

# **Política de Segurança para Arquivos, Bibliotecas e Museus**

**Museu de Astronomia e Ciências Afins  
Museu Villa-Lobos**

**POLÍTICA DE SEGURANÇA PARA  
ARQUIVOS, BIBLIOTECAS E MUSEUS**

Museu de Astronomia e Ciências Afins  
Rio de Janeiro  
2006

© **Museu de Astronomia e Ciências Afins – 2006**

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Luiz Inácio Lula da Silva

**MINISTRO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

Sérgio Machado Rezende

**MINISTRO DA CULTURA**

Gilberto Gil Moreira

**PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**

Luiz Fernando de Almeida

**DIRETOR DO MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS / MAST**

Alfredo Tiomno Tolmasquim

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MUSEUS DO IPHAN**

José do Nascimento Jr.

**DIRETOR DO MUSEU VILLA-LOBOS / MVL**

Turibio Soares Santos

**COORDENADORA DE DOCUMENTAÇÃO EM HISTÓRIA DA CIÊNCIA / MAST**

Ozana Hannesch

**ASSESSORA DA ÁREA TÉCNICA / MVL**

Priscila Faria

**Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST**

M986 Política de Segurança para Arquivos, Bibliotecas e Museus /  
Museu de Astronomia e Ciências Afins; Museu Villa-Lobos — Rio de  
Janeiro : MAST, 2006.

122 p.

1. Acervo – Política de Segurança. I. Museu de Astronomia e  
Ciências Afins. II. Museu Villa-Lobos.

CDU 002.004.4

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO – MAST</b> .....	5
<b>APRESENTAÇÃO – MVL</b> .....	7
<b>FICHA TÉCNICA</b> .....	9
<b>AGRADECIMENTOS</b> .....	11
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	13
<b>POLÍTICA DE SEGURANÇA</b> .....	17
<b>1. RESPONSABILIDADES</b> .....	19
<b>2. LIMITES DE PROTEÇÃO</b> .....	23
<b>3. SEGURANÇA DA ÁREA EXTERNA</b> .....	29
<b>4. SEGURANÇA DO PRÉDIO</b> .....	33
4.1 Segurança física do prédio .....	35
4.2 Portas e janelas .....	36
4.3 Fechaduras, chaves e outros dispositivos de segurança.....	37
4.4 Controle de acesso.....	40
<b>5. SEGURANÇA DO ACERVO</b> .....	45
5.1 Recomendações gerais.....	47
5.2 Documentação do acervo .....	47
5.3 Acervo em reserva técnica .....	49
5.4 Acervo em exposição .....	50
5.5 Acervo em empréstimo/trânsito.....	51
5.6 Acervo em sala de consulta .....	53
5.7 Acervo em circulação interna .....	55
5.8 Conservação de acervos.....	57
5.8.1. Limpeza do ambiente e higienização de acervo.....	57
5.8.2. Manuseio/consulta de documentos .....	58
5.8.3 Tratamentos de conservação-restauração de acervo .....	59
5.9. Reprodução de documentos .....	60
5.9.1 Recomendações gerais .....	60
5.9.2 Digitalização de documentos .....	60
<b>6. SEGURANÇA DAS PESSOAS</b> .....	63
<b>7. POLÍTICA DE PESSOAL</b> .....	67
7.1 Diretrizes gerais .....	69
7.2 Equipe de segurança .....	69
<b>8. ALARMES E CIRCUITO INTERNO DE TV</b> .....	73
<b>9. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO</b> .....	79
<b>10. PLANO DE EMERGÊNCIA</b> .....	83
<b>11. FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE SEGURANÇA.</b>	89
<b>GLOSSÁRIO</b> .....	93
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	99
<b>ANEXO 1</b> .....	103
<b>ANEXO 2</b> .....	111
<b>ANEXO 3</b> .....	115
<b>ANEXO 4</b> .....	119



## APRESENTAÇÃO

O Museu de Astronomia e Ciências Afins tem a satisfação de colocar à disposição dos profissionais de acervos e da sociedade em geral a presente Política de Segurança de Acervos, elaborada em conjunto com o Museu Villa-Lobos. É significativo que duas instituições que trabalham com acervos tão distintos, como ciência e tecnologia (MAST) e música (Villa-Lobos) se unam num projeto conjunto de segurança. Apesar das aparentes diferenças entre os diversos tipos de acervos, são comuns os problemas relacionados à segurança. A própria ampliação do conceito de acervo tem colocado novos desafios às políticas de segurança. Os acervos não se restringem aos conjuntos de objetos produzidos pelo ser humano em sua vida em sociedade, como as obras de arte, os documentos em papel, os livros, as fotografias, as construções arquitetônicas, e tantos outros. A isso que convencionamos denominar de patrimônio cultural, passa a ter cada vez mais destaque, principalmente com a percepção de finitude da terra e de seus recursos, o significado do patrimônio natural, composto de elementos da biodiversidade, da geologia e da geografia. Essa valorização dos diversos tipos de acervos embaça a distinção que perdurou por séculos entre natureza e cultura. A isso soma-se os novos acervos de características inovadoras como aqueles oriundos da biotecnologia, que colocam novos desafios às categorizações tradicionais.

De forma semelhante, também a introdução do conceito de acervos intangíveis como os saberes locais, os idiomas, os costumes, entre outros, vêm se juntar aos acervos informacionais, que não precisam mais de suporte para se expressar. Também a distinção entre o real e o virtual terminou ficando bastante nebulosa quando se refere aos acervos, pois estes não necessitam mais de um mundo físico onde serão preservados. São apenas pacotes de informação em movimento. Os acervos são, na verdade, pequenas parcelas do mundo onde vivemos e transitamos, do mundo que construímos e que nos constrói. Preservar os acervos nada mais é do que preservar uma parte deste mundo, seja ele natural ou cultural, real ou virtual, ou uma rica mistura de todos eles.

E o que é segurança senão a possibilidade de garantir que esse legado do passado e do presente alcance o futuro? A segurança dessas pequenas parcelas de passado e presente denominadas de acervo é um compromisso que todos nós temos com as futuras gerações, de forma a que herdemos um mundo repleto de diversidade. Ao mesmo tempo que segurança é força e severidade, é também carinho e proteção. As ameaças aos acervos não

são oriundas apenas dos ladrões e das traças, mas também, e principalmente, da própria velocidade do mundo moderno que torna o presente em obsolescência a cada momento. A segurança é uma forma de garantir a permanência daquilo que há da violência do próprio tempo.

A equipe que se lançou ao desafio de elaborar esse guia para a formulação de políticas de segurança de acervos percebeu, ao longo do tempo, a complexidade desse difícil trabalho, motivo pelo qual terminou se estendendo por muitos anos. Não existe a segurança perfeita, todos nós sabemos disso, mas a atual política é um apoio, e mais do que tudo um incentivo para garantir a segurança de nossos acervos e, por consequência, de nosso mundo.

Alfredo Tiomno Tolmasquim  
Diretor do MAST

## **APRESENTAÇÃO**

Como músico desde os doze anos de idade sempre fui um colecionador. Primeiro de partituras depois de violões. Mais tarde, na idade adulta, me deparei com inúmeros problemas que ameaçam a guarda de um patrimônio como o papel, ou como a lutheria, variações de temperatura e umidade, a presença de fungos, desgaste com viagens, roubo, etc. Toda essa experiência foi muito útil quando, em 1985, entrei nesse universo maravilhoso dos museus, onde um país guarda sua identidade através de referências permanentes.

A segurança é o fundamento essencial para a vida sadia do corpo do museu. Ela nos mantém alertas para todo o tipo de ameaças e, talvez, para a maior de todas: a falta de responsabilidade. Atuar e aperfeiçoar-se na área de segurança é dever de todos nós. Por isso congratulo Maria Cristina Mendes e o Museu de Astronomia e Ciências Afins por este excelente trabalho.

Turibio Soares Santos  
Diretor do Museu Villa-Lobos





## **FICHA TÉCNICA**

### **Coordenação geral e redação do documento:**

Maria Celina Soares de Mello e Silva  
Maria Cristina Mendes  
Ozana Hannesch  
Solange Rocha

### **Colaboradores:**

Alain Renson  
Claudia Penha dos Santos  
Erix Scholl  
Gilson Cruz  
Iara Madeira  
Kátia Bello  
Luiz Fernando Sayão  
Norman Pegden

### **Revisão final:**

Maria Celina Soares de Mello e Silva

### **Editoração e capa:**

Luci Meri Guimarães da Silva



## AGRADECIMENTOS

- À equipe do MAST e do Museu Villa-Lobos pelo apoio e incentivo
- Às instituições que responderam ao questionário dando-nos subsídios para a elaboração deste documento
- Associação dos Arquivistas Brasileiros – AAB
- Conselho Regional de Biblioteconomia, 7ª Região
- Conselho Federal de Museologia – COREM
- Associação dos Conservadores e Restauradores de Bens Culturais – ABRACOR
- Polícia Federal / Interpol – Brasil
- Centro Brasileiro de Tecnologias de Incêndios – CBTI
- Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
- Grace Elisabeth de Oliveira Cruz
- Gilson Cruz (*In memoriam*)
- Norman Pegden (*In memoriam*)
- Adriana Xavier Gouveia de Oliveira
- Eliana Mattar



## INTRODUÇÃO

Trabalhar com memória é tornar vivo o que já aconteceu. Desta forma, nossa responsabilidade é muito grande. A nós compete guardar e cuidar de uma parte do passado e, sem poder manipular o tempo, convivemos com ele, brincamos e fazemos os outros brincarem com ele, entrando em túneis do tempo, vivendo e imaginando outras vidas testemunhadas em tantos documentos, ilustradas por tantos objetos e relatadas em tantos livros. Passeamos e permitimos que o público passeie pela história, viaje por diversos estágios da ciência e sonhe com variados momentos de cada criação artística. Nós nos tornamos “parceiros” de personagens históricos, cientistas, músicos, artesãos, pintores... Somos médicos e enfermeiros do legado que nos deixaram e que escolhemos adotar. Somos cúmplices, intérpretes e administradores do que nos é confiado. Então, como não tentar fazer o melhor para preservar tudo isso?

A realização deste trabalho foi possível, em primeiro lugar, porque todos nós, profissionais de arquivos, bibliotecas e museus, temos, antes de tudo, consciência da força e da fragilidade de nossos acervos.

Ao reconhecer a expressividade e identificar a situação de nossos acervos, em 1989, o então Departamento de Informação e Documentação – atualmente Coordenação de Documentação em História da Ciência do Museu de Astronomia e Ciências Afins – iniciou estudos sobre preservação de bens culturais visando à elaboração de uma Política. Este estudo deu origem a uma parceria, em 1994, entre o MAST e o Museu da República para a elaboração de uma política de âmbito nacional, que pudesse ser adotada por qualquer instituição encarregada da preservação de acervos culturais. Para a elaboração deste projeto, profissionais de instituições brasileiras se organizaram em vários grupos de trabalhos conforme suas experiências profissionais. Como produto final, foi elaborada e publicada a Política de Preservação de Acervos Institucionais. No decorrer deste trabalho, o grupo encarregado do tema segurança constatou a carência de bibliografia, de informações técnicas e de profissionais especializados em segurança voltados para instituições culturais. O intercâmbio gerado pelo projeto mostrou que havia urgência na criação de uma metodologia na área de segurança.

Em 1997, o Museu de Astronomia e Ciências Afins e o Museu Villa-Lobos iniciaram a elaboração de uma política de segurança que atendesse às necessidades brasileiras. Foi feito um contato inicial com David Liston, então secretário do ICMS/ICOM e membro do Departamento de Proteção do *Smithsonian Institution*, e que possuía uma ampla experiência na

área de segurança em museus. Ele sugeriu que nós fizéssemos um levantamento da situação de segurança dos museus brasileiros e, neste sentido, nos ofereceu um modelo de questionário que havia sido usado pelo *Smithsonian Institution*, com os mesmos objetivos. Desde o início, ficou claro para o grupo que, embora muito útil, o questionário não se aplicava à realidade brasileira, razão pela qual decidimos desenvolver um mais apropriado às nossas necessidades.

A elaboração do questionário (Anexo 1) foi iniciada tomando-se por base: o modelo enviado por David Liston; a “Política de Preservação de Acervos Institucionais”;<sup>1</sup> o “Manual Básico de Segurança em Museus”<sup>2</sup> e a nossa experiência profissional. Recebemos, também, neste momento, a colaboração de Eric Belzer, da Universidade de Iowa, com sugestões para a posterior tabulação e análise estatística dos dados; de Norman Pegden, consultor de Segurança em Museus, organizador e um dos fundadores do ICMS – Conselho Internacional de Segurança em Museus/ICOM, e de Eryx A. Sholl, na ocasião Diretor do Centro Brasileiro de Tecnologia de Incêndio.

O questionário foi elaborado com perguntas objetivas e semifechadas - para a marcação de sim e não - e com espaço para complementações ou explicações. As questões foram formuladas com o objetivo de levantar as condições de segurança das instituições como um todo, incluindo a parte externa e os cuidados que se devem ter no interior do prédio. Entramos em contato com associações e conselhos de classe das áreas abrangidas com o objetivo de apresentar o projeto e buscar o apoio, solicitação esta que foi prontamente atendida. Era a primeira vez que se tentava unir as três áreas em torno de um projeto comum: arquivologia, biblioteconomia e museologia. Cada uma com os seus conceitos, metodologias de trabalho e vocabulário. Entretanto, sentimos da mesma forma o peso da responsabilidade, temos os mesmos medos e lutamos no mesmo combate: o de vencer o desgaste do tempo, a insanidade humana e a força da natureza. Somos todos iguais.

