



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Centro de Ciências Humanas
Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos

ELSON NALON LOPES

**GESTÃO DE RISCOS PARA A PRESERVAÇÃO DO ARQUIVO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

**Rio de Janeiro
2022**

ELSON NALON LOPES

**GESTÃO DE RISCOS PARA A PRESERVAÇÃO DO ARQUIVO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

Trabalho de Conclusão de Curso, na modalidade Produto Técnico Científico, apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), como requisito para a obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de pesquisa: Arquivos, Arquivologia e Sociedade.

Orientadora: Prof^ª. Dr^ª. Patrícia Ladeira Penna Macedo
Co-orientador: Prof. Dr. Bruno Ferreira Leite

**Rio de Janeiro
2022**

L864

Lopes, Elson Nalon

Gestão de Riscos para a preservação do Arquivo da
Universidade Federal do Rio de Janeiro / Elson
Nalon Lopes. -- Rio de Janeiro, 2022.

126

Orientadora: Patricia Ladeira Penna Macedo.

Coorientador: Bruno Ferreira Leite.

Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do
Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação
em Gestão de Documentos e Arquivos, 2022.

1. Arquivologia . 2. Conservação Preventiva de
Documentos. 3. Gestão de Riscos em Arquivos. 4.
Preservação de Documentos . 5. Universidade Federal
do Rio de Janeiro. I. Ladeira Penna Macedo, Patricia
, orient. II. Ferreira Leite, Bruno , coorient.
III. Título.

ELSON NALON LOPES

**GESTÃO DE RISCOS PARA A PRESERVAÇÃO DO ARQUIVO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), como requisito para a obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovação em: _____/_____/_____

Banca Examinadora

Orientadora: _____

Prof^a. Dr^a. Patrícia Ladeira Penna Macedo

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Co-orientador: _____

Membro Prof. Dr. Bruno Ferreira Leite

Adicional Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinadora: _____

Interna: Prof^a. Dr^a. Brenda Couto de Brito Rocco

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinadora: _____

Externa: Prof^a. Dr^a. Maria Luisa Ramos de Oliveira Soares

Universidade Federal do Rio de Janeiro

Examinador: _____

Interno Prof. Dr. Prof. Dr. João Marcus Figueiredo Assis

Suplente: Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinadora: _____

Externa Dr^a. Sílvia Lhamas de Mello

Suplente Universidade Federal do Rio de Janeiro

Rio de Janeiro, 30 de novembro de 2022.

Aos meus pais Elson e Edna, esposa
Rosilene, filhos João Lucas e Lídia e
aos meus irmãos Euller e Ester.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço ao meu Grandioso Pai Celestial por me conceder saúde, inspiração e perseverança durante esta dura jornada.

Agradeço ao meu Senhor e Salvador Jesus Cristo que me trouxe graça e paz em dias de dificuldades.

Agradeço ao meu consolador Espírito Santo que está comigo em todos os momentos da minha vida.

Agradeço a toda minha família pelo apoio incondicional.

Agradeço a todos os meus companheiros do Arquivo Central da UFRJ que me incentivaram para ingressar no PPGARQ e me apoiaram durante o período do curso de diversas formas.

Agradeço aos meus orientadores Patrícia Macedo e Bruno Leite pelo acompanhamento próximo, sugestões pertinentes e excelente periodicidade nos encontros.

Agradeço aos professores participantes da banca de qualificação pela paciência e instruções.

Agradeço a todo o corpo docente do PPGARQ pelas contribuições na construção do TCC.

Agradeço a todos os meus amigos discentes da turma 2020 do PPGARQ, pois mesmo à distância, devido ao período pandêmico, conseguimos criar laços muito fortes que irão para toda a vida.

LOPES, Elson Nalon. **Gestão de Riscos para a Preservação do Arquivo da Universidade Federal do Rio de Janeiro**. 2022. 126 f. Produto técnico-científico (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos) — PPGARQ, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2022.

RESUMO

A Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) vem sofrendo, nos últimos anos, prejuízos consideráveis em seu acervo em consequência das ações danosas provocadas por diversos agentes de deterioração. Diante deste quadro, identificou-se a necessidade de pesquisar no campo teórico existente qual seria o melhor método para aplicação das boas práticas de preservação de documentos na instituição. Após levantamento bibliográfico e reuniões com a orientação, observou-se que a metodologia de gestão de riscos seria a estratégia ideal para o enfrentamento dos problemas apresentados. A metodologia de gestão de riscos é aplicada em seis etapas: levantamento do contexto institucional, identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos. Para cumprir o objetivo geral, isto é, a elaboração de políticas de salvaguarda do acervo arquivístico dos depósitos de documentos do Arquivo Central da UFRJ, minimizando a sua perda de valor informacional, fez-se necessário estudar o tema de Conservação Preventiva para documentos analógicos em suporte papel e Gestão de Riscos em Arquivos estabelecidos na literatura, além de realizar análise do contexto em que está inserido o acervo arquivístico dos depósitos do Arquivo Central da UFRJ e, conseqüentemente, a criação do produto técnico-científico, que é um diagnóstico com estratégias para preservação do Arquivo Central da Universidade Federal do Rio de Janeiro. Através desta proposta, espera-se endossar a importância das aplicações necessárias contidas no produto junto à administração superior, reduzindo a ação e os impactos dos agentes de deterioração a fim de entender a magnitude dos riscos analisados, contribuindo para a manutenção do acervo e facilitação do acesso aos documentos em longo prazo.

Palavras-chave: Arquivologia, Conservação preventiva de documentos, Gestão de riscos em arquivos, Preservação de documentos, Universidade Federal do Rio de Janeiro.

LOPES, Elson Nalon. **Risk Management for the Preservation of the Federal University of Rio de Janeiro Archive**. 2022. 126 f. Technical-scientific product (Master in Document and Archive Management) — PPGARQ, Federal University of the State of Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2022.

ABSTRACT

The Federal University of Rio de Janeiro (UFRJ) has suffered, in recent years, considerable losses in its collection as a result of harmful actions caused by various agents of deterioration. Against this background, it was identified the need to research in the existing theoretical field what would be the best method for the application of good practices of document preservation in the institution. After a bibliographic survey and meetings with the orientation, it was observed that the risk management methodology would be the ideal strategy to face the problems presented. The risk management methodology is applied in six stages: survey of the institutional context, identification, analysis, assessment, treatment and monitoring of risks. In order to fulfill the general objective, that is, the elaboration of policies to safeguard the archival collection of the document deposits of the Central Archive of UFRJ, minimizing its loss of informational value, it was necessary to study the theme of Preventive Conservation for analog documents in support role and Risk Management in Archives established in the literature, in addition to performing analysis of the context in which includes the archival collection of the UFRJ Central Archive deposits and, consequently, the creation of the technical-scientific product, which is a diagnosis with strategies for the preservation of the Central Archive of the Federal University of Rio de Janeiro. Through this proposal, it is expected to endorse the importance of the necessary applications contained in the product with the superior administration, reducing the action and the impacts of the agents of deterioration in order to understand the magnitude of the risks analyzed, contributing to the maintenance of the collection and facilitating access to documents in the long term.

Keywords: Archival science, Preventive conservation of documents, Risk management in archives, Preservation of documents, Federal University of Rio de Janeiro.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURAS

Figura 1 – Processo de gestão de riscos para a preservação do patrimônio cultural.....	35
Figura 2 – Organograma da UFRJ.....	49
Figura 3 – Organograma do Sistema de Arquivos da UFRJ.....	53

LISTA DE FOTOGRAFIAS

Fotografia 01 - Interior do depósito 01.....	64
Fotografia 02 - Corredor interno do depósito 01.....	64
Fotografia 03 - Corredor de acesso ao depósito 01.....	65
Fotografia 04 – Teto do depósito 01.....	65
Fotografia 05 – Interior do depósito 02.....	65
Fotografia 06 - Interior do depósito 02 (visão dos fundos).....	65
Fotografia 07 – Acesso ao depósito 02.....	65
Fotografia 08 – Entrada do depósito 02.....	66
Fotografia 09 - Visão externa do depósito 03.....	66
Fotografia 10 – Entrada do depósito 03.....	66
Fotografia 11 – Interior do depósito 03.....	67
Fotografia 12 – Interior do depósito 03 (outra visão).....	67
Fotografia 13 – Depósito 04 em construção.....	68
Fotografia 14 – Depósito 04 em construção (outra visão).....	68
Fotografia 15 – Arquivo tratado no Depósito 04.....	68
Fotografia 16 – Arquivo tratado no Depósito 04 (outra visão).....	68
Fotografia 17 – Teto do depósito 01.....	95
Fotografia 18 – Teto do depósito 02.....	95
Fotografia 19 – Documentos com tratamento (lado direito) e sem tratamento (lado esquerdo) no depósito 02.....	101
Fotografia 20 – Documentos com tratamento (lado direito) e sem tratamento (lado esquerdo) no depósito 01.....	101
Fotografia 21 – Extintor de incêndio com prazo de recarga vencida.....	103
Fotografia 22 – Teto do depósito 01 com fiação elétrica exposta.....	103
Fotografia 23 – Entrada do depósito 01 com fiação exposta.....	103
Fotografia 24 – Estante no depósito 02 inclinada.....	105
Fotografia 25 – Rachadura no solo devido ao afundamento no depósito 01.....	105
Fotografia 26 – Prateleiras das estantes danificadas no depósito 01.....	107
Fotografia 27 – Caixas abertas e vulneráveis no depósito 01.....	109
Fotografia 28 – Acervo do lado esquerdo remanejado.....	111
Fotografia 29 – Lotes de documentos a serem analisados para eliminação no depósito 02..	113
Fotografia 30 – Lotes de documentos a serem analisados para eliminação no depósito 01..	113

