de emergência; • Provisão de sistema de emergência; • Sinalização de emergência • Provisão de sistema de controle de movimentos de fumaça; • Sistema de detecção de alarmes; 	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção preventiva e correção dos equipamentos para efetuar uma evacuação segura; • Elaboração de planos de abandono a casa de cultura em caso de emergência; • Treinamentos de usuários e funcionários para evacuação.
Precaução contra o colapso estrutural	<ul style="list-style-type: none"> • Resistência ao fogo dos elementos estruturais da casa de cultura; • Resistência ao fogo em volta da casa de cultura 	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção preventiva dos elementos estruturais da fachada.

Rapidez e confiança nas operações de resgate

- Prover meios de acesso a equipamentos de combates próximos a casa de cultura;
 - Prover equipamentos de portáteis de combate;
 - sistema de hidrantes e mangotinho;
 - Prover controle de movimento de fumaça;
 - Prover meios de acesso seguro da brigada ao interior da casa de cultura;
 - Prover equipamentos de sinalização
- Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de segurança destinado ao combate;
 - Elaboração de plano de emergência e de combate ao incêndio;
 - Treinamento de brigada de incêndio;
 - Disponibilização de entrada do edifício informação úteis ao combate.

Fonte: Política de Segurança para Arquivos, Bibliotecas e Museus, Mast 2006

Sempre elaborar uma política de ação para que o sistema de proteção contra incêndio seja acionado em caso de os responsáveis não estiverem presentes e também em momentos em que a instituição estiver fechada.

10 PLANO DE EMERGÊNCIA

A necessidade de um plano de emergência na Casa de Cultura Hermano José se faz pelas ocorrências devastadoras que causam perdas de vida, destruição do prédio e a perda do acervo.

Emergências aparentemente menos impactantes também podem ter grande poder de destruição como o respingo de produtos químicos, os vazamentos de gás ou água, a quebra do equipamento de climatização e etc.

O plano de emergência da Casa de Cultura Hermano José tem por objetivo a prevenção de ocorrências de emergências tanto a redução de riscos, contemplando as seguintes medidas:

1. Prevenção: eliminar todo tipo de risco e seus efeitos as pessoas em geral, ao acervo e ao prédio.
2. Prontidão: fornecer infraestrutura adequada e preparar toda a equipe.
3. Resposta: prevenir os danos após uma ocorrência de incêndio.
4. Recuperação: preparar a equipe para desempenhar a função de recuperação da casa de cultura, que ela volte a ser como antes.

O plano de emergência deve definir deveres nas seguintes áreas da casa de Cultura:

- Instituição
 - o Papel das equipes de emergências;
 - o Organizar a evacuação do prédio;
 - o Organizar uma base de comunicação.
- Pessoal (recursos humanos)
 - o Quem decide quando vai evacuar funcionários e visitantes;
 - o Estabelecer um abrigo de emergência;
 - o Se necessário providenciar cuidados médicos.
 - o Em caso de emergência, se comunicar com os familiares dos funcionários.
- Coleções, Casa de Cultura e outros bens:
 - o Quando deslocar ou retirar coleções;
 - o Se comunicar com seguradoras;

o Avaliar os danos.

O plano de emergência efetivo e necessário:

- Precisar ter apoio de todos os funcionários;
- Ser simples, enfocando as situações de modo necessário;
- Se flexível e aceitar as situações previstas;
- Ser realista na avaliação dos recursos da casa de cultura;
- Aplicar testes de simulacros anualmente e uma reunião de pessoas.

A seguir uma lista de deveres e responsabilidades de cada equipe de emergência, deve existir grupo de prontidão e outro de respostas de emergências, devendo elaborar as medidas de prevenção.