Foram enviados 695 questionários para todo o Brasil, sendo 111 para instituições arquivísticas, 172 para bibliotecas e 412 para instituições museológicas. Os critérios de escolhas privilegiaram as instituições filiadas às associações e conselhos de classe, e o Departamento de Promoção do IPHAN-DEPROM, que gentilmente nos cederam os endereços e divulgaram o projeto nos seus boletins informativos.

---

1 Museu de Astronomia e Ciências Afins; Museu da República. *Política de Preservação de Acervos Institucionais*. Rio de Janeiro: MAST, 1995. 33p.

2 Adeloyde, Sam; Burke, Robert B. *Manual de segurança básica de museus*. Rio de Janeiro: Fundação Escola Nacional de Seguros/Fundação Pro-Memória, 1988. 180p. il.

Em relação aos arquivos, foram enviados questionários a todas as instituições constantes da mala direta da Associação dos Arquivistas Brasileiros, a saber: 6 para a região Norte, 22 para a Nordeste, 51 para a Sudeste, 10 para a Centro-Oeste e 22 para a Sul. No caso das bibliotecas, foram enviados 136 questionários para as localizadas no Estado do Rio de Janeiro, além de outros 40, solicitados a cada um dos conselhos regionais, a saber: 10 para a 4ª Região (Recife); 10 para a 3ª Região (Ceará e Piauí); 10 para a 9ª (Curitiba) e 10 para a 8ª (São Paulo). Quanto aos museus, foram enviados questionários para instituições constantes da mala direta do SPHAN, havendo uma seleção de amostragem por estado.

Do total de 695 questionários enviados, foram recebidos 270, ou seja, 38,8% do total. Para os nossos propósitos, consideramos um número representativo. Com o retorno dos questionários, percebemos que a preocupação com a proteção dos acervos culturais era uma constante tanto para os profissionais de museus e arquivos, quanto para os de bibliotecas. Assim, aceitamos a instigante tarefa de elaborar uma política que abrangesse as questões de segurança nestas três áreas. Naquele momento, parecia um desafio juntar profissionais de arquivos, museu e bibliotecas em torno de um objetivo comum. Tínhamos conhecimento do quanto era e é difícil coordenar idéias de áreas distintas, com conceitos e métodos de trabalho diferentes, mas isso não nos desestimulou.

A tabulação básica dos dados demonstrou uma realidade alarmante e direcionou nossos trabalhos para a elaboração de uma política de segurança que abrangesse, além de questões básicas, outros aspectos que envolvem a segurança de forma mais ampla, tais como: documentação; conservação; reprodução; acesso de documentos, entre outros.

A elaboração do documento foi iniciada com a formação de um grupo base, que recebeu a contribuição de profissionais de diferentes áreas, cuja relação consta na ficha técnica desta publicação. As reuniões foram realizadas no Museu de Astronomia e Ciências Afins e no Museu Villa-Lobos.

No início do projeto, as reuniões ocorreram com bastante freqüência. Porém, foram se tornando mais esparsas devido a diversas razões. Uma delas é que esta atividade estava condicionada às agendas de trabalho de ambas as instituições, agendas estas consideradas prioritárias. Além disto, no decorrer dos trabalhos, houve períodos em que o projeto foi totalmente paralisado como, por exemplo, quando do falecimento de Norman Pegden (um dos nossos colaboradores), e nos períodos de férias dos membros da coordenação geral do projeto. O deslocamento físico de parte dos componentes do grupo foi também fator interferente para o adiamento de



diversas reuniões. Mas foi a persistência desta equipe que, apesar de todas as dificuldades, não desistiu de dar continuidade a este trabalho e se empenhou ao máximo para que ele pudesse ser concluído. Na realidade, outras barreiras fizeram parte de nossa trajetória: desde as decisões sobre os dias e horários para as nossas reuniões até a escolha das palavras mais adequadas para a redação deste documento. Foi nossa preocupação elaborar cuidadosamente o texto cujo conteúdo, não raro, é muito técnico e árido.

Assim, a presente publicação foi idealizada para ser de fácil compreensão para os profissionais que atuam em arquivos, bibliotecas e museus. Embora estas áreas realizem atividades de natureza semelhante, alguns termos utilizados podem assumir significados distintos para cada uma. Assim, optamos por elaborar um glossário ao final deste documento, para evitar divergências de compreensão, de forma que alguns termos fossem não apenas definidos, mas também exemplificados. Os termos constantes do glossário aparecem sublinhados no decorrer dos capítulos e têm sua definição elaborada especificamente para este trabalho.

As diretrizes aqui apresentadas estão divididas em 11 capítulos com suas subdivisões, de forma a nortear as ações. Este se propõe ser um guia útil por ser abrangente e por abordar questões sob diversos ângulos; e, ao mesmo tempo, não se pretende exaustivo. De posse de diretrizes básicas, cada instituição procederá ao detalhamento e à abrangência que julgar efetiva para sua realidade. As diretrizes aqui abordadas levam em consideração a realidade brasileira, com suas dificuldades e necessidades, de modo que possa ser útil para instituições públicas e privadas, de pequeno ou grande porte, de norte a sul do país.

A coordenação geral deste projeto espera que este documento possa ser útil a todas as instituições mantenedoras de acervos culturais significativos para a história cultural do Brasil, e espera estar contribuindo para reflexão, planejamento e ações no sentido de aprimorar a segurança e a preservação do patrimônio nacional.

Esperamos que vocês aproveitem o que nós gostamos tanto de fazer.

Maria Celina Soares de Mello e Silva  
Maria Cristina Mendes  
Ozana Hannesch  
Solange Rocha

**POLÍTICA DE SEGURANÇA PARA  
ARQUIVOS, BIBLIOTECAS E MUSEUS**







1.1 A instituição tem a responsabilidade direta sobre a segurança.

1.2 A instituição tem por obrigação proteger pessoas, acervo, propriedade e suas atividades, por meio de uma política de segurança por escrito.

1.3 O diretor é o primeiro responsável por todas as questões referentes à segurança da instituição.

1.4 Os responsáveis pela instituição devem definir as responsabilidades de cada funcionário quanto à segurança.

1.4.1 No caso de ausência de um responsável direto, a equipe deve tomar para si esta responsabilidade.

1.5 Cada funcionário deverá tomar ciência sobre todas as questões de segurança e acatar suas respectivas responsabilidades.

1.6 A instituição tem que designar um responsável pela segurança. Na ausência deste, a responsabilidade deverá ser delegada a um substituto, de forma que haja sempre alguém respondendo por esta questão.

1.6.1 Ao delegar esta responsabilidade a uma pessoa da equipe, a instituição não se redime da sua responsabilidade preliminar pela segurança.

1.7 A instituição deve formar uma equipe específica para responder pela segurança (ver 7.2).

1.8 Na prática do gerenciamento de risco, o profissional ou equipe responsável deverá:

- a) prover e administrar a proteção da instituição;
- b) planejar e realizar a revisão periódica e os ajustes do Programa de Segurança;
- c) identificar riscos, ameaças, crimes e sinistros em geral;
- d) estar preparado para prevenir ou minimizar as perdas;
- e) estabelecer um programa de verificação sistemática do seu patrimônio material e cultural, documentando as perdas sempre que forem constatadas.

1.9 É responsabilidade da instituição:

- a) em casos de emergência, autorizar o responsável pela segurança a agir imediatamente, antes de se reportar à direção;

- b) estabelecer, monitorar e aperfeiçoar as regras e as penalidades relativas à proteção da instituição;
- c) avaliar regularmente os programas de segurança adotados;
- d) avaliar os graus de responsabilidade dos funcionários quanto à segurança, previstos em todos os níveis, e revê-los quando necessário;
- e) estabelecer programas de treinamento de forma a conscientizar o corpo funcional sobre as questões referentes à proteção da instituição;
- f) determinar quem poderá fazer declarações oficiais relativas à segurança e proteção da instituição;
- g) elaborar normas de procedimentos para os casos de roubo e outros sinistros, agindo de acordo com as recomendações da Polícia, Corpo de Bombeiro e Defesa Civil;
- h) estabelecer normas de investigação e apuração para os casos de roubo, vandalismo, entre outros, buscando cooperação com os organismos legais. Essas normas têm que ser baseadas na legislação existente;
- j) instruir e advertir as pessoas para tomarem precauções práticas e individuais quanto à sua segurança;
- k) encorajar as pessoas para respeitar a propriedade institucional e o cuidado com os bens culturais;
- l) proibir que pessoas da equipe permaneçam na instituição fora dos horários estabelecidos. Quando necessária a permanência, autorizar por escrito;
- m) estabelecer quais pessoas poderão ter acesso à instituição nos horários em que ela estiver fechada.

1.10 A instituição deve elaborar seu Regimento Interno definindo sua estrutura administrativa e hierárquica, as funções e as responsabilidades de cada setor.

1.10.1 A instituição deve criar um corpo de guarda, definindo suas responsabilidades e incluindo-as no Regimento Interno.







2.1 Definir os limites físicos da propriedade (terreno, jardins, parques, reservas naturais, etc.) e mantê-los sobre controle e proteção.

2.2 Identificar e delimitar todas as áreas, sinalizando-as de forma clara e objetiva, do exterior para o interior.

2.3 Avaliar as áreas quanto aos diferentes níveis de proteção que cada uma delas exige.

2.4 Estabelecer o limite de proteção de cada área, tanto em separado quanto em conjunto com as áreas vizinhas.

2.5 Avaliar os diferentes níveis, estabelecer os limites de proteção de cada área, e utilizar medidas de defesa que garantam a segurança de cada um desses locais.

2.6 Usar mais de uma medida de defesa por área, em situações de alto risco.

2.7 Integrar as medidas de controle externo com o interno: acesso ao prédio, à exposição, às coleções e às diferentes áreas de trabalho e serviços.

Resumindo:

Identificar	Áreas
Delimitar	Áreas
Definir	Limites físicos
Sinalizar	Áreas
Avaliar	Níveis de proteção por área
Estabelecer	Limites de proteção
Aplicar	Medidas de defesa
Integrar	Medidas de controle

2.8 Definir o limite da fachada do prédio como um dos limites de proteção.

2.9 Utilizar, para o prédio, a mesma lógica acima descrita, a saber: definir limites físicos, identificar, delimitar e sinalizar as áreas, avaliá-las quanto aos diferentes níveis de proteção, estabelecer limites de proteção e aplicar medidas de defesa, conforme quadro a seguir:

AÇÃO	APLICAÇÃO	LOCAL DE APLICAÇÃO
DEFINIR	Limites físicos	Do prédio
IDENTIFICAR	Áreas internas do prédio	Salas de visitação pública Áreas de trabalho administrativo Áreas de trabalho técnico Laboratórios Áreas de guarda de acervo
DELIMITAR	Áreas internas	Salas de visitação pública Áreas de trabalho administrativo Áreas de trabalho técnico Laboratórios Áreas de guarda de acervo
SINALIZAR	Áreas internas	Salas de visitação pública Áreas de trabalho administrativo Áreas de trabalho técnico laboratórios Áreas de guarda de acervo
AVALIAR	Níveis de proteção por área	Salas de visitação pública Áreas de trabalho administrativo Áreas de trabalho técnico Laboratórios Áreas de guarda de acervo
ESTABELEECER	Limites de proteção	De acordo com cada área
APLICAR	Medidas de defesa	De acordo com os níveis De proteção
INTEGRAR	Medidas de controle de acesso	Entre as diferentes áreas internas

2.10 Considerar, ao estabelecer os limites de proteção, que qualquer problema na barreira deste limite seja facilmente detectado, e que haja garantia de resposta imediata por pessoas qualificadas e previamente indicadas.

2.11 Avaliar cada medida de defesa com perícia e regularidade, solicitando a ajuda dos órgãos competentes, quando necessário.

2.12 Estabelecer medidas de defesa que definam o limite de proteção da instituição quando o seu prédio for compartilhado com outras instituições.

2.12.1 Acordar com a(s) outra(s) instituição(ões) as mesmas responsabilidades e controle sobre os seus limites. Caso não seja possível manter as mesmas, pelo menos, que elas sejam compatíveis.

2.12.2 Manter uma medida de defesa ou mais, se necessário, no limite de proteção previamente definido pela instituição.

2.12.3 Adotar combinações de medidas de defesa segundo o maior e o menor grau de proteção exigido por cada área e sua respectiva

utilização. Cada instituição deverá providenciar o que for acordado no que se refere às medidas de defesa necessárias, considerando a utilização das áreas da instituição vizinha.

2.12.4 Considerar que qualquer problema na barreira estabelecida no limite de proteção seja imediatamente detectado e sempre respondido por ambas as instituições.

2.12.5 Avaliar regularmente as medidas de defesa adotadas.







3.1 Estabelecer mecanismos de fiscalização da área externa ao prédio 24 horas por dia.

3.2 Reforçar as medidas de defesa, tais como cães, cercas, correntes, etc., nos casos de instituições com terrenos extensos.

3.3 Considerar as medidas de defesa em função da utilização ou vulnerabilidade das diferentes áreas externas.

3.4 Considerar, dentre as medidas de defesa que visam garantir a segurança externa, o seguinte:

- a) poda das árvores;
- b) possibilidade de manter a vegetação constantemente baixa;
- c) galhos das árvores que tendem ao prédio, por que:
  - i. facilitam o acesso de pessoas;
  - ii. favorecem a entrada de insetos e outros animais;
  - iii. impossibilitam a visibilidade do terreno;
  - iv. ocultam janelas e outros tipos de abertura;
  - v. possibilitam o esconderijo de pessoas e objetos;
  - vi. podem ocasionar danos tais como queda de galhos ou frutos, sobre o prédio e as pessoas.
- d) monitoração do crescimento de raízes das árvores próximas às áreas edificadas;
- e) opção pelo uso de vegetação baixa em caso de projetos de paisagismo.