Fotografia 31 – Incidência de raios solares no depósito 02.....	116
Fotografia 32 – Ausência de asseio periódico.....	117
Fotografia 33 – Caçambas para recolhimento de lixo em frente aos depósitos.....	120
Fotografia 34 – Copa utilizada pela equipe de serviços de limpeza entre os dois depósitos..	120
Fotografia 35 – Presença de outros insetos nos depósitos.....	124

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Ilustração da letra <i>A</i> que quantifica a ocorrência do evento adverso.....	62
Quadro 2 - Ilustração da letra <i>B</i> que indica o tamanho da perda de valor esperada em cada item do acervo afetado pelo risco.....	62
Quadro 3 - Ilustração da letra <i>C</i> que indica quanto do valor do acervo é afetado pelo risco....	62
Quadro 4 - Prioridades para o tratamento do risco.....	63
Quadro 5 - Identificação dos Riscos nos depósitos 01 e 02 do Arquivo Central.....	69
Quadro 6 - Grau de prioridade de risco nos depósitos 01 e 02 do Arquivo Central.....	85

LISTA DE SIGLAS

AAB/SP – Associação dos Arquivistas Brasileiros/ São Paulo
ABC – Associação Brasileira de Ciências
ABE – Associação Brasileira de Educação
AUDIN – Auditoria Interna
CAP – Colégio de Aplicação
CBAE – Colégio Brasileiro de Altos Estudos
CC – Casa da Ciência
CCJE – Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas
CCMN – Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza
CCS – Centro de Ciências da Saúde
CEG – Conselho de Ensino de Graduação
CENABIO – Centro Nacional de Biologia Estrutural e Bioimagem
CEPG – Conselho de Ensino para Graduados
CEU – Conselho de Extensão Universitária
CFCH – Centro de Filosofia e Ciências Humanas
CLA – Centro de Letras e Artes
CONSUNI – Conselho Universitário
COORDCOM – Coordenadoria de Comunicação Social
COPPE – Instituto Alberto Luiz Coimbra de Pós-Graduação e Pesquisa de Engenharia
COPPEAD – Instituto de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração
CORIN – Coordenação de Relações Institucionais e Articulações com a Sociedade
CPA – Comissão Própria de Avaliação
CPAD – Comissão de Permanente de Avaliação de Documentos
CPBA – Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos
CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente
CSCE – Conselho Superior de Coordenação Executiva
CSIC – Conselho Superior de Investigações Científicas
CT – Centro de Tecnologia
DAP – Divisão de Arquivos Permanentes
DGDI – Divisão de Gestão Documental e da Informação
DIARQ – Divisão de Arquivos
DICOM – Divisão de Comunicações

DIPD – Divisão de Preservação Documental
DIRAC – Diretoria de Acessibilidade
DRI – Diretoria de Relações Internacionais
EBA – Escola de Belas Artes
ECO – Escola de Comunicação
EEAN – Escola de Enfermagem Anna Nery (EEAN);
EEFD – Escola de Educação Física e Desportos
EEI – Escola de Educação Infantil
EM – Escola de Música
ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio
EQ – Escola de Química
ESS – Escola de Serviço Social
ETU – Escritório Técnico da Universidade
FACC – Faculdade de Administração e Ciências Contábeis
FAU – Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
FCC – Fórum de Ciência e Cultura
FE – Faculdade de Educação
FF – Faculdade de Farmácia
FL – Faculdade de Letras
FM – Faculdade de Medicina
FND – Faculdade de Direito
FO – Faculdade de Odontologia
HESFA – Instituto de Atenção à Saúde São Francisco de Assis
HUCFF – Hospital Universitário Clementino Fraga Filho
IB – Instituto de Biologia
IBCCF – Instituto de Biofísica Carlos Chagas Filho
IBERMUSEUS – Espaço dos Museus Ibero-americanos
IBqM – Instituto de Bioquímica Médica Leopoldo de Meis
ICB – Instituto de Ciências Biomédicas
ICCROM - International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property
ICES – Instituto do Coração Edson Abdala Saad
IDT – Instituto de Doenças do Tórax
IE – Instituto de Economia

IESC – Instituto de Estudos em Saúde Coletiva
IF – Instituto de Física
IFCS – Instituto de Filosofia e Ciências Sociais
IG – Instituto de Ginecologia
IGEO – Instituto de Geociências
IH – Instituto de História
IM – Instituto de Matemática
IMA – Instituto de Macromoléculas Professora Eloísa Mano
IMPG – Instituto de Microbiologia Paulo de Góes
INDC – Instituto de Neurologia Deolindo Couto
INJC – Instituto de Nutrição Josué de Castro
IP – Instituto de Psicologia
IPPMG – Instituto de Puericultura e Pediatria Martagão Gesteira
IPPN – Instituto de Pesquisa de Produtos Naturais
IPPUR – Instituto de Pesquisa em Planejamento Urbano e Regional
IPUB – Instituto de Psiquiatria
IQ - Instituto de Química
IRID – Instituto de Relações Internacionais e Defesa
ISO – International Organization for Standardization
ME – Maternidade Escola
MN – Museu Nacional
NARA – *National Archives and Records Administration*
NCE – Instituto Tércio Pacitti de Aplicações e Pesquisas Computacionais
NEPP-DH – Núcleo de Estudos de Políticas Públicas em Direitos Humanos Suely Souza de Almeida
NIDES – Núcleo Interdisciplinar para Desenvolvimento Social
NPH – Núcleo de Pesquisa Habitacional.
NRTV – Núcleo de Rádio e TV
NUBEA – Núcleo de Bioética e Ética Aplicada
NUPEM – Instituto de Biodiversidade e Sustentabilidade
NUTES – Instituto Nutes de Educação em Ciências e Saúde
OV – Observatório do Valongo
PDI – Programa de Desenvolvimento Institucional
POLI – Escola Politécnica

PR1 – Pró-Reitoria de Graduação

PR2 – Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

PR3 – Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças

PR4 – Pró-Reitoria de Pessoal

PR5 – Pró-Reitoria de Extensão

PR6 – Pró-Reitoria de Gestão e Governança

PR7 – Pró-Reitoria de Políticas Estudantis

SAP – Sistema de Acompanhamento de Processos

SEI-UFRJ – Sistema Eletrônico de Informações da UFRJ

SIARQ/UFRJ – Sistema de Arquivos da UFRJ

SIBI – Sistema de Bibliotecas e Informação da UFRJ

SIMAP – Sistema de Museus, Acervos e Patrimônio Cultural da UFRJ

SOC – Secretaria de Órgãos Colegiados

TIC – Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação

UB – Universidade do Brasil

UFRJ – Universidade Federal do Rio de Janeiro

URJ – Universidade do Rio de Janeiro

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	18
2. PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO.....	24
2.1. GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	27
2.2. CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS.....	31
2.3. GESTÃO DE RISCOS EM ARQUIVOS.....	34
3. O ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO.....	39
4. DIAGNÓSTICO COM ESTRATÉGIAS PARA A PRESERVAÇÃO DO ARQUIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO.....	56
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	88
REFERÊNCIAS	90
APÊNDICE A - DESENVOLVIMENTO DAS ETAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO DOS RISCOS E A DEFINIÇÃO DO GRAU DE PRIORIDADE.....	94

1. INTRODUÇÃO

Uma das maiores instituições de ensino superior do Brasil, a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) completou no ano de 2020, um século de existência. Diante desse fato, a instituição possui um enorme patrimônio documental acumulado durante o seu período histórico, onde representa a história da Universidade e mantém viva sua memória.

Desde a minha admissão, através de concurso público, no ano de 2010, tive a oportunidade de auxiliar em algumas frentes no trabalho arquivístico da Universidade. Estas atividades me forneceram uma amplitude de conhecimento sobre a instituição. De 2010 a 2013, exerci atividades na Seção de Arquivos Correntes e Intermediários, vinculada à Divisão de Gestão Documental e da Informação. Em 2013, fui convidado pela direção da referida Divisão para auxiliar na criação da Seção de Arquivo Permanente – algo relevante naquele momento, já que daria origem à Divisão de Preservação Documental. Em 2016, fui convidado para chefiar e coordenar a Seção de Projetos de Intervenção Arquivística, que tinha como objetivo auxiliar as unidades da UFRJ na gestão de seus acervos, em sua grande maioria massa documental acumulada, coordenando atividades de identificação tipológica, classificação, avaliação e destinação. Já em 2017 fui convidado para assumir a chefia da Seção de Arquivos Correntes e Intermediários, que na verdade é a seção responsável pela gestão dos depósitos de documentos do Arquivo Central e até mesmo dos documentos de guarda permanente. Tais experiências foram fundamentais para observar vulnerabilidades no processo de recolhimento e preservação em longo prazo, pontos identificados nesta trajetória que impulsionaram a realização deste projeto.