Quadro – 4 Responsabilidades

Função	Responsabilidades
Diretor	<ul style="list-style-type: none">• Determinar políticas de emergência na Casa de Cultura;• Nomear responsáveis, pela prontidão de emergências e resposta de emergência.• Responsável pela comissão de prontidão terá que avaliar as vulnerabilidades;• Estabelecer orçamento para o programa• Obter lista de instituições externas (bombeiros, policias,) em caso de emergência e treinamentos.
Responsável pela a prontidão de emergência	<ul style="list-style-type: none">• Trabalha junto com os demais responsáveis dos setores emergenciais;• Lidera a comissão de prontidão de emergência;• Indica quem deverá ser os líderes e equipe da comissão de emergência;• Organizada treinamentos e simulados dos funcionários;• Ira passar todo o progresso ao diretor;• Caso ocorra desastres organizar reuniões para avaliar os procedimentos.
Comissão de prontidão de emergências	<ul style="list-style-type: none">• Irá coordenar as equipes e os líderes das equipes;• Trabalhar junto com o responsável de prontidão de emergência com o líder de respostas para a seleção das equipes;• Desenvolve lista de recursos externos.
Responsável	<ul style="list-style-type: none">• Trabalhar com os demais responsáveis na escolha dos membros da

de respostas a emergências	equipe de emergência; <ul style="list-style-type: none"> • Programar medidas preventivas e de prontidão recomendáveis para a equipe; Se caso ocorra desastres liderar o centro de comando de emergências.
Equipes de emergências	<ul style="list-style-type: none"> • Trabalhar quatro equipes: segurança, do acervo, da casa de cultura e manutenção e administração de registros; • Cada equipe deverá ter dois grupos: um de prontidão e outro de emergência; • Lembrando que todos devem trabalhar entre equipe para manter a Casa de Cultura segura.

Fonte: Política de Segurança para Arquivos, Bibliotecas e Museus, Mast 2006

A - PLANO DE EMERGÊNCIA: CASA DE CULTURA HERMANO JOSÉ

- 1 - Identificação da Casa de Cultura
- 2 - Apresentação
- 3 - Introdução
- 4 - Objetivos
- 5 - Procedimentos de manutenção
- 6 - Instruções dirigidas ao pessoal combatente (brigadistas) da casa de cultura
- 7- Esquema do Plano de Intervenção em caso de incêndio
- 8 - Procedimentos básicos de proteção contra incêndio
- 9- Instruções complementares de Segurança
- 10- Conclusão
- 11-Relatório Mensal das condições dos equipamentos de proteção contra incêndio e condições de segurança
- 12- Fiscalização e Avaliação do Programa de Segurança

B- IDENTIFICAÇÃO DA CASA DE CULTURA HERMANO JOSÉ

- ✓ ENTIDADE:
- ✓ C.N.P.J :

- ✓ INSCRIÇÃO ESTADUAL:
- ✓ ENDEREÇO:
- ✓ TELEFONE:
- ✓ CIDADE:
- ✓ ESTADO:
- ✓ CÓDIGO DA ATIVIDADE:
- ✓ ATIVIDADE PRINCIPAL:
- ✓ GRAU DE RISCO:

C- APRESENTAÇÃO

O presente plano visa descrever orientações e procedimentos a serem seguidos pelos funcionários e visitantes da Casa De Cultura Hermano José quando da ocorrência de princípios de incêndio, sinistros e ameaças externas.

D – INTRODUÇÃO

Este trabalho pretende informar aos funcionários sobre os procedimentos a serem adotados para a prevenção de sinistros e o combate dos mesmos em seus princípios.

Se os colaboradores da casa de cultura possuírem o conhecimento de prevenir riscos, desastres externos, certamente irão prevenir tais acidentes e saber agir em caso de emergências.

Medidas de prevenção tomadas corretamente proporcionarão eventos sem surpresas desagradáveis, capazes de causarem pânico e acidentes no acervo e nas pessoas presentes.

Toda a equipe envolvida no projeto do plano, objetiva tornar o exercício de suas atividades qualificadas, com prioridade em alcançar um ambiente com o máximo de segurança.