3.5 Estabelecer, em eventos especiais ou exposições realizadas na área externa, medidas de controle básicas comuns a todos os eventos.

3.5.1 Adotar, caso seja necessário, outras medidas de controle para eventos específicos, porém sem descartar as medidas básicas.

3.6 Vistoriar todo o terreno em horários de fechamento e realizar verificação relâmpago em horas inesperadas.









## 4.1 Segurança física do prédio

4.1.1 Considerar que todas as áreas de uma instituição exigem algum tipo de segurança e definir os diferentes níveis de proteção de cada uma destas áreas. Esta norma aplica-se tanto para instituições que ocupam apenas uma sala dentro de um prédio, como para aquelas que ocupam mais de um prédio.

4.1.2 Compartimentar o prédio sempre que possível visando garantir segurança mais efetiva e facilitar o controle de cada uma das áreas compartimentadas.

4.1.2.1 Esta situação também se aplica às instituições distintas e que compartilham o mesmo prédio.

4.1.3 Realizar o diagnóstico da situação física do prédio.

4.1.4 Elaborar um cronograma de manutenção do prédio que conjugue suas características com as especificidades climáticas da região.

4.1.5 Planejar vistorias periódicas do(s) telhado(s) e calhas, fazendo sua manutenção sempre que necessário.

4.1.6 Planejar vistorias sistemáticas das instalações elétricas, revendo o quadro de força todas as vezes que houver acréscimo de equipamento e/ou pontos de luz, para evitar sobrecarga na rede.

4.1.7 Desligar as correntes elétricas em redes inutilizadas e obsoletas, retirando-as quando possível.

4.1.8 Sinalizar os pontos de energia e os equipamentos que tenham a carga distinta da instalação geral.

4.1.9 Elaborar, e dar ciência à equipe, dos mapas de localização dos seguintes itens:

- a) extintores de incêndio e hidrantes;
- b) circuito das saídas de emergência;
- c) trânsito interno e externo de material;
- d) restrições de acesso das diferentes áreas do prédio;
- e) locais de armazenamento de material inflamável, explosivo, perecível ou nocivo à saúde;
- f) circuito elétrico e hidráulico.

4.1.10 Prover o prédio de barreiras ou outros dispositivos que visem retardar ou impedir a saída de intrusos.

4.1.11 Conciliar as ações de segurança, nas instituições que ocupam espaço tombado, com os critérios estabelecidos pelos órgãos que administram o tombamento. Qualquer critério que prejudique os princípios de segurança deve ser questionado, registrado e encaminhado à instância superior para decisão ou justificativa.

4.1.12 Garantir que a limpeza de todas as dependências do prédio seja realizada de forma sistemática, com o apoio e a orientação da equipe técnica.

4.1.13 Cumprir os códigos nacionais de construção e de segurança.

4.1.14 Prover o prédio de dutos de ventilação, planejando e executando o controle destes contra a entrada de intrusos, pessoas ou animais e contra a propagação do fogo.

4.1.15 Instruir a empresa contratada, no caso de obras, sobre a necessidade de obediência às regras institucionais referentes à segurança do prédio e à circulação de pessoas e materiais.

4.1.16 Providenciar para que, na medida do possível, as tubulações e cabeamentos tenham cores distintas, conforme especificações das normas brasileiras em vigor, e sejam aparentes, facilitando a visualização e reduzindo a permanência do pessoal da manutenção em áreas de alta segurança.

4.1.17 Garantir que a entrada de pessoal autorizado a executar serviços de manutenção, só seja permitida com o acompanhamento de funcionário da instituição, mediante autorização expressa da equipe técnica.

## 4.2 Portas e janelas.

4.2.1. Identificar e avaliar cada abertura separadamente quanto:

- a) à qualidade e à resistência do material utilizado;
- b) à vulnerabilidade;
- c) ao tamanho da abertura;
- d) à entrada de pessoas, de luz, de poluição, de insetos e de água da chuva.

4.2.2 Estabelecer um responsável para verificar, diariamente, após o encerramento do expediente, se todas as portas, janelas e outras aberturas estão trancadas. Adotar o mesmo procedimento por ocasião da abertura da instituição, registrando qualquer irregularidade encontrada.

4.2.3 Determinar o número de aberturas a serem utilizadas, limitando-as na medida do possível.

4.2.4 Prover fechamento adequado e compatível para cada abertura, conforme a necessidade da área a ser protegida.

4.2.5 Planejar vistorias diárias nas aberturas identificadas como frágeis e que ainda não foram reforçadas.

4.2.6 Dar atenção especial a portas e janelas que sejam de vidro e similares, uma vez que seu rompimento ou remoção pode ser executado com relativa facilidade.

4.2.7 Planejar vigilância mais rigorosa para aberturas que sejam de difícil controle ou proteção.

4.2.8 Reforçar portas, janelas e outras aberturas que façam parte dos limites das áreas com níveis de proteção distintos.

#### 4.3 Fechaduras, chaves e outros dispositivos de fechamento.

4.3.1 Designar a(s) pessoa(s) responsável(is) pela guarda das chaves de acesso à instituição.

4.3.2 Designar a pessoa que terá o acesso e o controle da chave do claviculário geral da instituição.

4.3.3 Estudar a necessidade da adoção de mais de um claviculário, por área ou departamento/setor.

4.3.4 Manter o claviculário fechado em local seguro.

4.3.5 Estabelecer princípios básicos de controle de chaves, definindo normas e rotinas para o registro e a utilização das mesmas, a saber:

- a) adotar um “livro de controle de chaves” para registrar qualquer movimentação diária das mesmas;
- b) distribuir as chaves apenas mediante registro no “livro de controle de chaves”;

- c) identificar, por código, a série de chaves usadas no claviculário. O encarregado do controle das chaves manterá, sob sua responsabilidade, a lista com a decodificação das chaves. Cópia desta lista ficará com a direção da instituição;
- d) adotar um “livro de ocorrência para as chaves” para registrar qualquer irregularidade detectada;
- e) registrar qualquer violação ou dano ao claviculário, no “livro de ocorrência para as chaves”;
- f) definir o responsável pela emissão, controle e recuperação de chaves danificadas e/ou extraviadas;
- g) estabelecer uma norma para substituir as fechaduras sempre que uma chave:
  - i. não puder ser localizada;
  - ii. tiver sido danificada;
  - iii. for anunciada como perdida;
  - iv. tiver sido roubada;
  - v. não puder ser recuperada;
- h) registrar a substituição de chaves em “livro de ocorrência para as chaves”;
- i) armazenar todas as chaves reservas em um espaço seguro, de onde não possam ser removidas sem autorização;
- j) determinar as pessoas que podem ter acesso ao claviculário em caso de emergência;

4.3.6 Restringir, ao mínimo, o número de chaves dos acessos que fazem parte dos limites de proteção.

4.3.7 Guardar tanto as chaves das áreas de alta segurança, quanto as que fazem parte dos limites de proteção, em locais separados e lacrados.

4.3.7.1 Adotar os mesmos procedimentos para as chaves reservas destas áreas. Verificá-las regularmente.

4.3.8 Não retirar nenhuma chave da instituição, exceto em casos excepcionais, tais como:

- a) na ausência de equipe de segurança permanente que seja do corpo de funcionários;
- b) quando a equipe de segurança não dispuser de capacitação e treinamento regular;

- c) quando não se tem controle sobre a idoneidade dos contratados de firmas terceirizadas;

4.3.8.1 Ocorrendo estes casos excepcionais, o responsável pela instituição determinará quem poderá manter sob sua guarda as chaves de acesso à instituição.

4.3.9 Manter a integridade física da chave.

4.3.10 Dar atenção a fechaduras e chaves de prédios tombados que não podem ser trocadas e que sejam frágeis, no sentido de reforçá-las, sem interferir no seu valor intrínseco.

4.3.11 Escolher e utilizar fechaduras adequadas para cada tipo de abertura, avaliando também o nível de segurança da área onde a fechadura será utilizada.

4.3.12 Garantir que as fechaduras que fazem parte das portas dos limites de proteção tenham seus segredos trocados, regularmente, sem anunciar.

4.3.13 Reforçar a proteção das fechaduras de portas que dão acesso direto para a rua.

4.3.14 Evitar, ao máximo, que as fechaduras fiquem próximas a aberturas.

4.3.15 Avaliar a resistência e a solidez de cada fechadura, verificando se ela está firmemente fixada à porta ou à janela.

4.3.16 Avaliar a eficácia dos dispositivos de fechamento e a agilidade na sua utilização.

4.3.17 Utilizar os dispositivos de fechamento conforme as especificações de fábrica.

4.3.18 Priorizar o emprego de dispositivos de fechamento considerando sua resistência física à força e à invasão, nos limites que marcam as diferentes áreas a serem protegidas.

4.3.19 Compatibilizar dispositivos de fechamento distintos, com os diferentes níveis de proteção exigidos por cada área.

4.3.20 Utilizar chaves, fechaduras e outros dispositivos de fechamento que dificultem a saída de intrusos.



4.3.21 Considerar os casos específicos nos quais as saídas de emergência necessitem permanecer fechadas e estabelecer mecanismos e critérios para sua abertura imediata quando necessário.

#### 4.4 Controle de acesso.

4.4.1 Avaliar os acessos ao prédio em função de:

- a) da sua utilização;
- b) da circulação de pessoas;
- c) dos níveis de segurança das áreas que tenham ligação direta com as áreas de acesso.

4.4.2 Mapear as áreas do prédio considerando a sua utilização e a circulação de pessoas, em função do grau de segurança exigido por cada área.

4.4.3 Determinar as áreas que possuem restrição de acesso e sinalizá-las.

4.4.4 Criar barreiras, de preferência portas, nos acessos dos limites de proteção. Estas barreiras devem ser bem iluminadas e, se possível, receber equipamentos eletrônicos de detecção e alarme.

4.4.5 Considerar os diferentes níveis de proteção, os horários de funcionamento de rotina e de eventos especiais, e estabelecer controles de acesso distintos, a saber: permissão de acesso, identificação de pessoal, checagem de bolsas ou volumes, assinatura de entrada/saída em áreas de alta-segurança. Estas medidas devem ser previamente documentadas e sinalizadas com clareza.

4.4.6 Requisitar do visitante que irá para áreas não abertas ao público, que:

- a) se identifique;
- b) aguarde ser chamado;
- c) use crachá ou alguma identificação similar.

4.4.7 Providenciar para que, em áreas não abertas ao público, o visitante seja acompanhado, de maneira que ele nunca fique sozinho.

4.4.8 Solicitar aos funcionários que usem sempre sua identificação pessoal e que registrem as entradas e saídas fora do seu horário normal de trabalho.

4.4.9 Estabelecer os responsáveis e o local para a vistoria dos funcionários e dos terceirizados.

4.4.10 Controlar o acesso ao interior das áreas de proteção:

- a) considerando a capacidade física da área;
- b) planejando a colocação de guardas-volumes antes das salas de exposição;
- c) impedindo a entrada de pessoas portadoras de armas ou instrumentos cortantes;
- d) impedindo a entrada de pessoas que portem substâncias químicas consideradas perigosas;
- e) monitorando, de maneira mais efetiva, pessoas com comportamentos inadequados, considerando a possibilidade de retirá-las.

4.4.11 Designar quais funcionários poderão ter acesso às áreas de alta segurança e comunicar esta decisão aos responsáveis e/ou encarregados pela segurança.

4.4.12 Controlar o acesso de equipes externas à instituição – necessárias à montagem de exposições, organização de eventos, obras, entre outras – obedecendo às seguintes normas:

- a) cadastramento;
- b) autorização por escrito;
- c) identificação por meio de uso de crachá ou similar;
- d) registro de entrada e de saída na portaria;
- e) acompanhamento por pessoa do quadro de funcionários ou do quadro de segurança;
- f) comunicação da portaria ao setor responsável.

4.4.13 Definir o tipo de controle orientando-se pelo quadro a seguir:

PESSOAS EXTERNAS	ATIVIDADE/LOCAL	TIPO DE CONTROLE
Equipe externa mediante contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Montagem da exposição</li> <li>- Organização de eventos</li> <li>- Obras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorização por escrito</li> <li>- Identificação por meio de crachá ou similar</li> <li>- Acompanhamento por pessoa do quadro de funcionários ou do quadro de segurança</li> <li>- Comunicação da portaria ao setor responsável</li> </ul>
Profissional de serviços públicos  Fornecedores ou representantes  Mensageiros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de encomenda / material</li> <li>- Entrega e coleta de correspondência</li> <li>- Venda</li> <li>- Inscrições e cadastros diversos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificação por meio de crachá ou similar</li> <li>- Registro de entrada e saída na portaria</li> <li>- Comunicação da portaria ao setor responsável</li> </ul>
Alunos e professores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos / conferências / seminários</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificação por meio de crachá ou similar</li> </ul>
Pesquisador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arquivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadastramento</li> <li>- Identificação por meio de crachá ou similar</li> <li>- Registro de entrada e saída na portaria</li> <li>- Acompanhamento por pessoa do quadro de funcionários ou do quadro de segurança</li> <li>- Comunicação da portaria ao setor responsável a critério da instituição</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biblioteca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificação por meio de crachá ou similar</li> <li>- Registro de entrada e saída na portaria</li> <li>- Acompanhamento por pessoa do quadro de funcionários ou do quadro de segurança</li> <li>- Comunicação da portaria ao setor responsável a critério da instituição</li> </ul>
Pesquisador especial / especializado Visita técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Depósito de arquivo</li> <li>- Reserva técnica</li> <li>- Seção de obras raras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadastramento</li> <li>- Autorização por escrito</li> <li>- Identificação por meio de crachá ou similar</li> <li>- Registro de entrada e saída na portaria</li> <li>- Acompanhamento por pessoa do quadro de funcionários ou do quadro de segurança</li> <li>- Comunicação da portaria ao setor responsável</li> </ul>
Profissionais no âmbito de cooperações técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assessoria / colaboração</li> <li>- convidados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- autorização por escrito</li> <li>- Identificação por meio de crachá ou similar</li> <li>- Acompanhamento por pessoa do quadro de funcionários ou do quadro de segurança</li> <li>- Comunicação da portaria ao setor responsável</li> </ul>

NOTA: Este quadro não se pretende exaustivo.