Nos últimos anos, parte considerável do acervo da Universidade foi perdida em três grandes incêndios nos *campi* da instituição. O primeiro ocorreu em março de 2011¹ atingindo o Palácio Universitário na Praia Vermelha (RJ), zona sul do Rio de Janeiro. O segundo, ocorrido em outubro de 2016² no edifício da Reitoria da instituição, localizado na Ilha do Fundão (RJ), que destruiu praticamente toda Pró-Reitoria de Pessoal. As estimativas da instituição contam que houve perda de seis mil unidades de processos administrativos³, além

¹ Fonte: <<http://g1.globo.com/rio-de-janeiro/noticia/2011/03/incendio-atinge-predio-da-ufRJ-na-zona-sul-do-rio-dizem-bombeiros.html>>. Acesso em: 11 nov. 2021.

² Fonte: <<http://g1.globo.com/rio-de-janeiro/noticia/2016/10/incendio-atinge-predio-da-reitoria-da-ufRJ.html>>. Acesso em: 11 nov. 2021.

³ Fonte: Informação obtida em levantamento via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) dos processos que fisicamente se encontravam nas áreas afetadas.

de outros milhares de documentos. O terceiro, ocorrido em 2 de setembro de 2018⁴, atingiu o Museu Nacional (RJ), causando enorme destruição no acervo museológico e a total perda do acervo arquivístico do órgão. Tais ocorrências demonstram que a Universidade tem um longo caminho a percorrer referente às políticas de preservação dos seus documentos.

Dar acesso e conservar documentos é um grande desafio para as instituições públicas. Diante disso, é perceptível a necessidade da preservação da documentação armazenada nos arquivos, uma vez que os documentos podem e precisam ser acessíveis à sociedade e à própria instituição. Assim, observa-se que, da produção de documentos pelos órgãos até o acesso à informação propriamente dito, é imprescindível a intervenção do Estado no que se refere à organização e salvaguarda dos mesmos. Desta forma, a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 estabelece em seu artigo 23 que:

É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: [...] III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos; [...] (BRASIL, 1988, p.18).

É primordial que todos os agentes públicos estejam conscientes do valor dos documentos, principalmente como fonte informacional e de valor probatório. Sendo assim, são necessárias, no âmbito da UFRJ, a elaboração e a divulgação de métodos e diretrizes para a preservação dos seus documentos. Então como possibilitar a redução de possíveis riscos nos arquivos de uma instituição utilizando a metodologia adequada?

De acordo com o art. 2º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, arquivos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Numa instituição pública, como no caso da UFRJ, esse objetivo é refletido no cumprimento de sua missão oficial que é “contribuir para o avanço científico, tecnológico, artístico e cultural da sociedade por meio de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão”⁵. Ressalta-se que a UFRJ é a maior e mais antiga universidade federal do país, contendo em seus acervos documentos pertencentes às escolas que deram origem à mesma em 1920, assim como uma diversidade de acervos doados e que estão distribuídos nos vários arquivos setoriais e centros de memória.

⁴ Fonte: <<https://g1.globo.com/rj/rio-de-janeiro/noticia/2018/09/02/incendio-atinge-a-quinta-da-boa-vista-rio.ghtml>>. Acesso em: 11 nov. 2021.

⁵ Fonte: <<https://ufrj.br/acesso-a-informacao/institucional/missao-visao-e-valores/>>. Acesso em: 11 nov. 2021.

Diante do problema apresentado relativo à aplicação de diretrizes de boas práticas de conservação preventiva de documentos a fim de reduzir riscos de perdas como nas ocorrências passadas, e após conversas com os professores orientadores do presente trabalho, buscaram-se informações acerca da metodologia de gerenciamento de riscos, que apareceu como uma excelente opção de estratégia de redução de impactos provenientes de agentes causadores dos incidentes listados acima. De acordo com Leite (2021, p.16), a conservação preventiva pode ser compreendida como um dos âmbitos de estudo e atuação no campo da preservação. Já a gestão de riscos, como uma metodologia que contribui para o planejamento e a execução da administração da preservação como um todo, a partir de uma perspectiva gerencial, holística e preventiva.

Segundo o Guia de Gestão de Riscos para o Patrimônio Museológico (IBERMUSEUS; ICCROM, 2017, p. 16), a gestão de riscos abrange tudo o que fazemos para compreender e lidar com possíveis impactos negativos sobre nossos objetivos. Neste mesmo guia são apresentadas etapas do processo de gestão de riscos que são: contextualização, identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento.

Devido à magnitude da instituição estudada, compreendeu-se a necessidade de um trabalho intersetorial e interdisciplinar, além das identificações e proposições de cada uma dessas etapas, decidindo-se realizar a aplicação das etapas da metodologia de Gestão de Riscos nos dois principais depósitos de documentos, não sendo possível abarcar todos os espaços do Arquivo Central – este que, em sua composição atual, conta com três depósitos e cerca de 2.754,96 metros lineares de documentos físicos em suporte papel e um depósito específico para documentos de guarda permanente em construção. Vale ressaltar que o Arquivo Central também é responsável pela custódia do acervo micrográfico da UFRJ, assim como pela inclusão dos tipos documentais nato-digitais no sistema de negócios SEI-UFRJ. Porém, devido ao curto cronograma, não serão abarcados nesta pesquisa.

Em concordância com a orientação do projeto, foi realizado um diagnóstico contendo propostas para eliminação e redução de riscos como produto, cujas etapas do processo de gestão de riscos foram delimitadas acima. Desta maneira, espera-se endossar a importância das aplicações necessárias contidas no produto junto à administração superior reduzindo a ação e os impactos dos agentes de deterioração, a fim de entender a magnitude dos riscos analisados, contribuindo para a manutenção do acervo e facilitação do acesso aos documentos em longo prazo.

Durante os seus 100 anos de história, a Universidade Federal do Rio de Janeiro foi ampliando sua estrutura acadêmica e administrativa. Com isso, houve um crescimento

exponencial na produção documental. Diante deste quadro, observou-se que as políticas de gestão arquivística e, conseqüentemente, de preservação, não acompanharam paralelamente tal crescimento. Nas últimas décadas foram concentrados esforços para o tratamento de todo o passivo acumulado, não apenas nos depósitos do Arquivo Central, mas de todos os depósitos que contêm documentos arquivísticos nas unidades da UFRJ. Entretanto, o avanço nas políticas arquivísticas ainda não foi suficiente para contemplar todas as atividades de preservação documental da instituição.

Diante das tragédias recentes supracitadas que acarretaram perdas irreparáveis ao acervo arquivístico, observaram-se fragilidades que poderiam ser minimizadas, caso houvesse aplicação de boas práticas, oriundas de políticas institucionais. Ações de preservação, especificamente de conservação preventiva, tornam-se indispensáveis neste momento para que não haja mais prejuízo no seu patrimônio arquivístico e de sua memória.

Com a criação de um Diagnóstico, contendo etapas de um Plano de Gestão de Riscos, haverá uma proposição para o tratamento destes espaços de arquivo, pois se trata de um instrumento inexistente na instituição que, sendo produzido, englobará um conjunto de diretrizes necessárias para preservação do acervo. Acrescentando a toda pauta positiva apresentada, é um produto que contribuirá para o fortalecimento do Sistema de Arquivos (SIARQ-UFRJ) e da própria Universidade.

Assim como outros trabalhos na área da Arquivologia, de grande abrangência institucional, este virá a ser adicionado a um conjunto de medidas necessárias para a construção de uma política consistente que vai além do gerenciamento de arquivos.

No aspecto metodológico, como pretendemos elaborar um instrumento técnico, esta pesquisa pode ser caracterizada como quali-quantitativa em sua abordagem, de acordo com o trabalho realizado por Vernaglia (2020, p.04):

- Características qualitativas – Tenta compreender a totalidade do fenômeno mais do que focalizar conceitos específicos, possui poucas ideias preconcebidas e salienta a importância das interpretações dos eventos mais do que a interpretação do pesquisador, não tenta controlar o contexto da pesquisa, e, sim, captar o contexto na totalidade e analisa suas informações de uma forma organizada, mas intuitiva;

- Características quantitativas – Utiliza procedimentos estruturados e instrumentos formais para coleta de dados e enfatiza objetividade em sua coleta.

Conforme a natureza, podemos considerá-la de pesquisa aplicada, pois, de acordo com Tumelero (apud Vernaglia, 2020, p.09), a pesquisa aplicada objetiva gerar conhecimentos para a aplicação prática dirigida à solução de problemas, é realizada com

objetivos de adquirir conhecimento, que será usado a curto ou médio prazo e é uma investigação original concebida pelo interesse em adquirir novos conhecimentos.