E- OBJETIVOS

O Plano de Emergência da Casa de Cultura Hermano José terá por objetivo proporcionar treinamentos e instruções leigas para o controle de segurança do local, protegendo vidas e o acervo.

O presente Plano de Emergência é elaborado na base dos riscos de incêndio e de pânico, uma vez que, outras ocorrências de desastres poderão surgir como sinistros naturais, vandalismo, roubos e furtos.

F - PROCEDIMENTOS DE MANUTENÇÃO

O essencial para o plano de emergência ser eficaz é estar sempre atualizado. O indispensável para eficiência é que sejam comunicadas previamente aos responsáveis pelo Plano de Emergência (Diretoria, Chefe de Brigada e componentes da Comissão interna de Prevenção de Acidentes- CIPA) quaisquer mudanças ao nível das condições físicas da casa de Cultura dos meios humanos afetados à segurança; essas situações do Plano salientam-se da seguinte forma:

- Mudanças a compartimentação da casa de cultura;
- Mudanças nas vias de acesso a casa de cultura;
- Alterações nas saídas e vias de evacuação;
- Modificar e atualizar sempre os equipamentos;
- Mudanças na sinalização;
- Organização do sistema de segurança.

Na mudança de Chefe das brigadas, o plano de emergência precisará ser alterado com os dados atualizados.

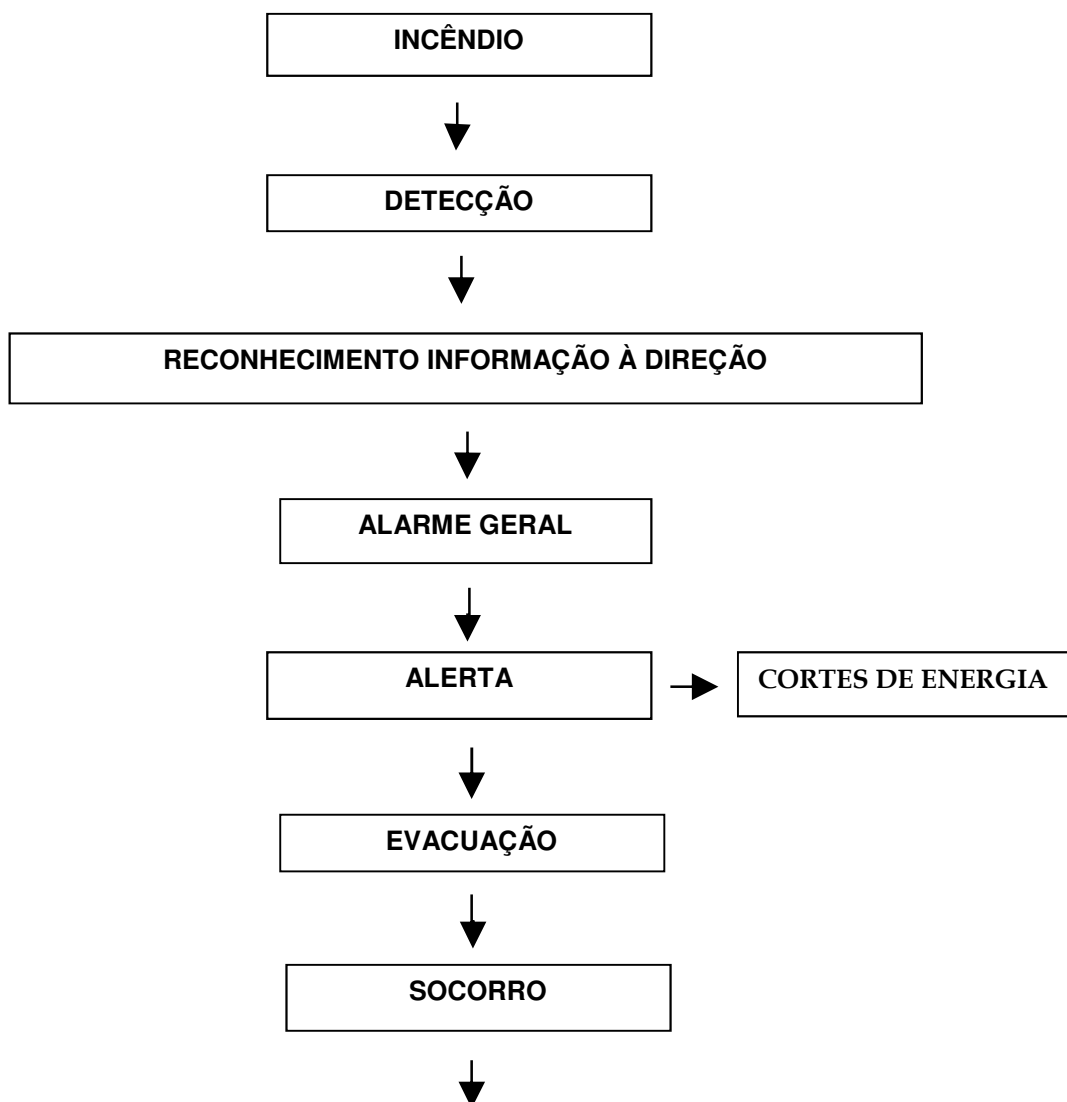
Todas as alterações efetuadas ao Plano de Emergência precisam ser comunicada aos superiores e demais funcionários.