4.4.14 Informar às equipes externas, inclusive às equipes sublocadas pelas contratadas, sobre as normas de controle de acesso institucional, exigindo seu cumprimento.

4.4.15 Permitir que o funcionário só saia do prédio com um bem móvel da instituição quando autorizado por escrito.







## 5.1. Recomendações gerais

5.1.1 Designar o responsável por cada acervo.

5.1.2 Conscientizar o quadro funcional sobre os cuidados que o acervo exige a fim de evitar, ao máximo, danos causados por negligência.

5.1.3 Ter sempre o acervo sob controle onde quer que ele se encontre, dentro ou fora da instituição.

5.1.4 Avaliar a eficácia dos métodos de controle do acervo, estabelecendo a periodicidade dessa avaliação.

5.1.5 Proteger o acervo não processado com o mesmo cuidado que o já processado, até que seja devidamente registrado, identificado e entregue em seu local definitivo de guarda.

5.1.6 Evitar movimentação e manuseio desnecessários de itens do acervo.

5.1.7. Comunicar imediatamente ao seu superior todas as perdas, violações e prejuízos ao acervo, de forma objetiva, registrando-os em seguida.

5.1.7.1 Normalizar os procedimentos desta comunicação.

5.1.8 Evitar tomar qualquer atitude que possa significar uma ameaça para o acervo.

## 5.2 Documentação do acervo.

5.2.1. Estabelecer uma política de aquisição e descarte pertinente às linhas de atuação institucional.

5.2.2. Registrar imediatamente todo o acervo recebido pela instituição.

5.2.3. Estabelecer um sistema de numeração para um pré-registro, diferente da numeração do registro definitivo.

5.2.3.1 Realizar esta etapa da documentação em forma de listagem.

5.2.3.2 Proteger e copiar este levantamento preliminar, guardando-o em local seguro e diferenciado.

5.2.4 Não deixar sem documentação nenhum acervo que esteja sendo registrado.



5.2.5 Elaborar o registro do acervo, para que ele seja prontamente identificado, de forma suficientemente detalhada para permitir que cada item possa ser diferenciado dos demais.

5.2.6 Identificar todo o acervo com um número, código ou marca permanente, em caráter exclusivo, individualizando cada um.

5.2.7 Aliar, à descrição técnica do acervo, uma outra em linguagem de leigo, para fácil compreensão da equipe de segurança e da polícia.

5.2.8 Detalhar a documentação do acervo com fotos, preferencialmente tomadas de diferentes ângulos, além de anexar o registro de propriedade e relatórios do estado de conservação.

5.2.9 Manter um inventário atualizado do acervo, preferencialmente com a identificação dos códigos de acesso.

5.2.10 Mapear e controlar a localização do acervo.

5.2.11 Documentar toda a movimentação do acervo por meio de mecanismos específicos a cada operação. Estes mecanismos podem ser de natureza técnica, administrativa e/ou jurídica.

5.2.12 Garantir que toda a documentação do acervo esteja em segurança e que não deixe a instituição.

5.2.13 Restringir o acesso à documentação do acervo, estabelecendo instruções, por escrito, de quem tem autorização para incluir, alterar ou suprimir dados/informações sobre qualquer item do acervo.

5.2.14 Protocolar a retirada da documentação do acervo toda vez que for necessária para a execução de um trabalho ou de uma consulta. Assim que concluída a execução, a documentação deverá ser prontamente reconduzida a seu local de origem.

5.2.15 Criar diretrizes para que a instituição sempre exerça o controle do seu acervo.

5.2.15.1 Efetuar a identificação, o registro e a marcação dos itens que compõem o acervo, bem como a localização dos mesmos na instituição, para que este controle seja eficiente.

5.2.16 Estabelecer uma padronização para a localização do número de registro nos itens do acervo, de maneira a evitar o manuseio desnecessário e facilitar sua visualização.

5.2.17 Providenciar para que a marcação do número de registro não cause nenhum tipo de dano ao acervo.

5.2.18 Providenciar para que a marcação/codificação não venha interferir na estética ou na leitura do acervo e nem comprometer seu valor.

5.2.19 Planejar e implantar um sistema de registro também para os acervos temporários.

5.2.20 Não deixar sem documentação nenhum acervo que esteja sendo catalogado e/ou informatizado.

5.2.21 Considerar a possibilidade de providenciar cópia digital da documentação do acervo, segundo as especificações do item 5.9.

### 5.3. Acervo em reserva técnica.

5.3.1 Estabelecer que a reserva técnica seja uma área de alta segurança e que, portanto, de acesso restrito a funcionários previamente designados pela chefia do setor responsável.

5.3.2 Não utilizar áreas de reserva técnica como área de trabalho em nenhuma situação.

5.3.3 Garantir que a qualidade dos materiais utilizados no acondicionamento do acervo em reserva técnica contribua para sua conservação e segurança.

5.3.4 Organizar as reservas técnicas de forma a conjugar os diferentes tipos de acervo aos dispositivos de segurança adequados às características físicas de cada suporte.

5.3.5 Planejar uma periodicidade para vistoria das áreas de reserva técnica, com o objetivo de:

- a) controlar o acervo;
- b) detectar ataques biológicos (ao acervo, ao mobiliário, à estrutura física do prédio);
- c) avaliar o controle climático (considerando os equipamentos e os dados coletados);
- d) detectar infiltrações e vulnerabilidades do local;
- e) verificar as formas de controle de incidência de luz solar;
- f) verificar a manutenção do sistema de ventilação e de condicionamento de ar;
- g) avaliar as condições físicas do acondicionamento do acervo;

h) vistoriar a limpeza e a desinfestação ambiental.

5.3.6 Considerar todo e qualquer dispositivo de segurança instalado na reserva técnica em função do seu benefício ou prejuízo para o acervo. Indicar sua localização em plantas baixas.

5.3.7 Avaliar as áreas de reserva técnica no que se refere à estrutura do local, considerando o teste de carga em relação ao acervo ali armazenado.

5.3.8 Planejar as áreas de reserva técnica de modo a garantir o seu isolamento das áreas de circulação e das instalações de redes hidráulicas. Caso isto não ocorra, providenciar a mudança para uma área mais segura.

5.3.9 Registrar qualquer remoção de acervo da reserva técnica e fixar seu registro no local correspondente à remoção, indicando o motivo e o destino do mesmo.

5.3.10 Responsabilizar os funcionários encarregados da guarda do acervo, pelo controle do acesso à reserva técnica.

5.3.11 Definir quem terá acesso à reserva técnica em caso de emergência. Todas as pessoas que a acessarem nesta situação deverão ter seus nomes registrados em livro de ocorrência.

5.3.12 Estudar e elaborar planos de escoamento e remoção de acervo em caso de emergências, estabelecendo prioridades.

5.3.13 Utilizar, preferencialmente, áreas térreas para reserva técnica, em função da retirada rápida e eficiente do acervo nos casos de emergência. Entretanto, deve-se considerar a necessidade de conjugar esta norma com a restrição de acesso fácil exigido pelas áreas de alta-segurança.

5.3.14 Comunicar, imediatamente, ao responsável superior a constatação da ausência ou perda de acervo, para as devidas providências. Essa comunicação terá que ser feita por escrito.

5.3.15 Considerar as áreas de recebimento e de “quarentena” de acervo como áreas de reserva técnica e, assim, seguir as mesmas diretrizes que uma área de alta-segurança.

## 5.4 Acervo em exposição.

5.4.1 Proteger todos os itens do acervo que estejam em áreas de livre circulação, de serem tocados ou de sofrerem atos de vandalismo.

5.4.2 Atribuir aos técnicos encarregados pelo acervo o dever de:

- a) estabelecer a periodicidade para verificação das condições de segurança de cada item do acervo em exposição;
- b) conferir, diariamente, o acervo em exposição nos horários de abertura e fechamento.

5.4.3 Atribuir, ao segurança em serviço, a responsabilidade de checar permanentemente o acervo em exposição durante o horário de abertura ao público. O mesmo cuidado deve ser dado aos itens do acervo que estejam expostos fora da área de exposição.

5.4.4 Planejar a segurança de acordo com os níveis de proteção distintos das áreas de exposição, durante o horário em que a exposição estiver fechada. Criar perímetros de segurança de acordo com os níveis de proteção, definidos ao redor destas áreas.

5.4.5 Garantir que as vitrines não estejam em condição de vulnerabilidade.

5.4.6 Estabelecer, por escrito, a responsabilidade pela retirada do acervo em exposição.

5.4.7 Apresentar o projeto de planejamento das exposições aos responsáveis pela segurança, para apreciações e sugestões.

5.4.8 Orientar os encarregados da execução das exposições para que:

- a) os materiais constituintes da vitrine não sejam fatores de risco ao acervo exposto;
- b) a climatização do acervo em exposição seja feita de maneira que ele permaneça nas mesmas condições do local de guarda ou o mais próximo possível;
- c) a iluminação do acervo em exposição não prejudique a conservação do mesmo.

## 5.5. Acervo em empréstimo/trânsito

5.5.1. Planejar toda remoção, empréstimo e trânsito de acervo seguindo as normas de proteção estabelecidas pela instituição.

5.5.2 Selecionar, entre a documentação do acervo, as informações que a instituição julgar relevantes para a elaboração do documento que irá acompanhar todo o trânsito do acervo. São imprescindíveis as seguintes informações de cada item do acervo:

- a) classificação e denominação;
- b) nome da instituição;
- c) número de identificação e/ou registro;
- d) descrição resumida do conteúdo, incluindo título (quando houver), autor/fabricante, local e data;
- e) descrição física: dimensões, formato, técnicas e materiais, marcas e inscrições, número de folhas;
- f) descrição do estado de conservação;
- g) documentação fotográfica.

5.5.3 Estabelecer que todo o acervo que sair da instituição tenha uma escolta 24 horas por dia, até a instituição de destino. Designar os técnicos da instituição cedente que irão compor esta escolta.

5.5.4 Estudar minuciosamente a embalagem a ser utilizada no transporte do acervo, considerando sua fragilidade, importância e as condições climáticas requeridas por cada item.

5.5.4.1 Providenciar para que as embalagens sejam devidamente sinalizadas respeitando as características físicas de cada acervo.

5.5.5 Determinar que todo o processo de embalagem seja executado ou supervisionado pelo técnico responsável.

5.5.6 Tomar providências para que os itens do acervo, que estão sendo emprestados ou em trânsito, estejam protegidos da melhor forma possível durante todo o processo.

5.5.7 Planejar para que o acervo esteja embalado e preparado para a remoção, com antecedência de 24 horas. Neste período, o acervo deverá permanecer sob proteção dentro de uma área de segurança máxima.

5.5.8 Escolher os meios de transporte mais seguros.

5.5.8.1 Planejar empréstimos internacionais utilizando empresas de confiança e com ampla experiência para o transporte dessa natureza, exigindo documentação de importação e exportação, e acompanhando a tramitação da documentação alfandegária em andamento.

5.5.9 Checar as empresas de transporte e seus profissionais, verificando antecedentes e as melhores experiências em movimentação de acervo, exigindo:

- a) exclusividade para o acervo no transporte;
- b) bons antecedentes da equipe junto aos órgãos competentes;
- c) documentação que comprove não só o bom estado de conservação e manutenção do veículo, como também as condições de segurança necessárias para o tratamento do acervo.

5.5.10 Inspeccionar a acomodação do acervo no veículo, quando possível.

5.5.11 Transportar o acervo mantendo o máximo de segredo sobre os planos, programas, meios e rotas.

5.5.12 Enviar, junto com o acompanhante do transporte, documentação do acervo e declaração de título de propriedade, relatórios das condições de conservação e fotografias.

5.5.13 Coordenar o transporte respeitando a legislação local vigente, ao longo do percurso.

5.5.14 Climatizar o acervo em trânsito, para que ele permaneça nas mesmas condições do local de guarda, checando-as em cada etapa do percurso.

5.5.15 Observar estas diretrizes também quando do recebimento temporário de acervo.

5.5.16 Manter a documentação do acervo separadamente do próprio acervo. Esta documentação deverá seguir com o técnico responsável.

5.5.17 Providenciar para que o técnico da instituição cedente acompanhe a desembalagem do acervo no local de destino, avaliando e registrando o seu estado de conservação.

5.5.18 Providenciar seguro para o acervo a ser emprestado.

5.5.19 Prever a permanência do técnico responsável nos momentos de montagem e desmontagem das exposições das quais o acervo faz parte.

## 5.6 Acervo em sala de consulta

5.6.1 Ter como princípio básico que a segurança na sala de consulta deve sempre ser vista sob dois aspectos: a conservação do acervo e as condições de vigilância de quem atende à consulta.