Levando em consideração os fins e objetivos da pesquisa, podemos caracterizá-la como exploratória.

De acordo com Gil (1994, p.27), as pesquisas exploratórias têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores e são desenvolvidas com o objetivo de proporcionar visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado fato.

Podemos associadamente considerá-la uma pesquisa descritiva, já que objetiva descrever as características de certa população ou fenômeno, ou estabelecer relações entre variáveis; envolvem técnicas de coleta de dados padronizadas (questionário, observação); assume em geral a forma de levantamento (GIL, 1994, p.28).

Do ponto de vista dos procedimentos técnicos ou delineamento, a pesquisa é caracterizada por possuir as seguintes formas de coleta de dados sendo referenciado por Gil (1994, p.50):

- Pesquisa bibliográfica: a pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos.

- Pesquisa documental: a pesquisa documental assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica. A única diferença entre ambas está na natureza das fontes. Enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se de materiais que não receberam ainda tratamento analítico ou que podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa.

- Estudo de caso: de acordo com Gil (2009), os estudos de caso envolvem as etapas de formulação e delimitação do problema, da seleção da amostra, da determinação dos procedimentos para coleta e análise de dados bem como dos modelos para sua interpretação.

Diante do exposto, a pesquisa apresenta como objetivo geral: Contribuir para a elaboração de políticas de salvaguarda do acervo arquivístico dos depósitos de documentos do Arquivo Central da UFRJ, reduzindo ao mínimo possível a sua perda de valor informacional.

Para que seja alcançado o objetivo geral, são apresentados os objetivos específicos submetidos aos seguintes processos metodológicos:

- Estudar o tema de Conservação Preventiva para documentos analógicos em suporte papel e Gestão de Riscos em Arquivos estabelecidos na literatura (pesquisa bibliográfica), tendo como resultado a seção 02 da dissertação;

- Realizar análise do contexto em que está inserido o acervo arquivístico dos depósitos do Arquivo Central da UFRJ (pesquisa bibliográfica e documental), tendo como resultado a seção 03 da dissertação;

- Produção de um diagnóstico (produto técnico científico) com estratégias para preservação do Arquivo Central da Universidade Federal do Rio de Janeiro (estudo de caso e pesquisa participante), tendo como resultado a seção 04 e o apêndice A da dissertação.

Por fim, com a produção deste instrumento, é reforçada a importância da implantação de políticas de preservação documental no âmbito de uma instituição de grande magnitude como a UFRJ, principalmente por se tratar de uma metodologia pouco disseminada em disciplinas nos cursos de graduação, considerando o início de uma pesquisa inevitavelmente maior, pois o olhar iniciado especificamente para os depósitos de documentos mais relevantes do Arquivo Central da Instituição precisa ser ampliado, não só para os espaços custodiadores de documentos arquivísticos em suporte físico, como também os de suporte digital e de outros tipos de acervo.

2. PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO

Nesta seção discorreremos sobre os pilares teóricos fundamentais que norteiam a execução deste projeto. Em nossa proposta abordaremos o tema preservação do patrimônio documental arquivístico, suas relações necessárias com a gestão de documentos arquivísticos e as ramificações que, teoricamente, embasam o presente trabalho que são a conservação preventiva de documentos e, mais especificamente, a gestão de riscos em arquivos.

Dar acesso e conservar documentos é um grande desafio para as instituições públicas. Diante disso, é perceptível a necessidade da preservação da documentação armazenada nos arquivos, uma vez que os documentos podem e precisam ser acessíveis à sociedade e à própria instituição.

Assim, observa-se que, desde a produção de documentos pelos órgãos até o acesso à informação propriamente dito, é imprescindível a participação do Estado legislando em favor da manutenção das políticas de gestão e preservação nos arquivos públicos no que se refere à organização e salvaguarda dos mesmos, isto é, tornar o acervo acessível tanto para o presente quanto para a posteridade.

É primordial que os profissionais que lidam com a gestão da informação pública estejam conscientes do valor dos documentos, principalmente como fonte informacional e de valor probatório. Sendo assim, como parte de um conjunto de soluções, são necessárias à elaboração e a divulgação de métodos e diretrizes para a preservação de seu patrimônio documental no âmbito da instituição.

De fato, tem-se constatado ao longo da história da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), aumento no número de cursos de graduação e pós-graduação e, conseqüentemente, de alunos, de mais ações direcionadas para o fomento à pesquisa e das atividades de extensão, o que gerou crescimento exponencial na produção documental nas últimas décadas. Adicionado a estes eventos, incluem-se as primeiras décadas de funcionamento da instituição e sua atuação perante a sociedade.

Contudo, conforme afirma Chagas (2020), reconhecemos que nem tudo que se produz tem interesse para preservação, porém não há como identificar aquilo que efetivamente tem a necessidade de se preservar sem a atribuição do valor do documento, e isso não é possível sem a devida aplicação da política de gestão documental. Preservar aquilo que não tem necessidade, ou seja, passível de eliminação, sem valor de prova e sem atribuição de valor secundário, é desperdício de tempo e recursos. De acordo com os conceitos de preservação-trazidos pelos principais programas e autores da área, entende-se que a gestão da

preservação envolve uma série de ações de prevenção de danos e intervenções aliadas ao pleno conhecimento do acervo.

O PROGRAMA MEMÓRIA DO MUNDO (2002, p. 15) conceitua preservação como a soma das medidas necessárias para garantir a acessibilidade permanente “para sempre”⁶ do patrimônio documental e compreende a conservação como aquelas ações, que envolvendo o mínimo de intervenção técnica, são indispensáveis para prevenir deterioração posterior do documento original.

Já a preservação, segundo Silva (1998), é entendida pelo seu sentido geral e abrangente. Seria, então, toda ação que se destina a salvaguardar ou a recuperar as condições físicas e proporcionar permanência aos materiais dos suportes que contêm a informação. Silva ressalta a ideia de preservação como o “guarda-chuva”, englobando a conservação, a restauração e a conservação preventiva.

Com relação à Preservação do Patrimônio Documental Arquivístico, na etimologia da palavra, preservação tem origem no latim *Praeservare*, “guarda de modo previdente”, que para o dicionário Aurélio (2010) significa “Ato ou efeito de preservar/ Conservação/ Precaução”. De acordo com Silva (2010), as reflexões acerca do assunto da preservação documental têm um grande avanço a partir de 1966. Naquele ano, uma forte enchente no Rio Arno em Florença, na Itália, destruiu muitos livros e documentos raros, fortalecendo a aplicação de políticas de preservação de acervos desde então, sendo considerado um marco para a conservação preventiva.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 135) traz a seguinte definição para preservação: “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico” (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Para que ocorra preservação, é necessária a observação da ação dos agentes de degradação que podem ser internos ou externos.

Segundo Hollós e Pedersoli Jr. (2009, p. 73), a formulação de um programa eficaz de preservação documental implica conhecimento detalhado do acervo sob a guarda de uma determinada instituição, de seu(s) valor(es) e uso(s) bem como dos riscos de deterioração e perda de valor a que está sujeito”.

Conway (2001) sugere que a essência na preservação documental está na alocação de recursos. Pessoas, recursos e materiais devem ser requeridos, organizados e postos em prática

⁶ Neste caso, optamos por trazer a expressão para sempre em aspas, pois, entendemos que há problemas de interpretação neste conceito do PROGRAMA MEMÓRIA DO MUNDO (2002), uma vez que a afirmação de preservação “para sempre” não é possível. O entendimento correto é de preservar pelo maior período de tempo possível.

para assegurar a proteção adequada às fontes de informação, ou seja, Conway vai mais além do que o conceito do Dicionário de Terminologia, pois o ato de prevenir danos requer planejamento de distribuição de recursos e isto envolve, além da atividade técnica em si, toda a disponibilidade administrativa, orçamentária e estratégica.

Esta amplitude da preservação é entendida por Bojanoski (2018, p. 46) ao dizer que “a preservação está associada à salvaguarda dos bens culturais em uma forma mais ampla e geral. Neste sentido, preservação é o termo que abriga outros domínios de conhecimento da qual a Conservação é uma das disciplinas”.

Em um sentido mais sistêmico que se aproxima muito da abordagem sugerida pelo presente trabalho, Cassares (2000, p. 12) define preservação como “um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem de forma direta ou indiretamente para que a integridade dos materiais possa ser preservada”.

Conforme o artigo de Conway (2001) publicado pelo Projeto CPBA em 2001, há uma relação de conceitos sobre preservação e o emprego da terminologia em âmbito político e estratégico tal como é colocado por Cassares (2000).

Em algumas delas, Conway (2001, p. 14) começa definindo a preservação como “uma atividade de administração e gerenciamento de recursos, compreendendo políticas, procedimentos e processos”. No mesmo documento, observa de forma mais sistêmica, sendo:

Gerenciamento de preservação envolve um progressivo processo reiterativo de planejamento e implementação de atividades de prevenção (mantendo, por exemplo, um ambiente estável, seguro e livre de perigos, assegurando ação imediata em casos de desastres e elaborando um programa básico de manutenção do nível das coleções) e renovação de atividades (empreendendo tratamentos de conservação, substituindo o conteúdo do acervo da biblioteca ou microfilmado os, por exemplo) (CONWAY, 2001, p. 14).