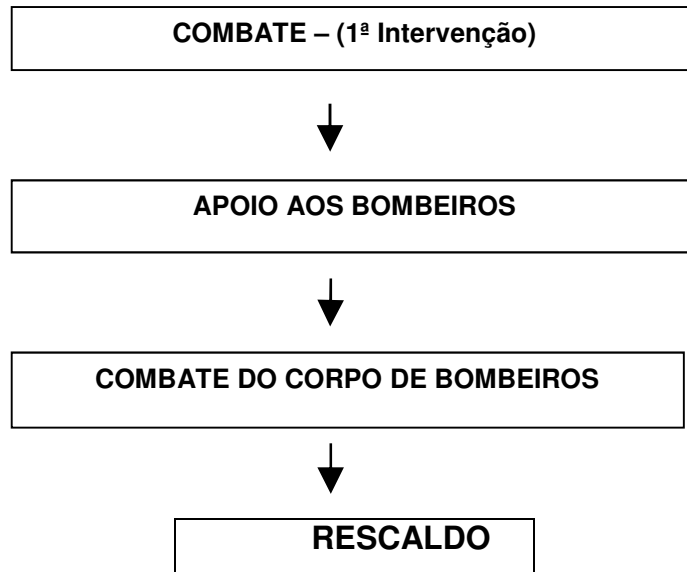
G - INSTRUÇÕES DIRIGIDAS AO PESSOAL COMBATENTE (BRIGADISTAS) DA CASA DE CULTURA

Estas instruções apontam-se especialmente aos brigadistas do estabelecimento. Considerando-se que todos os seus elementos colaboram na eficiência de todo o projeto. Em termos gerais são as seguintes:

- a) Acionar o alarme ao perceber acidentes;
- b) Socorrer as pessoas em primeira instância;
- c) Confirmar o alerta ao corpo de bombeiros;
- d) Iniciar de imediato o foco de combate existente;
- e) Evacuar o local, sem criar pânico às determinadas saídas de emergências.
- f) Auxiliar os bombeiros nas operações de incêndios e quaisquer outros desastres.