5.6.2 Manter boa infra-estrutura para a sala de consulta de forma a garantir segurança ao acervo, sempre levando em consideração os dois aspectos acima mencionados.

5.6.3 Planejar a utilização da sala de consulta, conjugando o espaço físico disponível com o mobiliário específico para cada tipo de acervo.

5.6.4 Utilizar mesas amplas para comportar adequadamente o documento, permitindo ao usuário/pesquisador fazer suas anotações sem precisar fazê-las sobre o documento.

5.6.5 Utilizar guarda-volume, preferencialmente antes da sala de consulta, ou logo na entrada da mesma. O guarda-volume deverá estar em local visível.

5.6.6 Não permitir que o usuário/pesquisador permaneça sozinho com o acervo na sala de consulta sem a presença de um funcionário da instituição.

5.6.7 Definir as regras da sala de consulta, por escrito, e fazer o usuário/pesquisador tomar conhecimento delas.

5.6.8 Solicitar ao usuário/pesquisador o respeito a regras básicas, como:

- a) manusear o documento com cuidado;
- b) não apoiar os cotovelos sobre os mesmos;
- c) não virar páginas molhando os dedos;
- d) não marcar documentos com dobras, cliques, marcadores ou outros;
- e) obedecer, ainda, às regras aqui citadas.

5.6.9 Não permitir qualquer tipo de comida, bebida ou fumo na sala de consulta.

5.6.10 Cadastrar o usuário/pesquisador na sala de consulta por meio de uma ficha ou formulário contendo informações básicas, como: nome completo; endereço; telefone; número de identidade; endereço eletrônico; formação e vínculo profissional.

5.6.11 Registrar cada consulta, por escrito, com informações básicas, tais como: acervo consultado; data; nome do usuário/pesquisador (observando o cadastro); e motivo da consulta.

5.6.11.1 Manter estes registros em local seguro e por um prazo suficientemente longo para que esta informação possa ser

recuperada em casos de investigação por motivo de perdas ou danos em acervos.

5.6.12 Conferir o acervo no momento da entrega ao usuário/pesquisador e na devolução.

5.6.13 Objetivar sempre a segurança do acervo a ser consultado, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) utilizar luvas ao manusear documentos em papel, iconografias, obras raras e acervos museológicos;
- b) não se apressar ao manusear o acervo durante a consulta;
- c) permitir apenas uma consulta de cada vez.

5.6.14 Incluir, nas regras da sala de consulta, as seguintes informações:

- a) condições de acesso;
- b) permissão para reprodução; e
- c) tarifas.

5.6.15 Planejar e providenciar para que a sala de consulta tenha as condições climáticas as mais próximas possíveis da área de guarda do acervo.

## 5.7 Acervo em circulação interna.

5.7.1 Planejar toda transferência e circulação de acervo seguindo as normas de cada setor.

5.7.2 Elaborar as normas de circulação interna, por setor, de forma que não sejam conflitantes, e que sejam referendadas pela instituição.

5.7.3 Respeitar as características físicas de cada acervo ao elaborar as normas de circulação.

5.7.4 Designar uma pessoa para ser a responsável pelo processo de circulação do acervo, em cada setor.

5.7.5 Atribuir ao responsável pela circulação do acervo a tarefa de documentar cada etapa do processo.

5.7.6 Dar atenção especial à embalagem e à forma de transporte para que o acervo não seja danificado, respeitando as características físicas de cada tipo de acervo. Dar preferência a utilização de embalagens rígidas.



5.7.7 Providenciar acompanhamento integral do acervo por técnicos designados, durante todo o percurso.

5.7.8 Controlar o acervo por meio de documentação, tanto no setor de origem como também no setor de destino.

5.7.9 Considerar qualquer manuseio e circulação do acervo como uma situação de risco. Assim, os responsáveis pela circulação/manuseio de acervo devem ser treinados para:<sup>3</sup>

- a) planejar toda a circulação antes de executá-la;
- b) não ter pressa ao agir;
- c) carregar um item de cada vez, independente do tamanho;
- d) usar luvas ou proteger as mãos;
- e) manusear o acervo o menos possível ou desnecessariamente;
- f) não deixar itens do acervo no chão;
- g) não arrastar acervo, especialmente mobiliário;
- h) deixar itens do acervo em superfícies planas e forradas;
- i) carregar cuidadosamente o acervo que tenha moldura, apenas pela moldura;
- j) não manusear ou levantar uma escultura por meio de um membro projetado, como braço ou cabeça;
- k) não fumar durante o transporte do acervo ou enquanto estiver na mesma sala que o acervo;
- l) não andar de costas nas proximidades do acervo ou de seus itens;
- m) Relatar prejuízos ao acervo imediatamente;
- n) Tratar cada item como o mais preciosos do acervo.

5.7.10 Registrar, no controle de transferência, os seguintes dados: identificação do item do acervo, o número de registro/classificação, estado de conservação, motivo da transferência, data e assinatura do responsável. No retorno do item, registrar o recebimento, verificando os dados anteriores, assinando e datando.

5.7.11 Providenciar para que cada setor tenha controle sobre a circulação interna de acervo.

---

<sup>3</sup> Baseado na relação apresentada no livro: FAHY, Anne. *Collections management*. London : Routledge, 1999. 304p (Leicester Readers in Museum Studies), p. 261 .

5.7.12 Avaliar, previamente à transferência, os vários aspectos que envolvem a conservação do acervo. Estes aspectos são, dentre outros: o percurso, temperatura, índice de umidade relativa, iluminação, poluição, acondicionamento e vulnerabilidade do local.

5.7.13 Avaliar as condições de segurança do percurso, considerando:

- a) a menor distância;
- b) o que oferece menos obstáculos;
- c) as restrições atmosféricas e climáticas;
- d) a minimização da vibração;
- e) os horários convenientes em relação à circulação de pessoas.

## 5.8 Conservação de acervos

5.8.1. Limpeza do ambiente e higienização de acervo:

5.8.1.1 Estabelecer que a higienização do acervo seja realizada apenas por profissionais treinados e capacitados.

5.8.1.2 Submeter o acervo em mau estado de conservação aos cuidados de profissional especializado em conservação e restauração, com o devido registro de encaminhamento, quais sejam: data de saída, responsável pelo envio e justificativa. O mesmo procedimento deverá ser adotado para o retorno.

5.8.1.3 Providenciar um registro da retirada para colocar no local de guarda do acervo quando este for removido para conservação-restauração.

5.8.1.4 Estabelecer periodicidade para a limpeza, tanto do acervo quanto do ambiente.

5.8.1.5 Orientar e exigir da pessoa encarregada da limpeza das áreas de acervo, para seguir as instruções do profissional especializado.

5.8.1.6 Utilizar, nos ambientes de guarda de acervo, produtos de limpeza que não representem risco ao próprio acervo.

5.8.1.7 Reduzir, ao mínimo possível, a utilização de água para limpeza do ambiente, em áreas com acervo, de forma a evitar a elevação da umidade.

5.8.1.8 Treinar a equipe encarregada da limpeza para a verificação e comunicação de ocorrência de ataques biológicos no ambiente.

5.8.1.9 Providenciar para que todo o acervo que chegar à instituição seja vistoriado e higienizado, antes de ser colocado em contato com os já tratados.

5.8.1.10 Estabelecer a manutenção periódica dos dutos de ventilação e climatização de ar, principalmente das áreas de guarda de acervo.

#### 5.8.2. Manuseio de acervo / consulta de documentos.

5.8.2.1 Garantir que o manuseio não seja um fator de risco para o acervo.

5.8.2.2 Providenciar treinamento e orientação a todos os técnicos que vão usar e manipular o acervo para que o façam de maneira segura.

5.8.2.3 Providenciar materiais adequados para o correto manuseio do acervo.

5.8.2.4 Manter os meios e instrumentos necessários ao manuseio sempre limpos e em bom estado de conservação.

5.8.2.5 Respeitar as características físicas de cada acervo a ser manuseado, tais como: estrutura, dimensão, peso, técnica e material, e estado de conservação.

5.8.2.6 Orientar os usuários e técnicos para manter as mãos limpas e utilizar luvas de proteção no manuseio do acervo.

5.8.2.7 Proteger adequadamente os acervos com características especiais antes de colocá-los à disposição do usuário (ex: gravuras em carvão, documentos com selos pendentes, etc.).

5.8.2.8 Certificar-se de que as normas gerais de uso e manuseio sejam respeitadas e conhecidas por todos, tanto pelos funcionários quanto pelos usuários, e orientar para que a identificação de qualquer problema de conservação do acervo seja imediatamente comunicada ao técnico responsável.

5.8.2.9 Evitar a utilização, manuseio e circulação indiscriminada do acervo.

### 5.8.3 Tratamentos de conservação-restauração de acervo.

5.8.3.1 Criar normas e diretrizes de conservação para orientação durante as atividades de processamento técnico de acervo, levando em consideração sua integridade física e proteção.

5.8.3.2 Definir tratamentos de conservação-restauração atendendo aos princípios e critérios de manutenção da integridade física do acervo e de minimização de riscos.

5.8.3.3 Optar, sempre que possível, por tratamentos removíveis.

5.8.3.4 Embasar científica e metodologicamente as decisões sobre o tratamento de conservação-restauração de acervo.

5.8.3.5 Somente realizar intervenções de conservação-restauração se houver profissional especializado ou capacitado com domínio da técnica. Na ausência deste profissional no corpo funcional, buscar serviços de terceiros qualificados.

5.8.3.6 Estabelecer critérios para a contratação de serviços de conservação-restauração especializados.

5.8.3.7 Primar pela qualidade do tratamento e dos materiais empregados nos serviços contratados.

5.8.3.8 Estabelecer uma política de conservação de acervo, que inclua:

- a) o diagnóstico e o acompanhamento do estado de conservação do acervo;
- b) a previsão de um cronograma para este acompanhamento;
- c) o estabelecimento das prioridades de trabalho;
- d) a identificação das diferentes necessidades de tratamento de cada item: reprodução, higienização, restauração, acondicionamento e conservação;
- e) a definição dos meios e dos métodos a serem adotados;
- f) a qualificação do corpo técnico;
- g) a definição da forma como serão documentados os tratamentos e as intervenções.
- h) a uniformização dos termos para o diagnóstico;
- i) a identificação da origem dos danos.

## 5.9. Reprodução de documentos.

### 5.9.1 Recomendações gerais.

5.9.1.1 Providenciar, sempre que possível e necessário, cópias ou outro exemplar dos documentos, de forma a restringir o manuseio do original para garantir sua segurança física e sua conservação do acervo.

5.9.1.2 Providenciar cópias de segurança para eventualmente substituírem originais instáveis (ex.: negativos em nitrato, acetato, etc.) e para servir de matriz.

5.9.1.3 Estabelecer uma política de reprodução de documentos que considere:

- a) quais processos de reprodução poderão ser utilizados;
- b) quais documentos poderão ser reproduzidos;
- c) qual a finalidade da reprodução: acesso, preservação, segurança;
- d) direito de uso de imagem e direito autoral;
- e) legislação e aspectos jurídicos do acervo em questão.

5.9.1.4 Providenciar para que a própria instituição faça o processo de reprodução, a fim de exercer o controle sobre todas as suas fases.

5.9.1.5 Providenciar para que todo documento reproduzido tenha o crédito da instituição.

5.9.1.6 Certificar-se de que o meio de reprodução utilizado não cause dano ao acervo.

5.9.1.7 Redigir e exigir assinatura de um Termo de Compromisso e/ou de Responsabilidade no qual estejam relacionadas todas as recomendações para a utilização da reprodução do acervo.

### 5.9.2 Digitalização de documentos.

5.9.2.1 Definir o objetivo da digitalização, considerando:

- a) a preservação;
- b) a acessibilidade.

5.9.2.2 Considerar que os procedimentos a seguir aplicam-se tanto para acervos originalmente digitais, como para acervos a serem digitalizados, bem como para documentação do acervo.

5.9.2.3 Garantir que a digitalização seja realizada dentro dos padrões técnicos de compromisso com a qualidade, funcionalidade, acessibilidade e a durabilidade dos registros, qualquer que seja o objetivo da digitalização.

5.9.2.4 Assegurar que sejam mantidas as características importantes de documento arquivístico, como fidelidade, integridade e autenticidade.

5.9.2.5 Garantir, nos processos de digitalização, a aplicação de formatos padronizados, abertos, documentados e de ampla aceitação.

5.9.2.6 Garantir a utilização de esquemas de metadados padronizados que expressem a identificação, a proveniência e a contextualização, incluindo as dependências de *hardware* e de *software*, a segurança e a confiabilidade dos documentos digitais.

5.9.2.7 Estabelecer, dentro do contexto de um sistema de gestão arquivística de documentos digitais, um planejamento de longo prazo para a preservação digital, de forma que sejam evitados ou minimizados os efeitos da obsolescência tecnológica, das mídias, *hardwares*, *softwares* e formatos.