Zuñiga (2002), seguindo pela mesma linha e dando mais especificações, diz que a preservação deve ser entendida de forma abrangente, tal como adotado por muitas instituições dentro ou fora do Brasil, onde todas as ações desenvolvidas pelas instituições corroborem para o retardamento do processo de deterioração dos documentos, possibilitando o pleno uso a todos os documentos arquivísticos sob a custódia da organização. Dentro do leque da Preservação estão a conservação preventiva e a conservação/ restauração⁷, sendo que a primeira, segundo a autora, corresponde ao conjunto de ações não interventivas destinadas a prevenir danos e reduzir o processo de deterioração dos documentos arquivísticos, enquanto a

⁷ É importante ressaltar que Zuñiga (2002) descreve restauração como conservação/restauração diferindo de conservação preventiva, conforme abordagem trazida nesta citação.

segunda é uma ação que intervém na estrutura dos materiais de tal forma a estabilizar ou melhorar o documento, preservando suas condições físicas e estéticas.

Os autores Ogden e Garlick (2001, p. 7) compreendem a preservação como sendo “uma distribuição de recursos disponíveis entre as atividades e funções mais importantes, que possuem uma ordem de prioridade na missão de uma instituição”.

Observa-se um diálogo latente entre a maioria dos autores apresentados nas questões que envolvem o planejamento para execução de tarefas técnicas. Os autores conversam entre si ao enfatizarem o gerenciamento estratégico e a atenção ampla aos demais conjuntos de medidas financeiras, políticas e operacionais.

2.1. GESTÃO DE DOCUMENTOS

Para entender a gestão de documentos, cabe apresentar primeiramente as definições compreendidas no campo da Arquivologia que dizem respeito tanto ao documento quanto ao documento de arquivo.

De acordo com o Manual de Gestão de Documentos da Universidade de Brasília (2015, p. 9), “Documento é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. Documento de arquivo é o documento produzido ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade e retido para ação ou referência”. Numa instituição pública, como no caso da UFRJ, esse objetivo é refletido no cumprimento das atividades oriundas de sua missão oficial que é contribuir para o avanço científico, tecnológico, artístico e cultural da sociedade por meio de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Ressalta-se que a UFRJ é a maior e mais antiga universidade federal do país, contendo em seus acervos documentos pertencentes às escolas que deram origem à mesma em 1920, assim como uma diversidade de acervos doados e que estão distribuídos nos vários arquivos setoriais e centros de memória da instituição.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), em conformidade com a Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, define gestão de documentos como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 99).

Já o Dicionário de Terminologia Arquivística publicado pela AAB/SP (1996) conceitua gestão de documentos como um conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo

controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

É importante salientar as expressões acerca de racionalização e eficiência administrativa abordadas neste último conceito. De fato, não é apenas reduzir volume do acervo economizando espaço, porém manter a mesma eficiência organizacional.

De acordo com o histórico da Instituição estudada, a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) apresentada neste trabalho, há um grande volume de massa documental acumulada oriunda de décadas passadas tornando-se preocupante porque o risco de perdas está mais próximo do que uma aplicação ampla de políticas arquivísticas.

Schmidt (2012) diz que a gestão de documentos é um todo e o arquivista deve atuar não só com os documentos quando chegam aos arquivos como também durante os processos de criação. Na ausência da atuação do profissional de arquivos no processo de criação, foi gerada uma multiplicidade de concepções acerca das ações que geram os tipos documentais, ou seja, uma mesma ação contemplada por uma infinidade de processos sem padronização de identificação, autuação e trâmite.

Dentro dos objetivos de ensino, pesquisa e extensão, a UFRJ construiu e ainda constrói uma série de relações com a sociedade. Como frutos dessas relações foram produzidos, e ainda continuam em produção, documentos de diferentes suportes. Barros (2020) traz reflexões importantes acerca da produção documental:

Documentos são produtos de ações desenvolvidas em uma instituição, ou por uma pessoa, são criados para auxiliar as atividades e prestar testemunho de uma época, um período ou uma gestão. Os documentos são únicos e seus conteúdos adquirem sentido pleno se tiver uma relação com o restante dos documentos que foram criados. Os documentos são gerados em função das atividades administrativas e jurídicas de uma instituição e agrupados em séries, subséries, seções e fundos documentais. (BARROS, 2020, p. 280).

Reconhecido como de aplicação fundamental na administração pública brasileira em 1991, o conceito de gestão de documentos tem sua origem 50 anos antes, durante o período da Segunda Guerra Mundial, a administração pública norte-americana se viu diante de um acúmulo monumental de documentos produzidos ao longo de anos pela máquina estatal, o que teóricos batizaram de ‘explosão documental’. Desde o início do século, parte da administração estatal norte-americana já procurava adotar os elementos do *Taylorismo*, cujos princípios foram utilizados para formular o conceito do que ficou conhecido como *records management*.

Os elementos economia, eficácia e eficiência, sem esquecer o fator produtividade, são ressaltados, normalmente, em quase todos os conceitos uma vez que as mudanças por que passavam as organizações, governamentais ou não, no início do século XX, tanto no processo de produção, como na organização racional do trabalho, passaram a exigir a adoção dos princípios da administração científica, preconizada pelo Taylorismo. (INDOLFO, 2008, p. 46).

A necessidade de adaptação a essa nova realidade de grande circulação de informação e produção de documentos levou à promulgação da Lei de Documentos Federais Norte-americana, que institucionalizou a gestão de documentos no âmbito do governo federal.

Tal conceito foi desenvolvido pelo então subdiretor do *National Archives and Records Administration (NARA)* dos Estados Unidos, Theodore Roosevelt Schellenberg, que passou a ser o principal nome desta nova teoria surgida na época. Para Schmidt (2012), ele foi um importante profissional e teórico a ponto de ser considerado um dos principais representantes de propostas “modernas” para os novos documentos de arquivo, tanto suas influências e ideias não ficaram restritas ao seu país, tornando a sua obra “Arquivos Modernos: princípios e técnicas” conhecida como mensageira desta nova realidade. Ridener (2009 *apud* SCHMIDT, 2012, p.155) descreve Schellenberg como um “homem que trabalhou grande parte de sua carreira nos Estados Unidos e que suas obras mudaram a profissão arquivística de forma imprevisível”. Segundo Schmidt (2012, p.156), Schellenberg é considerado por Ridener como “pioneiro da avaliação arquivística por ter cunhado os valores primários e secundários dos arquivos e também por valorizar a gestão documental”. De fato, Schellenberg se dedica a ampliar a discussão teórica acerca da Arquivologia, diante de uma crescente produção de documentos. Com isso, consegue trazer à tona um pensamento organizado com relação à implantação prática de princípios essenciais para aquele momento. Para Jardim e Fonseca (1999), Schellenberg mudou completamente o entendimento sobre o que era a prática arquivística e o profissional de arquivo de então.

Estas transformações tiveram impacto bastante relevante no perfil das instituições arquivísticas - como também na arquivologia e nos profissionais da área - inserindo-as profundamente na administração pública, na medida em que não mais se limitavam a receber, preservar e dar acesso aos documentos produzidos pelo Estado, mas antes, assumem a liderança na execução das políticas públicas relacionadas à gestão de documentos (JARDIM; FONSECA, 1992, p. 32).

No que tange à prática de gestão de documentos, esta pode ser dividida em três etapas básicas: produção, utilização e destinação, conforme descreve Marilena Leite Paes (2004). Neste princípio, a primeira etapa refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. A segunda etapa, a utilização dos documentos, inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição de organização e arquivamento de documentos em

fase corrente e intermediária bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições. A última etapa, a avaliação e destinação de documentos, desenvolve-se mediante análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão os objetos de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Vale ressaltar que são inúmeros os prejuízos causados quando um passivo documental é destruído sem qualquer critério. Quantas decisões deixam de ser tomadas pela administração ou são tomadas de forma equivocada pela falta de acesso ao que foi perdido? Quantos direitos do cidadão e/ou usuário são usurpados por não conseguir a informação a tempo? Essas questões não serão diretamente trabalhadas aqui, mas devem ser incluídas quando se pensa em políticas de preservação.

Sem a aplicação das políticas de preservação, não há transparência institucional. Perdas são inevitáveis em quaisquer circunstâncias, porém sem estratégias de preservação as perdas são majoradas, e quanto mais perdas, menor é o acesso pleno que o usuário deveria obter. Para Beck (2006, p. 4) “preservar informação relevante requer atualmente o envolvimento de equipes multidisciplinares na seleção de preservação, no estabelecimento de prioridades com base no valor informacional, na demanda de uso e na vulnerabilidade do meio”. A partir destes dados podem ser definidas políticas que asseguram o acesso continuado.