H - ESQUEMA DO PLANO DE INTERVENÇÃO EM CASO DE INCÊNDIO:



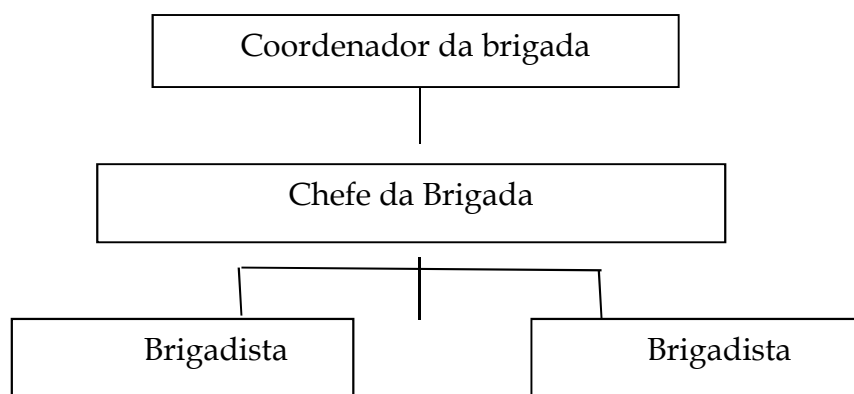


I - PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE EMERGÊNCIA CONTRA INCÊNDIO

- Alerta: No princípio de incêndio, o alarme de incêndio manual será acionado através da botoeira, bastando retirar a chave de segurança;
- Análise da situação: O chefe da brigadas se posicionará no ponto estipulado da brigada e analisa rapidamente o sinistro. Após identificação do local sinistrado o alarme deverá ser desligado e o chefe da brigada comandará as ações de combate de incêndio.
- Apoio externo: Um brigadista e/ou ajudante(a) deverá acionar o Corpo de Bombeiros
 - Relatando as seguintes informações:
 - a) Nome e número do telefone utilizado;
 - b) Endereço da Casa de Cultura;
 - c) Pontos de referência;
 - d) Informações sobre o incêndio;
 - e) Quantidades das pessoas que estão no local e de vítimas;
- Primeiros socorros: Serão prestados serviços de emergência nas eventuais vítimas.

- Eliminar riscos: Se tiver necessidade providenciar cortes de energia com o pessoal especializado.
- Caso haja necessidade abandonar a casa de cultura, o alarme deverá ser acionado para que haja a evacuação da área.
- Os brigadistas se reunirão no ponto de encontro do pessoal. O chefe da brigada irá fazer a vistoria da área se irá ter abandono ou não.
- Antes do abandono da Casa de Cultura devem verificar se não ficaram pessoas dentro do local.
- As pessoas com deficiência deverão ser acompanhadas por dois brigadistas ou voluntários.
- A área sinistrada deve ser isolada fisicamente, de modo a garantir que pessoas não autorizadas entrem no local.
- O incêndio deve ser confinado de modo que evite sua propagação e consequências.
- Combate ao incêndio: O combate será feito pelos Brigadistas da Casa de cultura que estão treinados para eventuais sinistros até a chegada dos Bombeiros ao local
- Investigação: Após o controle total da emergência e a volta à normalidade, o Chefe da Brigada deve começar as investigações e elaborar um relatório, para identificar o fator do sinistro.

ORGANOGRAMA DA BRIGADA DE INCÊNDIO



J- INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES DE SEGURANÇA

Inundações

Em caso de inundações efetue o corte parcial da água. Se caso necessite, aplicar o fechamento geral do registro;

- o Proceda a barreira para o escoamento da água para que chegue a ralos e vias de acesso a água.

- o Acione a Direção da Casa de Cultura que por sua vez contatará o Corpo de Bombeiros e a Defesa Civil.

Fuga de gás

- o Faça o corte geral do gás na válvula de corte situada no exterior;
- o Não ligue qualquer aparelho elétrico, ou sequer o interruptor da luz que forneça calor;

- o Deixar o local arejado abrindo portas e janelas;

- o Se necessário utilize extintores de incêndio em pó em caso de fogo.

Acidentes de Trabalho

Em caso de acidente de trabalho o ferido deve ser levado imediatamente para o hospital mais próximo de João Pessoa. Na ocorrência de acidente de trabalho mortal, o local deve ser isolado e para além da chamada dos serviços de socorro e da comunicação ao IML – Instituto Médico Legal e Polícia Militar para isolamento da área.