5.9.2.8 Garantir a constante atualização de todo o processo de digitalização.

5.9.2.9 Realizar verificação periódica do processo de digitalização visando o controle de sua durabilidade.

5.9.2.10 Providenciar cópias de segurança de todo o acervo digitalizado e preservá-las em local seguro.









- 6.1. Garantir a proteção de todas as pessoas que circulam pela instituição.
- 6.2. Designar os responsáveis pela criação de normas de segurança. Estas normas deverão ser referendadas pelo Diretor.
  - 6.2.1 Divulgar internamente estas normas para que sejam seguidas por todas as pessoas que circulam pela instituição.
- 6.3. Requerer e estimular permanentemente o empenho do corpo funcional no respeito às normas de segurança determinadas, exceto em casos de emergência declarada (para estes casos, reportar-se ao capítulo 10).
- 6.4 Prever sanções para os casos de não cumprimento destas normas.
- 6.5 Informar, por escrito, em todos os locais de acesso à instituição, que todas as pessoas que se dirigem a um local público estão sujeitas às normas e aos regulamentos da instituição, bem como ao Código Penal Brasileiro, observando os dispositivos legais relativos aos bons costumes.
- 6.6 Ter uma sinalização objetiva dentro de toda a área da instituição, distinguindo claramente as áreas limites de circulação para funcionários, visitantes e usuários.
  - 6.6.1 Manter as normas de circulação fixadas em locais visíveis a todos.
- 6.7 Estabelecer uma sinalização de informação para locais em manutenção.
- 6.8 Treinar a equipe de segurança para administrar a circulação de pessoas dentro da instituição, evitando um quadro de superpopulação de áreas.
- 6.9 Elaborar programas de segurança para situações de emergência, que incluam diretrizes claras para atuação imediata.
- 6.10 Definir saídas de emergência em locais estratégicos, mantê-las desobstruídas e sinalizá-las.
- 6.11 Prever áreas específicas para entrada e saída de deficientes físicos, bem como para desocupação em situações de emergência.
- 6.12 Prever áreas preparadas, com conforto e segurança, para o embarque e desembarque de grupos especiais.

6.13 Planejar a utilização e circulação das áreas internas e externas da instituição em situações excepcionais, fora do horário de funcionamento e em eventos, visando a segurança das pessoas.

6.14 Prever o fornecimento de materiais e equipamentos de segurança adequados para todos os funcionários que trabalham em atividades de risco.

6.15 Solicitar ao Ministério do Trabalho vistoria para as atividades de risco que envolvam insalubridade.

6.16 Manter disponíveis equipamentos e/ou traçar ações ou normativas para socorro imediato nos locais onde são desenvolvidas atividades de risco ou insalubres.

6.17 Manter disponível material de primeiros socorros, garantindo sua reposição sempre que necessário.





## 7.1 Diretrizes gerais.

7.1.1 Criar uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, quando se aplicar.

7.1.2 Consultar e fazer cumprir as regras estabelecidas quando da criação de uma CIPA na instituição.

7.1.3 Traçar critérios de avaliação para contratação de serviços de terceiros, seja de pessoa física ou jurídica, no que se refere à idoneidade, tanto da empresa quanto dos profissionais que virão integrar a equipe.

7.1.3.1 Exigir a apresentação de Certidões previstas em Lei, tanto para instituições públicas quanto privadas.

7.1.4 Estabelecer regras de segurança e de emergência assinadas pelo seu dirigente máximo e sustentadas com penalidades, e fazer com que o corpo funcional as cumpra.

7.1.5 Requerer que a equipe de segurança seja digna de confiança para controlar a circulação e documentar pessoas.

7.1.6 Promover uma política para capacitação do corpo funcional, incentivando a atualização profissional, inclusive das equipes terceirizadas.

7.1.7 Exigir de todos o compromisso com o sigilo das informações sobre a segurança institucional.

## 7.2 Equipe de segurança

7.2.1 Designar um responsável pela equipe de segurança com as seguintes atribuições:

- a) conduzir ou direcionar a equipe de segurança para evitar, eliminar ou reduzir perdas, incidentes e prejuízos;
- b) estabelecer a periodicidade de inspeção da equipe de segurança;
- c) avaliar o nível de autoridade e respeito do corpo funcional para com a equipe de segurança;
- d) exigir da equipe de segurança o aperfeiçoamento de suas tarefas sem que para isto aumente o nível de risco e perigo na instituição;
- e) rever e redirecionar regularmente o trabalho da equipe de segurança;

- f) avaliar e manter atualizadas as informações pessoais, policiais e profissionais sobre os membros da equipe de segurança, suas atribuições, atividades e trabalho;
- g) providenciar para que a equipe possa ser identificada de forma clara e confiável e exigir que a equipe de segurança esteja devidamente uniformizada, identificada e bem apresentada;
- h) administrar as tarefas diárias da equipe incluindo o planejamento, execução, fiscalização e avaliação das ações de segurança;
- i) prover a equipe de segurança de informação suficiente, instruções diárias ou reforço de procedimentos;
- j) dar instruções por escrito sempre que possível;
- k) treinar ou providenciar treinamento para que a equipe saiba usar armas e/ou força física quando necessário;
- l) exigir um bom desempenho da equipe de segurança;
- m) não expor a equipe de segurança a riscos desnecessários;
- n) zelar pelo reconhecimento e valorização dos serviços prestados pela equipe de segurança.

#### 7.2.2 Atribuir à equipe de segurança as seguintes responsabilidades:

- a) zelar pela segurança da instituição;
- b) fazer cumprir as normas e regras de segurança estabelecidas;
- c) responder por todas as atribuições que lhe forem designadas;
- d) reportar-se sempre ao responsável direto pela equipe de segurança, principalmente em situações para as quais não foram previstas normativas específicas;
- e) dar o alarme em casos de emergência e sinistros;
- f) responder prontamente aos alarmes acionados;
- g) realizar treinamento periódico com todo o corpo funcional;
- h) realizar cuidadosa vigilância para detectar situações de risco para o acervo, para o público e para os funcionários, tomando as devidas providências para eliminar estes riscos, ou quando não for possível, minimizá-los ao máximo e com rapidez;
- i) administrar a circulação de pessoas dentro da instituição, evitando um quadro de superpopulação de áreas.
- j) estar sempre pronta para agir em qualquer situação.

7.2.3 Criar um corpo de guarda subordinado à equipe de segurança e definir suas atribuições.

7.2.3.1 Calcular o número de guardas da instituição considerando seu tamanho, seu acervo e as técnicas de exposição.

7.2.3.2 Posicionar os guardas em locais estratégicos de forma a garantir o apoio dos mesmos na vigilância das áreas.

7.2.3.3 Reavaliar a quantidade e a distribuição dos guardas em ocasiões especiais em que esteja previsto um grande fluxo de visitação.

7.2.3.4 Verificar se as orientações dadas ao corpo de guarda, em caso de empresa de vigilância terceirizada, não são conflitantes com as normativas institucionais.

7.2.4 Conscientizar e treinar o corpo funcional para:

- a) saber identificar riscos, ameaças e sinistros;
- b) prevenir, eliminar ou minimizar riscos e perdas;
- c) agir e responder em casos de violações, crimes, emergência ou violência;
- d) notificar ocorrências à equipe de segurança;
- e) obedecer a regras e procedimentos de emergência;
- f) proteger a instituição como um todo.

7.2.5 Orientar a equipe de segurança para agir em casos de emergência, com as seguintes atribuições:

- a) fazer os contatos necessários (polícia, hospital, bombeiro, imprensa, responsável pela instituição, etc.);
- b) localizar e disponibilizar material e equipamento para a ação;
- c) retirar e levar o acervo para o destino planejado;
- d) desocupar espaços e resgatar pessoas;
- e) prestar primeiros socorros;
- f) desimpedir áreas e entradas;
- g) acionar o seguro;
- h) documentar o incidente.









8.1 Garantir que exista sempre resposta imediata a cada alarme acionado e/ou situação anormal detectada ou registrada, confirmando assim, que nenhum mecanismo ou sistema eletrônico dispensa o fator humano.

8.2 Ter conhecimento de que os dispositivos de alarmes têm como funções básicas:

- a) o registro mecânico ou elétrico de detecção de anomalias;
- b) a transmissão de informações através dos circuitos elétricos;
- c) a difusão de sinais de alarme que poderão ser luminosos e/ou sonoros.

8.3 Analisar previamente a situação de segurança da instituição antes de decidir por qualquer tipo de alarme ou Circuito Interno de TV - CITV, considerando:

- a) a circulação de pessoas, acervo e material em geral;
- b) aberturas;
- c) horários e formas de utilização dos espaços;
- d) áreas com limitação de acesso;
- e) controle de acervo;
- f) procedimentos de emergências;
- g) detecção de danos.

8.4 Adequar o sistema de alarme às necessidades físicas da instituição.

8.5 Definir ações nos casos de alarme acionado, para que este tenha um mecanismo de resposta imediata.

8.6 Optar por um sistema de alarme cuja instalação não coloque em risco a integridade do acervo.

8.7 Alimentar os sistemas de alarmes com uma rede elétrica distinta da utilizada pela instituição, inclusive da rede de detecção e combate ao fogo. Ela deve ser permanentemente revisada obedecendo a um cronograma rígido de manutenção.

8.7.1 Prever uma fonte alternativa de emergência para o sistema de segurança, na ausência da fonte normal de energia.

8.8 Verificar os contatos e fazer os ajustes do sistema de alarme constantemente.

8.9 Avaliar a possibilidade de utilização de sistema de monitoramento por CITV.

8.10 Utilizar CITV dando preferência, se possível, a um sistema de monitoramento 24 horas por dia, 7 dias por semana.

8.11 Prever uma cobertura por CITV tanto de áreas problemáticas quanto das de maior fluxo de pessoas.

8.12 Priorizar as áreas de circulação, sobretudo as que têm ligação com locais de alta segurança, para a instalação de câmeras de TV para monitoramento 24 horas.

8.13 Considerar que a utilização do CITV implica em uma equipe especializada para este acompanhamento, com horário rotativo devido ao cansaço visual que representa.

8.14 Prover segurança através de alarmes ou CITV nos períodos em que o prédio estiver fechado, nos seguintes locais:

- a) perímetro da fachada e entradas e saídas do prédio;
- b) corredores principais do prédio ou sala de entrada;
- c) áreas de circulação que dão acesso a: cofres, depósitos de alta segurança, locais de guarda de objetos valiosos, reservas técnicas, seção de obras raras, laboratórios de conservação-restauração, salas de registros e processamento técnico, áreas de recebimento e/ou embalagem de acervo; ou áreas usadas temporariamente como local de guarda de acervo;
- d) portas do interior do prédio e outras aberturas;
- e) terreno e/ou limite da propriedade.

8.15 Optar por uma câmera que permita uma total visualização do local a ser monitorado.

8.16 Providenciar para que as imagens sejam gravadas 24 horas, para eventual prova documental e judicial.

8.17 Avaliar a conveniência da utilização de um sistema de segurança remota, isto é, sistema de alarme que acusa os sinais fora da instituição.

8.18 Avaliar a eficácia da resposta ao alarme, na utilização de um sistema que seja monitorado e acuse remotamente.

8.19 Certificar-se das exigências que este tipo de sistema implica:

- a) estabelecimento e manutenção de um posto central de segurança e de uma equipe;
- b) verificação e avaliação regulares da eficiência e confiabilidade das respostas;

- c) manutenção, ajuste e checagem do alcance do equipamento de segurança remoto.

8.20 Utilizar tipos de alarmes e CITV diferenciados para o prédio, fora do horário de funcionamento, conforme quadro abaixo, que não se pretende exaustivo:

<b>Prédio fechado</b>	
<b>Local ou área de cobertura</b>	<b>Tipo de equipamento</b>
Perímetro da fachada e entrada do prédio	Alarme para detecção de presença e CITV
Corredores principais do prédio ou sala de entrada	Alarme para detecção de movimento e CITV
Cofres e depósitos de alta segurança	Alarme de contato, de detecção de presença e/ou movimento e CITV
Salas de exposição / sala de consulta e leitura	Alarme de detecção de presença e/ou movimento e CITV
Portas do interior do prédio e outras aberturas	Alarme de intromissão e/ou movimento e/ou CITV
Área exterior ao prédio ou perímetro da propriedade	Alarme de intromissão e/ou movimento e/ou CITV

8.21 Verificar as necessidades de alarmes e CITV de acordo com suas funções, para horários de funcionamento normal do prédio, conforme quadro abaixo, que não se pretende exaustivo:

<b>Prédio aberto</b>	
<b>Tipo de alarme</b>	<b>Função</b>
Detecção de presença / movimento	Detectar presença humana e movimentos não esperados no local
Interruptor de contato	Acionar o alarme ao interromper o contato de uma superfície com a outra
Sensor de rompimento de vidros	Detectar qualquer tipo de rompimento em superfícies de vidro
Detector de vibração	Registrar e acionar o alarme quando ocorrem vibrações mecânicas nas paredes do prédio
Dispositivo de alerta diferenciado	Alertar apenas o corpo funcional, previamente treinado para identificar situações de emergência sem causar pânico ao público
Pisos de contato	Registrar qualquer pressão sobre o piso, acionando o alarme
Circuito Interno de TV	Monitorar áreas de alta segurança, de circulação de pessoas e aquelas especialmente consideradas pela instituição como problemáticas

8.22 Prover uma conexão eficiente entre corpo funcional e o posto central de segurança.

8.23 Requerer eficiência e confiabilidade das notificações de segurança remota.

8.24 Adotar diferentes meios de comunicação instantânea entre vigilantes, posto central de segurança, guardas posicionados nos pontos de acesso à instituição.

8.25 Providenciar uma rede/linha telefônica especialmente destinada às transmissões de segurança para casos de emergência.

8.26 Elaborar procedimentos para atuação do corpo de guardas em ocasiões de falta de energia.

8.27 Utilizar sistemas adicionais de segurança especificamente planejados para a proteção de exposições, eventos especiais e/ou noturnos.

8.28 Conscientizar o corpo funcional sobre a importância de se manter sob sigilo informações referentes aos sistemas de alarme e CITV utilizados pela instituição.