A preservação deve ser uma questão de constante interlocução com as equipes de gestão documental ou desenvolvimento de coleções. Quantos prejuízos o cidadão terá diante daquele órgão que não soube preservar o documento sob sua custódia? Quais serão as respostas do funcionário ao usuário quando for descoberto que aquele documento era para estar acessível naquele momento, porém pela falta de aplicação de gerenciamento eficiente aquela informação se perdeu. Duranti (1994, p. 52) diz que “a natureza da prova documental é de primordial importância e diz respeito tanto ao direito, que regula a conduta de nossa sociedade, como à história que a explica”.

Vale ressaltar que manter e preservar os documentos por meio de um programa de gestão que englobe ações de preservação ao longo do tempo, garante o que para as instituições de caráter público é fundamental: a transparência dos documentos. De acordo com Lecal (2012) a transparência possui dois instrumentos que a garantem que são a publicidade e o acesso.

Lacal (2012) diz que a publicidade implica atuação ativa e predeterminada do poder público que disponibiliza a informação a todos os cidadãos, não apenas por razões de transparência, mas de eficácia. Lacal (2012) afirma que, em relação ao acesso, existem os documentos e arquivos não publicados, mas que estão acessíveis de acordo com o regime jurídico aplicável conforme o caso.

Em seu significado aplicado ao funcionamento das organizações, importado do contexto anglo-saxão, a transparência das administrações públicas é uma condição inerente a qualquer estado democrático, como uma metáfora para a distribuição de poder, como direito, como resultado e como instrumento a serviço dos direitos dos cidadãos e, em última análise do interesse geral. (LACAL, 2012, p.149, tradução nossa).

Em consonância com a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, art. 8º, inc. I (BRASIL, 2011), cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, garantir a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação. Ou seja, tanto para Lacal, autor espanhol, quanto para a lei brasileira de acesso à informação, o assunto transparência está intimamente relacionado à implantação de políticas que asseguram o direito de acesso permissível ao cidadão e publicidade das informações.

Com base nestas afirmações, a cultura de acesso se torna predominante nas instituições, aproximando o cidadão ao que lhe é de direito, reduzindo cada vez mais a possibilidade de haver descaso com as informações que precisam ser públicas e estar acessíveis.

2.2. CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

Conforme apresentado por Bojanoski (2018), partiremos para uma das disciplinas da preservação que é a conservação preventiva.

Para Cassares (2001, p. 12), conservação é “um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento)”.

Silva (1998, p. 9) diz que a conservação é “um conjunto de procedimentos que tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando o acesso por parte das gerações futuras”.

Podemos, então, definir conservação preventiva como um conjunto de medidas necessárias que atuam contra a deterioração do acervo documental com a finalidade de

prevenir danos. Ela abarca o monitoramento das condições ambientais, a higienização, os procedimentos de manutenção e o planejamento para evitar a ocorrência de desastres.

De acordo com Silva (1998, p. 10), “conservação preventiva abrange não só a melhoria das condições do meio ambiente nas áreas de guarda de acervo e nos meios de armazenagem, como também cuidados com o acondicionamento e o uso adequado dos acervos, visando retardar a degradação de materiais”.

Dessa forma, com o emprego de ações de conservação preventiva, conseguiremos minimizar o processo de degradação do acervo documental com a finalidade de possibilitar o acesso da sociedade a informações relevantes nele contidas. Para Spinelli Júnior (1997), conservar o patrimônio cultural é necessário mediante a conjugação dos fatores: administração segura, recursos adequados e conhecimentos decorrentes da técnica e da ciência.

Reitera-se que a conservação preventiva vem ganhando importância desde o final do século XX, motivada, segundo Zúñiga (2002), por eventos como a enchente do Rio Arno que atingiu acervos históricos da cidade de Florença em 1966; o crescimento desordenado de massas documentais; a fragilidade dos suportes contemporâneos em papel; o questionamento de intervenções de restauro e também com a necessidade de atualização das metodologias interdisciplinares de avaliação dos acervos. Ainda segundo a autora, a conservação preventiva é compreendida como um conjunto de ações não interventivas destinadas a prevenir danos e minimizar a deterioração dos documentos arquivísticos.

Sobre o conceito de conservação preventiva, Muñoz Viñaz (2003) propôs a redundância do termo na contemporaneidade, visto que, para o autor, conservar é agir preventivamente. No entanto, o termo conservação preventiva continua sendo utilizado até hoje – ou entendida como intervenções diretas na estrutura dos suportes dos documentos (como em pequenos reparos) ou como conservação preventiva, atuante no acervo como um todo (como na climatização das áreas de guarda), permanecem conceitos que partem da esfera prática – enquanto a preservação desenvolve-se na esfera administrativa, sob a forma de políticas, planos e gerenciamentos. O crescimento do conceito de conservação preventiva como campo e “uma consciência preservacionista” vem ganhando cada vez mais espaço e sendo objeto de estudos no campo arquivístico como um todo, perpassando as instituições, sejam públicas ou privadas.

Na evolução do entendimento deste conceito, Guichen (1995) diz que a conservação preventiva começou a se tornar reconhecida e organizada. Sua abordagem propunha mudança profunda de mentalidade, não mais focando em intervenções invasivas e sim englobando

conhecimento, além de abordar as etapas necessárias para execução dos procedimentos de conservação. O autor não trata a conservação como algo meramente local e setorialmente intervencionista, mas traz à tona uma reflexão ampla e necessária para a aplicação de políticas de conservação, conforme podemos identificar abaixo:

Onde ontem se viam objetos, hoje devem ser vistas coleções. Onde se viam depósitos devem ser vistos edifícios. Onde se pensava em dias, agora se deve pensar em anos. Onde se via uma pessoa, devem ser vistas equipes. Onde se via uma despesa de curto prazo, se deve ver um investimento de longo prazo. Onde se mostram ações cotidianas, devem ser vistos programas e prioridades. A conservação preventiva significa assegurar a sobrevivência das coleções (GUICHEN, 1995, p. 2, tradução nossa).

Para Bonadio (2014), a conservação preventiva engloba o conhecimento da legislação de patrimônio; o controle ambiental passivo e ativo abarcando a iluminação, a temperatura, a umidade, os gases poluentes e os organismos vivos; a elaboração e execução de projetos relacionados à organização de acervos com definição de mobiliário, formas de acondicionamento de obras e controle ambiental; especificações para manuseio, embalagens e transporte. O principal objetivo de todas essas ações é realizar a conservação dos objetos prezando pela sua permanência e longevidade.

Bojanoski (2018, p. 80) diz que “no processo de consolidação da conservação preventiva assistiu-se também a uma progressiva ampliação dos agentes associados aos processos de deterioração dos bens culturais. Como consequência deste avanço, surge o estudo de ferramentas que minimizam o impacto destes agentes, entre elas a gestão de riscos em arquivos”. Bojanoski endossa esta afirmação da seguinte forma:

Por fim, ainda dentro do contexto de expansão da conservação preventiva, é preciso referir-se a uma nova corrente que vem se concretizando nos últimos anos relacionada com o gerenciamento de riscos do patrimônio cultural. Com origens na década de 1970, o gerenciamento de risco estava inicialmente associado ao mercado de seguros. Contudo, hoje em dia é uma estratégia amplamente utilizada por organizações públicas e privadas, em vários setores, como saúde, negócios, meio ambiente, segurança, dentre tantos outros. (BOJANOSKI, 2018, p. 80).

Logo, no âmbito deste trabalho, entendemos que a gestão de riscos proporciona uma visão abrangente dos riscos, fornecendo ao gestor um conjunto de informações e de quais cuidados referentes aos agentes de deterioração identificados serão prioritários. Tendo em vista a limitação de recursos comumente observada em instituições e, conseqüentemente, a dificuldade em adquirir recursos para o tratamento e acondicionamento de seus acervos, a gestão de riscos em arquivos fornecerá uma base sólida para tomada de decisões acerca das prioridades que se tornam latentes em consequência daquilo que foi identificado.

2.3. GESTÃO DE RISCOS EM ARQUIVOS

Para que entendamos o que é gestão de riscos, é preciso compreender a definição do que é risco. De acordo com a norma internacional ISO 31000:2009, *Risk management – Principles and guidelines* (Gestão de riscos – Princípios e diretrizes), organizações de todos os tipos e tamanhos enfrentam influências e fatores internos e externos que tornam incertos se e quando elas atingirão seus objetivos. O efeito que essa incerteza tem sobre os objetivos da organização é chamado de "risco". Segundo o Guia de Gestão de Riscos (IBERMUSEUS; ICCROM, 2017), risco pode ser definido como a chance de algo ocorrer causando um impacto negativo sobre nossos objetivos, ou seja, estas incertezas e possibilidades de algo ocorrer negativamente, dificultando o cumprimento do propósito de uma organização, precisam ser minimizadas para a redução de prejuízos – no nosso caso, em um acervo arquivístico.

A metodologia sobre gerenciamento de riscos, na forma abrangente e integrada como se vê atualmente, teve suas origens na década de 1970. Inicialmente associada ao mercado de seguros, o gerenciamento de riscos é hoje amplamente utilizado por organizações públicas e privadas em vários setores: saúde, meio ambiente, negócios, (bios) segurança etc.