Em caso de acidente de trabalho:

- o Sempre mantenha a calma, não toque na vítima até a emergência chegar;

- o Acione de imediato o chefe da Casa de Cultura;

- o Extingue totalmente a ameaça do local;

- o Chame os meios de socorro externos: Ambulância, Bombeiros etc;

- o Manter sempre a calma, não se esqueça de indicar corretamente aos serviços externos os seguintes elementos;
- ✓ Nome da entidade;
- ✓ Endereço;
- ✓ Nome da Vítima;
- ✓ Natureza do acidente;
- ✓ Estado da vítima;
- o Corte imediato da energia geral;
- o No caso se não puder cortar a energia, deverá isolar a vítima em uma superfície de material não condutor a seco e proteja as mãos com matérias que não forneça corrente elétrica;
- o Procurar não agarrar a vítima bruscamente;
- o Se a vítima não der sinais de vida, depois de desligar a corrente elétrica faça-lhe respiração boca a boca. Contate outra pessoa, que por sua vez contactará os meios de socorro exteriores;

EVACUAÇÃO

- o Ao ouvirem o barulho do alarme (toque de campainha extenso), seguir as instruções do brigadista encarregado pela evacuação da Casa de Cultura;
- o Não se preocupar com materiais deixados no local, saia de imediato;
- o Siga os sinais de saída em silêncio. Vá com calma;
- o Desça as escadas apoiando as paredes. Não recue;
- o Não pares na porta de saída. Deve deixar sempre livre.

Em caso de Incêndio

- o Manter sempre a calma;
- o Se o fogo não é extenso, tente apagá-lo com extintor adequado da classe.
- o Se caso não consiga apagar, avise a direção para acionar a emergência.

- o Se o fogo se prender às tuas roupas, nãourras. Jogue-se ao chão a fim de apagar o fogo por abafamento;
- o Se ouvir uma explosão, jogue-se no solo e proteja a nuca com os braços.

CONCLUSÃO

A equipe de emergência tem que estar preparada e treinada, pois se isso não acontecer não haverá a eficácia dos equipamentos.

Para poder combater com eficácia um incêndio em seu princípio e proceder a um plano de abandono, deverá estar perfeitamente treinado. É um erro pensar que, sem treinamento, alguém por mais hábil que seja, por mais coragem que tenha, por maior valor que possua, seja capaz de atuar de maneira eficiente quando do surgimento do Sinistro.

M- RELATÓRIO SEMESTRAL DAS CONDIÇÕES DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO E CONDIÇÕES DE SEGURANÇA

Local:

Data:

HIDRANTES E ABRIGOS PARA MANGUEIRAS			
ITEM	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
Todos os hidrantes e abrigos estão identificados?			
Há sinalização nos pisos e nas paredes?			
Há vazamentos aparentes nas colunas de hidrantes?			
Todos os pertences estão guardados no abrigo?			
Falta algum material no abrigo?			
Os abrigos estão limpos e secos?			
As mangueiras estão em boas condições?			
Há necessidades de reparos em algum hidrante ou abrigo?			
Os volantes para abertura de hidrantes estão ok?			
Os hidrantes estão desobstruídos?			
Existem esguichos e tampas de extremidade nos abrigos?			
Existe sistema especial de extinção?			
Foi verificado o nível de reservatório de água de incêndio?			
A estrutura de suporte do reservatório foi verificada?			
Existem combustíveis próximos ao reservatório de água?			

EXTINTORES

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
Todos os extintores estão em lugares estratégicos?			
A sinalização no piso e colunas estão visíveis?			
Há setas indicando a localização de extintores?			
Todos os extintores estão carregados?			
Todos os extintores estão com etiqueta de identificação?			
Existe algum extintor avariado?			
O tipo de extintor é adequado para o local?			
Todos os extintores estão limpos e desobstruídos?			