9.1 Prevenir incêndios é responsabilidade da instituição.

9.1.1 Prover suas instalações de equipamentos e mecanismos de combate a incêndio é responsabilidade da instituição.

9.2 Designar um responsável pela proteção profissional contra incêndio, com as seguintes atribuições:

- a) tomar precauções para eliminar os possíveis focos de início de incêndio;
- b) quantificar e qualificar os equipamentos e mecanismos a serem instalados;
- c) vistoriar todas as instalações, com especial atenção àquelas que tenham equipamentos elétricos e de gás, locais de depósito de lixo e materiais comburentes, armazenamento de combustíveis e áreas com existência de chama, denominada "pontos quentes";
- d) mapear e sinalizar extintores, hidrantes e outras instalações de combate ao incêndio, e as saídas de emergências;
- e) determinar as áreas de proibição do fumo, podendo-se criar áreas onde é permitido fumar;
- f) instruir o corpo funcional para prevenir incêndio;
- g) encorajar práticas similares e relacionamentos cooperativos com outras instituições que compartilhem o prédio, a propriedade e outros;
- h) obedecer ou cumprir as normas locais e nacionais de prevenção contra incêndio;
- i) requerer, do serviço de bombeiro local, assistência, vistoria e treinamento de prevenção contra incêndio.

9.3 Planejar ações para casos de incêndio, observando:

- a) a desocupação das áreas pelas pessoas;
- b) o resgate do acervo de acordo com as prioridades previamente definidas;
- c) o combate ao início do incêndio.

9.4 Planejar e realizar treinamentos periódicos por meio de simulações orientadas pelo responsável previamente designado.

9.5 Constituir, se possível, e manter uma brigada contra incêndio, periodicamente treinada, de modo a garantir o cumprimento do planejamento. Esta brigada é coordenada pelo responsável previamente designado e deverá estar provida de equipamento adequado de combate e controle de incêndio.

9.5.1 Compatibilizar o número de componentes da brigada contra incêndio com o porte da instituição, o acervo e o número médio de visitantes.

9.6 Ter um sistema de alarme efetivo para aviso em caso de incêndio.

9.6.1 Estudar e adotar alarmes diferenciados para a equipe interna e para o público em geral.

9.7 Prover um sistema independente e seguro de comunicação com os bombeiros.

9.8 Instruir, no treinamento de combate ao incêndio, para:

- a) salvar vidas em primeiro lugar;
- b) evitar a propagação do incêndio;
- c) combatê-lo rápido;
- d) extingui-lo quando possível, e;
- e) seguir as orientações da brigada contra incêndio.

9.9 Elaborar uma política de ação para que o sistema de proteção contra incêndio seja acionado mesmo no caso das pessoas responsáveis não estarem presentes, principalmente nos horários em que a instituição estiver fechada.

9.10 Prover, se possível, um sistema de chamada de alerta que acione o Diretor e os funcionários designados, nos horários em que a instituição estiver fechada.

9.11 Prever um plano para combate ao incêndio sem o suprimento de água pública.





10.1 Desenvolver e manter um Plano de Emergência para ação em casos de sinistros, os quais podem ser divididos nas seguintes categorias: naturais e humanos (ver Anexo 2).

10.2 Analisar a instituição avaliando riscos potenciais, considerando não só as experiências passadas, como as probabilidades futuras.

10.3 Avaliar os riscos, considerando:

- a) a previsão de situações de emergência no que se refere à sua possível extensão, conseqüências e condições de resposta;
- b) a análise da instituição no que se refere às experiências passadas com catástrofes;
- c) a realidade geográfica e social onde a instituição se localiza.

10.3.1 Levantar as possibilidades de riscos conforme modelo do Anexo2.

10.4 Definir a equipe que irá elaborar, coordenar, acompanhar e executar o Plano de Emergência, da seguinte forma:

- a) designando a chefia;
- b) estruturando a equipe;
- c) definindo as responsabilidades dos membros da equipe;
- d) prevendo equipes de apoio interno;
- e) definindo grupos de voluntários externos individuais e/ou institucionais.

10.5 Elaborar o Plano de Emergência considerando: planejamento, estratégias de ação, plano de recuperação e impacto social.

10.5.1 Elaborar o Plano de Emergência com clareza, exeqüibilidade, flexibilidade e abrangência.

10.5.2 Elaborar o planejamento, considerando:

- a) a previsão de saídas de emergência em locais estratégicos, ou seja, de fácil desocupação, que ofereça menos riscos e que contemple público, equipe das áreas internas e de alta segurança;
- b) a retirada do acervo, considerando: prioridades das coleções; inventário e documentação sobre o acervo; previsão de acondicionamento de emergência e transporte do acervo; rotas

- de salvamento e escape; locais para guarda temporária do acervo; verificação posterior do acervo resgatado;
- c) a infra-estrutura alternativa independente da rede pública, de todos os meios, a saber: comunicação, provisão de água e energia;
  - d) a possibilidade de fixação, em local de fácil visualização, de toda e qualquer sinalização de emergência, a saber: avisos e mapas de localização de extintores, hidrantes, saídas de emergência, rotas de escape e de áreas de vulnerabilidade; mapas para se chegar a hospitais e a outros locais públicos que possam oferecer abrigo de forma rápida e segura;
  - e) o estabelecimento de meios de comunicação sonora com o público;
  - f) os recursos materiais necessários, bem como seu local de guarda;
  - g) a definição dos pontos logísticos dentro do prédio, para apoio;
  - h) uma equipe de apoio para atuar à saída do prédio;
  - i) as estratégias para obtenção de recursos financeiros para casos de emergência.

#### 10.6 Preparar estratégias de ação, incluindo:

- a) a preparação de instruções básicas para ação em casos de emergência, a serem cumpridas por todo o corpo funcional;
- b) a identificação dos recursos operacionais necessários para ação (ver Anexo 3).

#### 10.7 Realizar treinamento para aperfeiçoar e praticar regularmente o Plano de Emergência, incluindo:

- a) simulação de casos de sinistros;
- b) atividades didáticas como palestras e cursos;
- c) atividades práticas e/ou exercícios;
- d) estabelecimento de periodicidade.

#### 10.8 Capacitar o corpo funcional para atendimento de primeiros socorros.

#### 10.9 Desenvolver e manter um Plano de Reativação das atividades mesmo ainda em estado de emergência.

#### 10.10 Prever um Plano de Recuperação da instituição, por etapas.

10.11 Prever a capacidade de sobrevivência da instituição sem recursos operacionais de emergência.

10.12 Designar mais de um funcionário como responsável pelo contato com a imprensa.

10.13 Determinar que, em caso de emergência declarada, o Plano de Emergência será soberano em detrimento às normas e procedimentos regulares da instituição.





## **11. FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE SEGURANÇA**



11.1 Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança por parte do corpo funcional, efetivo ou temporário, dos visitantes e de todos que circulam pela instituição.

11.2 Criar uma comissão composta por funcionários das áreas administrativas e técnicas para realizar a avaliação do Programa de Segurança.

11.2.1 O responsável pela equipe de segurança deverá fazer parte desta comissão.

11.3 Planejar a avaliação incluindo:

- a) a abordagem às diversas etapas do Programa de Segurança relacionando perguntas que possam auxiliar nesta análise;
- b) a relação de fatos e resultados que justifiquem uma revisão de postura ou uma nova adequação de conceitos;
- c) a valorização das escolhas de atitudes que provaram ser eficazes.

11.4 Implantar um cronograma para a realização das avaliações do Programa de Segurança.

11.5 Avaliar as normas, os procedimentos e o Programa de Segurança da instituição no que se refere à sua abrangência, eficácia e pertinência.

11.6 Avaliar a rapidez e a eficiência das respostas estabelecidas pelo Plano de Emergência e pelo Programa de Segurança.

11.7 Avaliar como a equipe encarregada da segurança trabalhou e interagiu com o restante do corpo de funcionários, considerando o impacto da atuação da primeira sobre os demais, para a realização de seus objetivos.

11.8 Fornecer informações compreensíveis, realistas e honestas, quando da avaliação do Programa de Segurança.

11.9 Designar uma comissão interna para avaliar e fiscalizar a atuação da equipe de segurança visando seu constante aperfeiçoamento.

11.10 Avaliar a possibilidade de ampliação do Programa de Segurança original, estabelecendo prioridades de implementação.







**Abertura** – toda e qualquer fenda ou entrada que exista no prédio, como portas e janelas, clarabóias, ventilação, chaminés, etc.

**Alarme** – dispositivo sonoro e/ou visual, que depende de uma resposta para que o combate seja efetivo.

**Área de alta segurança** – são consideradas áreas de alta segurança os locais de guarda permanente ou temporária de acervo, bem como os de tratamento técnico como, por exemplo, reserva técnica, área de processamento técnico, sala de registro, laboratório de restauração, sala de higienização, estúdio fotográfico e sala de embalagem/recebimento. As diretrizes de segurança das áreas consideradas de alta segurança são as mesmas indicadas para as reservas técnicas, isto é, as mais rigorosas possíveis. Também podem ser consideradas de alta segurança as áreas onde se encontram material passível de cuidados especiais, como produtos químicos inflamáveis, perecíveis, tóxicos, etc.

**Atividades de risco** – atividades que podem colocar em risco a saúde ou a vida de um funcionário, e que dependem de equipamentos e proteção especiais previstas por lei, para o desempenho seguro e adequado de suas funções.

**Brigada de incêndio** – grupo de funcionários tecnicamente treinados para orientar e agir nas questões relacionadas à prevenção e ao combate de incêndio.

**Características físicas** – conjunto dos aspectos físicos do acervo: dimensões, materiais (madeira, vidro, papel, metal, etc.) e técnica (pintura, entalhe, fotografia, etc.).

**Chaves e fechaduras de alta segurança** – dispositivos de fechamento utilizados por meio de tecnologia eletrônica ou digital, com o objetivo de aumentar a segurança.

**Dispositivos de alarmes** – mecanismos que têm como funções básicas: registro de detecção de anomalia que pode ser mecânico, eletrônico, elétrico e/ou digital; transmissão de informações pelo canal dos circuitos elétricos; e difusão de sinais de alarme luminoso ou sonoro.

**Dispositivos de fechamento** – trancas, chaves, papaiz, cadeado, corrente, grades, etc., confeccionados preferencialmente com materiais resistentes e de boa qualidade ou de alta tecnologia, com o objetivo de aumentar a segurança.

**Documentação do acervo** – expressa a ação de documentar o conjunto de conhecimentos e técnicas que permitem o tratamento técnico dos bens culturais ou de seus dados. A documentação implica em localização, identificação, aquisição, registro, descrição, acondicionamento, armazenamento, recuperação, circulação, preservação e acompanhamento do acesso à equipe e usuários externos. Para efeito deste trabalho, o termo documentação não significa o conjunto de documentos no sentido de acervo.



**Higienização** – retirada de poeiras, sujidades em geral e outros elementos aderidos ao suporte que estejam agredindo o acervo, por meio de técnicas, procedimentos e materiais específicos para cada tipo de suporte.

**Instituição** – pessoa jurídica, na figura de seus dirigentes.

**Limite de proteção** – vai além do limite físico da propriedade. Significa fazer uma proteção, por exemplo, da calçada diante da propriedade ou da rua, ou qualquer outra área contígua, por meio de iluminação, guardas, etc. Este termo também é utilizado para delimitar as áreas internas com níveis de proteção distintos.

**Limite físico** – é a área até onde vai a propriedade legal da instituição, seja uma sala, prédio, terreno, jardins, parques, reservas naturais, etc., independente de estar ou não fisicamente delimitado por cercas, muros, paredes, faixas, etc.

**Medidas de controle** – são todas as medidas que podem ser tomadas para o controle de entrada, circulação e saída especificamente para público em geral, funcionários e prestadores de serviços.

**Medidas de defesa** – utilização de equipamentos e materiais que visam a proteção da instituição, das pessoas e do acervo. Podem ser das mais simples, como colocação de barreiras, faixas, cones, cordas, portas de vidro, etc., até as mais complexas, como alarmes e Circuito Interno de TV.

**Níveis de proteção** – são os diferentes graus de necessidade de proteção de cada área como, por exemplo, as áreas de alta segurança. Não tem as mesmas necessidades de uma área de pequena proteção.

**Plano de Emergência** – procedimentos sobre como agir em casos de emergência, planejados a partir de levantamento das situações de riscos (climático, geográfico ou de outra natureza), que possam ameaçar a instituição. O Plano deve fornecer, ainda, procedimentos para uma resposta eficiente, clara e rápida, minimizando as situações de risco para os funcionários e os danos para o acervo e prédio.

**Plano de escoamento e remoção de acervo** – conjunto de normas técnicas e métodos aplicáveis em casos de necessidade de remoção rápida de acervo, identificando quais são as prioridades de retirada, a forma de remoção, o local de destino do acervo, etc.

**Política de aquisição e descarte** – documento que explicita os critérios e procedimentos para a aquisição e descarte de bens culturais, fundamentando-se em princípios e normas técnicas, com o objetivo de minimizar a subjetividade nos processos de aquisição e descarte. Deve ser elaborada conforme a filosofia, o perfil e o histórico da instituição, de forma a evitar que o processo seletivo seja realizado de maneira inconsistente ou propicie, no futuro, dúvidas quanto à sua legalidade.

**Política de Segurança** – documento que explicita os critérios e procedimentos de proteção da instituição no que se refere à segurança das pessoas, do acervo, dos bens em geral, do imóvel e questões administrativas. Deve ser descrita de forma clara e objetiva e ser amplamente divulgada em todas as suas unidades. É a maneira como a instituição se posiciona perante as questões de segurança.