Segundo Pedersoli (2010), o gerenciamento de riscos é uma ferramenta de gestão eficaz para otimizar a tomada de decisões dirigidas à conservação e uso do patrimônio cultural. Sua utilização fornece uma visão abrangente e simultânea dos diversos tipos de risco para o patrimônio, desde eventos emergenciais e catastróficos (grandes incêndios, enchentes etc.) até os diferentes processos de degradação que ocorrem de forma mais lenta e contínua (enfraquecimento de suportes celulósicos, danos por insetos, corrosão por tintas ferrogálicas etc.). O autor ressalta que, a partir da identificação e análise desses riscos, é possível estabelecer prioridades de ação e alocação de recursos para mitigá-los.

Hollós e Pedersoli Jr. (2009, p. 73) dizem que “devemos buscar meios para integrar a gestão e a preservação documental em ações conjuntas durante o processo de avaliação arquivística, reconhecendo a importante contribuição que os métodos estatísticos, tais como o gerenciamento de riscos, podem oferecer nesse processo”.

De acordo com o Guia de Gestão de Riscos para o Patrimônio Museológico (IBERMUSEUS; ICCROM, 2017), que pode servir de referência para o tratamento de riscos em arquivos por ter a possibilidade de adaptação de suas etapas, a gestão de riscos pode nos ajudar a responder perguntas referentes às nossas prioridades e seus contextos específicos

assim como à otimização do uso de recursos e tomada de decisões no tocante à preservação e uso dos acervos.

Tendo como base o conceito de risco trazido pelo Guia de Gestão de Riscos (IBERMUSEUS; ICCROM, 2017, p.11) que pode ser definido como a chance de algo ocorrer causando um impacto negativo sobre nossos objetivos, auxilia-nos a entender a abrangência da gestão de riscos que se caracteriza pelas ações que realizamos para compreender e lidar com os mesmos impactos.

Como a gestão de riscos se tornou uma importante ferramenta de gestão, normas internacionais foram elaboradas para desenvolver um padrão de aplicação. Então, surge a norma internacional ISO 31000:2009, *Risk management – Principles and guidelines* (Gestão de riscos – Princípios e diretrizes), que baseou o desenvolvimento de conceitos, etapas e ferramentas complementares especificamente para sua aplicação no setor de patrimônio cultural, descritas no Guia de Gestão de Riscos para o Patrimônio Museológico (IBERMUSEUS; ICCROM, 2017). A figura abaixo mostra as diferentes etapas do processo de gestão de riscos definido nesta norma (segmentos do círculo principal), assim como conceitos e ferramentas complementares desenvolvidos especificamente para sua aplicação no setor do patrimônio cultural (círculos periféricos menores).

Figura 1 – Processo de gestão de riscos para a preservação do patrimônio cultural.



Fonte: ICCROM e CCI (2017, p. 18).

Conforme a imagem acima, o processo de gestão de riscos é compreendido por seis etapas:

1) Contexto: Nesta etapa do processo busca-se identificar e compreender todos os aspectos relevantes do contexto em que se encontra inserido o acervo. Os levantamentos principais são os seguintes:

- Ambiente físico: Análise do espaço, edificação, região e entorno dos depósitos de documentos;

- Ambiente político: Análise das prioridades atuais de investimento na instituição, concluindo se há ambiente favorável ou desfavorável à redução de riscos em questão;

- Ambiente sociocultural: Análise da importância do acervo contido nos depósitos para a comunidade interna e a população em geral;

- Aspectos administrativos e operacionais: Análise dos vínculos administrativos, hierárquicos e gerenciais assim como agentes que possuem relação direta ou indireta com os espaços estudados;

- Aspectos legais: Análise de toda a legislação que influencia e normatiza ações na instituição;

- Atores e partes interessadas: Análise do perfil dos trabalhadores, usuários e todos os envolvidos;

- Contexto econômico: Análise de como o acervo tem sido alcançado pelo orçamento institucional, quais foram as demandas atendidas para a redução de riscos e qual a previsão orçamentária para o atendimento aos problemas existentes.

2) Identificar: Nesta etapa do processo busca-se identificar todos os riscos que ameaçam o acervo. Com base no Guia de Gestão de Riscos para o Patrimônio Museológico (IBERMUSEUS; ICCROM, 2017) são considerados dez agentes que causam deterioração e perdas no acervo: Forças físicas, dissociação, umidade relativa inadequada, temperatura inadequada, luz e ultravioleta, poluentes, pragas, água, fogo e criminosos. Também são consideradas as camadas de envoltório que existem ao redor do acervo: Suporte, mobiliário, sala, edifício, sítio e região. E, por fim, devem ser considerados os três tipos de ocorrência de riscos, ou seja, eventos raros, eventos comuns e processos cumulativos.

3) Analisar: Nesta etapa do processo busca-se compreender detalhadamente cada um dos riscos identificados. De acordo com o Guia de Gestão de Riscos para o Patrimônio Museológico (IBERMUSEUS; ICCROM, 2017), há três questões que precisam ser

respondidas para que a tomada de decisões seja acertada e eficaz. Qual o tamanho de cada um desses riscos? Quais deles são inaceitáveis? Como podemos priorizá-los?

Nesta etapa busca-se compreender os riscos identificados, a periodicidade de ocorrência e o impacto que este risco tem no acervo. Com base nesta necessidade, foi desenvolvida uma ferramenta com a finalidade de calcular, comparar e comunicar a magnitude de riscos no acervo. Denominada de escala ABC, ela visa quantificar a frequência ou rapidez de ocorrência e a perda de valor esperada para cada um dos riscos identificados. As escalas ABC possuem 03 componentes: O componente “A” quantifica a frequência (ou probabilidade) de ocorrência do evento adverso ou o período de tempo em que determinado grau de dano se acumulará devido ao processo danoso. Os componentes “B” e “C”, conjuntamente, quantificam a perda de valor esperada no acervo. Combinando a soma das pontuações de A, B e C, obtém-se o valor da magnitude do risco, ou seja, seu potencial para causar perda de valor ao acervo.

4) Avaliar: De acordo com o Guia de Gestão de Riscos para o Patrimônio Museológico (IBERMUSEUS; ICCROM, 2017), uma vez conhecida a magnitude de cada um dos riscos que ameaçam o acervo, podemos utilizar esta informação para otimizar nossas decisões referentes ao uso e salvaguarda do mesmo. Nesta etapa do processo, comparamos os riscos entre si, avaliamos seus respectivos níveis de prioridade e decidimos, no âmbito institucional, quais são os riscos aceitáveis e quais aqueles que não devem ser aceitos e, portanto, requerem “tratamento” para sua eliminação ou redução. O principal critério utilizado para comparar e avaliar os riscos é a sua magnitude (MR).

5) Tratar: Conhecendo os riscos, suas respectivas magnitudes e níveis de prioridade para o acervo, podem-se conceber medidas eficazes para eliminar ou reduzir aqueles considerados inaceitáveis, segundo as prioridades estabelecidas. De acordo com o Guia de Gestão de Riscos para o Patrimônio Museológico (IBERMUSEUS; ICCROM, 2017), é importante reiterar as seis camadas de envoltório apresentadas na etapa de identificação, pois ao desenvolver opções para o tratamento de riscos, é sempre útil considerar o que pode ser feito em cada uma das camadas de envoltório para reduzir a ocorrência e/ou o impacto de cada risco. Outra ferramenta fundamental para o desenvolvimento de opções de tratamento consiste em pensar, sistematicamente, no que pode ser feito em cinco diferentes “estágios” para o controle dos riscos. Estes estágios são apresentados na seguinte sequência: Evitar a causa do risco; bloquear os agentes de deterioração; detectar os seus agentes de deterioração e seus efeitos no acervo; responder à presença e à ação danosa dos agentes de deterioração e recuperar os danos e perda sofridos no acervo.

6) Monitorar: Uma vez adotado o plano de tratamento de riscos para o acervo e implementadas as medidas nele previstas, é necessário checar regularmente seu desempenho ao longo do tempo. Sempre que necessário ou oportuno, deve-se fazer as alterações e ajustes cabíveis para promover uma melhoria contínua dos resultados.

Bojanoski (2018) conscientiza-nos de que a conservação ocupa hoje em dia uma posição de confluências entre várias áreas do conhecimento, caracterizando-se essencialmente como domínio interdisciplinar. Dentro do contexto teórico exposto neste capítulo, é nítida tal interdisciplinaridade. Dentro deste grande “guarda-chuva” que é a preservação, e suas disciplinas, podemos encontrar subsídios técnico-científicos para a construção de um trabalho que minimize ao máximo os riscos e, conseqüentemente, os acidentes, mantendo preservado o acervo da instituição o máximo de tempo possível.