VÁLVULA SECCIONADORA REDE HIDRÁULICA

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
As válvulas são mantidas abertas?			
As válvulas estão em locais trancados e supervisionados?			
Todas as válvulas estão limpas e lubrificadas?			
As tampas das caixas de válvulas estão sinalizadas?			
As caixas de válvulas estão desobstruídas?			
Os reservatórios de água estão cheios?			

Fonte: Política de Segurança para Arquivos, Bibliotecas e Museus, Mast 2006

FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE SEGURANÇA

- Fiscalizar com a equipe e funcionários da Casa de Cultura se os cumprimentos das normas estão sendo seguidos.
- Estabelecer uma comissão de avaliação de Programa de Segurança (Um responsável da equipe precisa fazer parte deste programa).
- Planejar a avaliação com diversas etapas do Programa de Segurança, relacionar fatos que justifique uma revisão de postura.
- Implantar Organogramas no Programa de Segurança.
- Avaliar todas as normas de procedimentos na casa de cultura no que se refere a sua eficiência.

- Avaliar a rapidez do plano de emergência e do programa de segurança.
- Designar uma comissão interna para avaliar e fiscalizar a atuação de segurança da equipe.
- Avaliar a possibilidade de ampliar o Programa de segurança, estabelecendo prioridades.

REFERÊNCIAS

CASSARES, C. **COMO FAZER CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM ARQUIVOS E BIBLIOTECAS**. São Paulo: Arquivo do estado: IMPRESSA OFICIAL, 2000.36 p.

Gestão de segurança e conservação em museus: caderno 01. DRUMOND, Maria Cecília de Paula; TEIXEIRA, Raquel; MELO Litza Libero Alencar. Belo Horizonte: Secretaria do Estado de Cultura / Superintendência de Museus de Minas Gerais, 2010.

GUIMARÃES, Nanci Gonçalves Ribeiro. **Prevenção de acervos bibliográficos contra os agentes deteriorantes**. Rev. Biociên., Taubaté, v.13, n.1-2, p.36-45, jan/jun. 2007.

MENDES, Amélia; SANTOS, Charlene; SANTIAGO, Pietro. **Preservação do acervo histórico da oficina Guaianases de gravura**. In: **ENCONTRO NACIONAL DOS ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, GESTÃO DA INFORMAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**, 33., 2010, João Pessoa - PB. Anais 33º ENEBD. João Pessoa - PB: UFPB, 2010. p. 1 - 10. Disponível em. Acesso em: 15 nov. 2016

MuséetPatrimoinoes. In: JEUDY, Henri-Pierre. **Patrimonies en folie**. Paris: Maison des Sciences de l'Homme, 1990b. p.177-98.

OGDEN, Sherelyn. **Administração de emergências**. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Arquivo Nacional, 2001. 41 p.

Política de Segurança para Arquivos, Bibliotecas e Museus / Museu de Astronomia e Ciências Afins; **Museu Villa-Lobos** — Rio de Janeiro: MAST, 2006. 122 p

ROSSI, Paolo. **O passado, a memória e o esquecimento**. São Paulo, Editora UNESP, 2010.

SILVA, Paulo Roberto Elian dos. **A Arquivística no laboratório: história, teoria e métodos de uma disciplina**. São Paulo, 2008.

Segurança de Museus / Resource: **The Council for Museums, Archives and Libraries; tradução Maurício O. Santos, Patrícia Ceschi**. – São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo: Vitae, 2003. – (Série Museologia: roteiros práticos; 4)

TAVARES, W. DUARTE, S. NETO, S. **Segurança em arquivos o caso do arquivo privado** Afonso Pereira. Revista Brasileira de Arqueometria, Restauração e Conservação - ARC - Vol. 3 - Edição Especial. 2010.

TEIXEIRA Lia Canola **Conservação preventiva de acervos** / Lia CanolaTeixeira, VanildeRohlingGhizoni - Florianópolis: FCC, 2012.74p. il. 19cm (Coleção Estudos Museológicos, v.1)