**Posto central de segurança** – termo que pode ser substituído por sala de controle, estação central ou posto de vigilância, conforme as necessidades da instituição. É o local que centraliza os equipamentos de controle dos alarmes e CITV e, também, de onde se administra a segurança da instituição.

**Processamento técnico do acervo** – expressão utilizada para indicar as atividades de registro, codificação/marcação, identificação, classificação, arranjo, descrição, conservação e elaboração de instrumento de busca.

**Programa de Segurança** – seqüência de etapas que devem ser executadas visando alcançar ou solucionar um problema específico de segurança. Detalham as ações desde as mais simples até as mais complexas, como CITV e sistemas de alarme.

**Recursos operacionais de emergência** – são os meios de ordem material, humana e financeira necessários para agir em casos de emergência.

**Reserva técnica** – termo utilizado para todas as áreas de guarda permanente de acervo, seja arquivístico, bibliográfico ou museológico, em geral, não aberto à visitação.

**Segurança** – conjunto de sistemas preventivos ou não usados para evitar danos e combater ações nocivas à instituição. Engloba a salvaguarda e os aspectos referentes à proteção da instituição, dos bens, do patrimônio, do acervo, das pessoas e as questões legais.

**Segurança remota** – é o sistema de segurança planejado para ser monitorado à distância.

**Situações de alto risco** – são situações excepcionais que representam algum tipo de perigo às pessoas ou ao acervo, ou situações em que, mesmo com todas as precauções tomadas, pode-se correr o risco de perda de controle da situação ou, ainda, de perdas irreversíveis.







- BURKE, Robert B; ADELOYE, Sam. *Manual de segurança básica de museus*. Tradução de Sieni Maria Campos. Rio de Janeiro : Fundação Escola Nacional de Seguros : Fundação Pró-Memória, 1988. 180p.
- CADERNO Técnico: administração de emergências. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1997. 38 p. (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos).
- FAHY, Anne. *Collections management*. London : Routhledge, 1999. p. 261. (Leicester Readers in Museum Studies).
- GUICHEN, Gaël de. *The causes of deterioration of cultural heritage*. Roma : ICCROM, 2001. 1 cartaz, color., 70 x 40,8 cm.
- MAST. *Política de preservação de acervos institucionais*. Rio de Janeiro, 1995. 33p.
- OGDEN, Sherelyn et al. *Emergências com pragas em arquivos e bibliotecas*. 2.ed. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2001. 50 p. (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos).









## QUESTIONÁRIO SOBRE SEGURANÇA EM ARQUIVOS, BIBLIOTECAS E MUSEUS

Nome da instituição: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Caracterização da instituição: ( ) arquivo ( ) biblioteca ( ) museu  
pública ( ) municipal ( ) privada ( ) outros  
( ) estadual  
( ) federal

Oferece atividade educativa? ( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

Oferece atividade de pesquisa? ( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

Está aberto à pesquisa? ( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

Possui:

( ) livreria ( ) lanchonete ( ) loja ( ) banheiro para visitante/usuário  
( ) bebedouro ( ) estacionamento

Número de pessoas que trabalham na instituição: efetivos \_\_\_\_ voluntários \_\_\_\_  
terceirizados \_\_\_\_ estagiários \_\_\_\_ bolsistas \_\_\_\_

### QUESTIONÁRIO

1. Na instituição existe, por escrito, uma política de proteção ao patrimônio e à vida das pessoas? Qual?

( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

2. Existe alguém responsável pela segurança geral da instituição?

( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

3. Os funcionários da instituição reconhecem sua obrigação em proteger vidas e patrimônio?

( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

4. A direção está ciente dos riscos que a instituição corre no que se refere à proteção do patrimônio e da vida das pessoas?

( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

5. A instituição possui livro de ocorrência?  
( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

6. Havendo danos, estes são registrados por escrito?  
( ) não ( ) sim  
Especifique: \_\_\_\_\_

7. A instituição registrou alguma perda nos últimos 10 anos em:  
( ) exposição? ( ) reserva técnica? ( ) outros \_\_\_\_\_

8. Existe avaliação periódica de possíveis riscos às pessoas e à instituição?  
( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

9. Que tipo de controle a instituição possui sobre seu acervo:  
( ) inventário? ( ) catálogo? ( ) livro de registro? ( ) livro de tombo?  
( ) listagem? ( ) ficha? ( ) outros \_\_\_\_\_

10. Com que periodicidade a instituição vistoria o seu acervo?  
( ) semestral ( ) anual ( ) outros \_\_\_\_\_

11. A instituição tem seu terreno:  
( ) gradeado? ( ) murado? ( ) cercado? ( ) outros  
Especifique \_\_\_\_\_

12. A área externa onde a instituição se encontra é compartilhada com outra instituição?  
( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

12.1 Em caso afirmativo, o acesso é comum às instituições?  
( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

13. O prédio foi construído para a finalidade a que hoje se propõe?  
( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

13.1 Em caso de adaptação, foi feito algum estudo/projeto prévio?  
( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

14. O prédio é tombado?  
( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

15. O prédio é compartilhado com outra instituição?

( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

15.1 Em caso afirmativo, o acesso de entrada é comum?

( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

16. As portas voltadas para a área externa são de material razoavelmente resistente?

( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

17. As fechaduras se encontram em bom estado de conservação?

( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

18. Existe algum tipo de proteção extra nas portas?

( ) cadeado ( ) papaiz ( ) gradeamento sanfonado  
( ) ferrolho ( ) tranca ( ) corrente ( ) outros \_\_\_\_\_

19. Existe algum tipo de controle de acesso para entrada de não funcionários à instituição?

( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

20. As janelas são de material razoavelmente resistente?

( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

21. O sistema de fechamento de janelas encontra-se em bom estado de conservação?

( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

22. Existe algum tipo de proteção extra nas janelas?

( ) grades ( ) tranca ( ) cadeado  
( ) grades sanfonadas ( ) tramela ( ) outros \_\_\_\_\_

23. Existem áreas de acesso limitado?

( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

23.1 Em caso afirmativo, o acesso do visitante/usuário se dá com o acompanhamento de funcionário da instituição?

( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

24. Os limites de acesso são determinados por algum plano ou programa?

( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

25. As áreas de acesso limitado são indicadas por algum tipo de sinalização?

( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

26. Existe controle de entrada e saída para:  
funcionários? ( ) não ( ) sim  
pesquisadores? ( ) não ( ) sim  
visitantes para área de exposição? ( ) não ( ) sim  
visitantes para área de acesso restrito? ( ) não ( ) sim

27. Existe controle rigoroso de entrada nas áreas de:  
( ) Reserva técnica?  
( ) Obras raras?  
( ) Depósito de arquivo?  
( ) Laboratório de restauração/conservação?  
( ) Outros: especifique: \_\_\_\_\_

28. Existem normas para acesso em horários especiais, tais como, noturno, finais de semana e feriados, diferenciadas do horário normal de atendimento ao público?  
( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

29. Os funcionários são identificados através de crachás ou distintivos?  
( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

30. Há controle de entrada e saída de:  
( ) acervo? ( ) material de consumo? ( ) material de exposição?  
( ) equipamentos? ( ) outros \_\_\_\_\_

31. Existem saídas de emergência em locais estratégicos?  
( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

31.1 Caso afirmativo, são sinalizadas?  
( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

32. Existe uma central responsável pelo controle da segurança da instituição?  
( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

33. As áreas, portas e janelas não utilizadas, ou desnecessárias, são mantidas trancadas?  
( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

34. Existe uma política de controle de chaves?  
( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

35. Existe uma política de reposição e duplicação de chaves?  
( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

36. A emissão de chaves e cartões magnéticos de identificação são controlados?  
( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

37. A perda de chaves é registrada?  
 não  sim \_\_\_\_\_
38. A instituição possui:  
 guarda diurno?  corpo de guarda misto?  
 guarda noturno?  chefe de segurança?  
 corpo de guarda efetivo?  outros \_\_\_\_\_  
 corpo de guarda contratado? \_\_\_\_\_
39. Os responsáveis pela segurança recebem algum tipo de treinamento?  
 não  sim \_\_\_\_\_
40. Existe na instituição:  
 avaliação periódica das condições de segurança das coleções?  
 sistema de alarme?  
 circuito interno de TV?  
 sistema de detecção eletrônica?
41. Mantém uma "política de boa vizinhança" com:  
 Corpo de bombeiro?  Polícia?  Hospital?  Defesa civil?  
 Especifique: \_\_\_\_\_
42. A instituição mantém linha telefônica com:  
 Corpo de Bombeiro?  Polícia?  Hospital?  Defesa civil?
43. A proteção contra incêndio é:  
 extintores?  porta corta-fogo?  sistemas de alarmes automáticos?  
 sprinklers?  hidrantes e mangueiras?  detector de fumaça?  
 saídas de emergência?  áreas de resgate?  detector de calor?  
 outros \_\_\_\_\_
- 43.1 Existe plano de manutenção destes equipamentos/sistemas?  
 não  sim \_\_\_\_\_  
 Com que frequência? \_\_\_\_\_
44. A segurança contra incêndio é feita em consonância com normas e códigos oficiais?  
 não  sim \_\_\_\_\_
45. Existe um plano de desocupação para casos de emergência?  
 não  sim \_\_\_\_\_
46. Existe um plano para salvar acervo em caso de emergência?  
 não  sim \_\_\_\_\_
47. Os funcionários recebem treinamento para agir em casos de emergência?  
 não  sim \_\_\_\_\_

48. Existe algum funcionário treinado em primeiros socorros? ( ) não ( ) sim \_\_\_

49. É realizada inspeção física periódica das instalações de:  
( ) telhados? ( ) portas e janelas? ( ) rede elétrica? ( ) rede hidráulica?

50. O prédio tem saídas suficientes em caso de emergência?  
( ) não ( ) sim \_\_\_\_\_

Responsável pelo preenchimento do questionário:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Outros comentários e/ou sugestões:

---

---

---

---

---

---

---







## QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS PARA DIAGNÓSTICO DE SITUAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS	OCORRÊNCIAS PASSADAS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIAS FUTURAS
<b>1. CAUSAS NATURAIS</b>		
Ataques de insetos e roedores		
Chuva de granizo		
Erosão		
Erupção vulcânica		
Fenômenos climáticos (temperatura e umidade)		
Fogo/incêndio		
Furacão		
Iluminação natural intensa		
Incidência de microorganismos		
Inundação e enchentes		
Maremoto		
Maresia, poeiras e outros agentes corrosivos e abrasivos		
Temperatura e umidade inapropriadas		
Tempestade		
Terremoto		
Tornados		
Vegetação		
<b>2. CAUSAS HUMANAS</b>		
Ausência de profissional responsável		
Abrasão		
Acondicionamento, armazenagem e exposição inadequados		
Anarquia civil		
Ataque terrorista		
Conservação e restauração inadequados		
Construção e distribuição de espaços inadequados		
Desenvolvimento urbano desordenado		
Escavação ilegal		

Escavação imprópria		
Escolhas inadequadas		
Estrutura administrativa institucional falha		
Estrutura legislativa falha		
Falta de comunicação externa		
Falta de consciência profissional		
Falta de informação		
Falta de política institucional		
Falta de segurança		
Falta de sistema de bombeamento		
Falta de treinamento		
Falta de comunicação interna		
Falta ou erro de manutenção		
Falta ou erro de planejamento		
Fanatismo		
Guerra		
Iluminação e climatização inadequados		
Interrupção dos serviços públicos		
Negligência		
Omissão profissional		
Perda de controle		
Pixação		
Poluição		
Projeto cultural inadequado		
Roubo		
Uso, manuseio e transporte inadequados		
Vandalismo		
Vibração		





## MATERIAIS DE CONSUMO ÚTEIS EM CASO DE EMERGÊNCIA

Utilizar também para checagem dos itens

MATERIAIS DE CONSUMO	SIM	NÃO	QUANTIDADE
Bloco de papel e lápis dentro de saco plástico zipado			
Botas de borracha			
Caixas tipo "Box" polionda desmontadas			
Caneta com tinta permanente			
Cestos de plástico			
Esfregão, rodo e vassoura			
Esponjas			
Estojo de primeiros socorros			
Estopa			
Etiquetas adesivas			
Fita adesiva			
Jogo de alicates (tamanhos diferentes)			
Jogo de chaves de fenda (tamanhos diferentes)			
Jogo de chaves inglesa (tamanhos diferentes)			
Jogo de chaves de boca (tamanhos diferentes)			
Lanternas com pilhas / baterias atualizadas			
Lonas			
Luvas de borracha			
Mantas de proteção (polietileno)			
Martelos (tamanhos variados)			
Panos de chão			
Papel jornal em branco			
Papel toalha			
Papel absorvente			
Pregos			
Rolo de barbante			
Rolo de cadarço de algodão			
Rolo de fio de Nylon			
Sacos de lixo de 50 e 100 litros			
Sacos plásticos tamanho ofício e tamanho maior			
Tesouras			









## NÚMEROS DE TELEFONE PARA SEREM USADOS EM CASO DE URGÊNCIA

CONTATO	TELEFONE
Bombeiro	
Bombeiro hidráulico	
Chaveiro	
Companhia de Água	
Companhia de Gás	
Companhia de Luz	
Companhia de Telefone	
Defesa Civil	
Eletricista	
Empresa de limpeza	
Empresa de segurança	
Hospital	
Polícia	
Técnico de informática	
Outros	



**MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS - MAST**

Rua General Bruce, 586 - São Cristóvão

CEP 20921-030 - Rio de Janeiro - RJ

Tel.: 2580-7010 Fax.: 3295-0918

<http://www.mast.br>

Ministério da  
Ciência e Tecnologia