Diante deste conteúdo teórico apresentado e a descrição das práticas das ações que minimizam perdas no acervo, foi inevitável reconhecer um caminho para gerir de forma eficiente os riscos apresentados no Arquivo Central da UFRJ. Há necessidade latente de identificação, avaliação e tratamento dos riscos, entretanto, não existe possibilidade de execução sem ordenação de prioridades e saber detalhadamente aquilo que precisa ser enfrentado. Sendo assim, na próxima seção aprofundaremos sobre a Universidade Federal do Rio de Janeiro, suas características assim como a evolução dos serviços de comunicação, dando origem ao Sistema de Arquivos da UFRJ, que tem como seu órgão central o Arquivo Central da UFRJ.

3. O ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Diante da apresentação do campo empírico da presente pesquisa, faz-se necessário conhecer a evolução histórica, a construção de sua estrutura organizacional e o desenvolvimento dos serviços arquivísticos da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

A trajetória de construção da universidade inicia-se em 1915 com a Reforma Carlos Maximiliano por meio do Decreto nº 11.530, que dispõe a respeito da instituição de uma universidade, determinando em seu art. 6º: “O Governo Federal, quando achar oportuno, reunirá em universidade as Escolas Politécnica e de Medicina do Rio de Janeiro, incorporando a elas uma das Faculdades Livres de Direito, dispensando-a da taxa de fiscalização e dando-lhe gratuitamente edifício para funcionar”.

De acordo com o histórico de Oliveira (c2021), em 07 de setembro de 1920, por meio do Decreto n.º14.343, o governo federal criou sua primeira universidade: a Universidade do Rio de Janeiro (URJ). A Universidade do Rio de Janeiro foi constituída a partir da reunião de três escolas existentes no século XIX: a Escola Politécnica, a Faculdade de Medicina e a Faculdade de Direito, assegurando autonomia didática e administrativa. Fávero (2006) diz que, desse modo, a primeira universidade oficial é criada, resultando da justaposição de três escolas tradicionais, sem maior integração entre elas e cada uma conservando suas características.

Atualmente, apesar das restrições feitas à criação dessa Universidade, cabe assinalar que, na história da educação superior brasileira, a Universidade do Rio de Janeiro é a primeira instituição universitária criada legalmente pelo Governo Federal. Não obstante todos os problemas e incongruências existentes em torno de sua criação, um aspecto não poderá ser subestimado: sua instituição teve o mérito de reavivar e intensificar o debate em torno do problema universitário no país. Esse debate, nos anos 20 do século passado, adquire expressão graças, sobretudo, à atuação da Associação Brasileira de Educação (ABE) e da Academia Brasileira de Ciências (ABC). Entre as questões recorrentes destacam-se: concepção de universidade; funções que deverão caber às universidades brasileiras; autonomia universitária e modelo de universidade a ser adotado no Brasil. (FÁVERO, 2006, p. 22).

Em 23 de dezembro de 1920, é aprovado o primeiro Regimento da Universidade do Rio de Janeiro através do decreto nº 14.572, que dispõe em seu art. 1º, ser objetivo da Universidade do Rio de Janeiro “estimular a cultura das ciências, estreitar entre os professores os laços de solidariedade intelectual e moral e aperfeiçoar os métodos de ensino”.

Em 05 de julho de 1937, a Lei n.º452 reorganizou e transformou a URJ em Universidade do Brasil (UB), incorporando a ela diversas unidades e institutos já existentes:

- Faculdade Nacional de Filosofia, Ciências e Letras;
- Faculdade Nacional de Educação;
- Escola Nacional de Engenharia;

- Escola Nacional de Minas e Metalurgia;
- Escola Nacional de Química;
- Faculdade Nacional de Medicina;
- Faculdade Nacional de Odontologia;
- Faculdade Nacional de Farmácia;
- Faculdade Nacional de Direito;
- Faculdade Nacional de Política e Economia;
- Escola Nacional de Agronomia;
- Escola Nacional de Veterinária;
- Escola Nacional de Arquitetura
- Escola Nacional de Belas Artes;
- Escola Nacional de Música.

No artigo 5º desta lei, para cooperar nos trabalhos dos estabelecimentos de ensino supracitados, foram inclusos como parte integrante da Universidade do Brasil os seguintes institutos:

- Museu Nacional;
- Instituto de Física;
- Instituto de Eletrotécnica;
- Instituto de Hidro-aérodinâmica;
- Instituto de Mecânica Industrial;
- Instituto de Ensaio de Materiais;
- Instituto de Química e Eletro-química;
- Instituto de Metalurgia;
- Instituto de Nutrição;
- Instituto de Eletro-radiologia;
- Instituto de Biotipologia;
- Instituto de Psicologia;
- Instituto de Criminologia;
- Instituto de Psiquiatria.
- Instituto de História e Geografia;
- Instituto de Organização Política e Econômica.

Além do mais, como pressupõem os artigos 6º e 7º, constituem parte integrante da universidade o Hospital das Clínicas, destinado ao ensino, o Colégio Universitário, destinado ao ensino secundário complementar, e a Escola Ana Neri, destinada ao ensino de enfermagem e de serviço social.

No Decreto-Lei n.º 8.393, de 17 de dezembro de 1945, é concedida autonomia administrativa, financeira, didática e disciplinar à Universidade do Brasil. Pelo Decreto n.º

21.321, de 18 de junho de 1946, há a aprovação do Estatuto da Universidade do Brasil, tendo em seu artigo 9º a composição da administração da Universidade:

- a) Assembleia Universitária. Reúne-se ordinariamente na abertura e no encerramento dos trabalhos acadêmicos universitários anuais ou mediante convocação extraordinária do reitor. É constituída pelos professores catedráticos, docentes livres, de todas as escolas e faculdades, um representante de cada um dos institutos universitários, um representante do pessoal administrativo de cada uma das unidades universitárias e de um representante do corpo discente de cada uma das escolas. A Assembleia Universitária tem como atribuições: tomar conhecimento do plano anual de trabalhos da universidade, dos relatórios e atividades realizados no ano anterior; assistir à entrega de diplomas de doutor honoris causa e de professor emérito; e eleger representante no Conselho de Curadores (art. 10-12);
- b) Conselho de Curadores. Órgão da administração financeira da universidade, tendo como presidente o reitor. É composto por um representante do Conselho Universitário, um representante da Assembleia Universitária, um representante da Associação dos Antigos Alunos da universidade, um representante das pessoas físicas ou jurídicas que tenham feito doações à universidade e um representante do Ministério da Educação e Saúde (MES) (art. 13-14);
- c) Conselho Universitário. Órgão deliberativo máximo que exerce a jurisdição superior da universidade. É constituído pelos diretores de faculdades, escolas, institutos especializados e instituições nacionais incorporadas à universidade, além de um representante de cada congregação, dos antigos alunos e do presidente do Diretório Central dos Estudantes. O reitor é o presidente (art. 15-18);
- d) Reitoria. Órgão executivo central, representado na pessoa do reitor, cabendo-lhe a responsabilidade de coordenar, fiscalizar e superintender todas as atividades universitárias. Em observância ao decreto-lei nº 8.393/1945, o reitor passa a ser nomeado pelo presidente da República, dentre os professores catedráticos efetivos, em exercício ou aposentados, eleitos em lista tríplice e por votação uninominal pelo Conselho Universitário (art. 19-23).

Nesse estatuto fica explicitado que “os objetivos da Universidade do Brasil abrangem a educação, o ensino e a pesquisa” (art. 2º). Com esse documento normativo passam, também, a fazer parte da universidade, como instituição nacional, gozando das mesmas prerrogativas e autonomia dos estabelecimentos mencionados nos decretos citados, o Museu Nacional, já incorporado à UB pelo decreto nº 8.689, de 16 de janeiro de 1946, bem como os institutos de Puericultura e de Nutrição. (FÁVERO, 2010, p. 67).

De acordo com a Lei n.º 4.759 de 20 de agosto de 1965, as Universidades e as Escolas Técnicas da União vinculadas ao Ministério da Educação e Cultura sediadas nas capitais dos Estados seriam qualificadas de federais e teriam a denominação do respectivo Estado.

Assim sendo, em 20 de agosto de 1965 é sancionada a lei nº 4.759, publicada no Diário Oficial de 24 de agosto de 1965, p. 8.554, a qual determina que “as universidades e escolas técnicas federais da União, vinculadas ao Ministério da Educação e Cultura, sediadas nas capitais dos estados, serão qualificadas de federais e terão denominação do respectivo estado”. Em decorrência, a Universidade do Brasil passaria a ser chamada de Universidade Federal da Guanabara; para excluir de suas unidades o qualitativo nacional, o parágrafo único desse mesmo artigo dispunha: “As escolas e faculdades integrantes das universidades federais serão denominadas com a designação específica de sua especialidade, seguindo o nome da universidade”. Quanto às instituições universitárias e escolas técnicas com sede fora

da capital do estado, passam a ser qualificadas de federal, mantendo também a denominação da respectiva cidade- (FÁVERO, 2010, p. 110).

E, por fim, a Lei n.º4.831 de 05 de novembro de 1965, que altera o nome das Universidades Federais situadas nas cidades do Rio de Janeiro e de Niterói subordinadas ao Ministério da Educação e Cultura, que passam a denominar-se respectivamente, Universidade Federal do Rio de Janeiro e Universidade Federal Fluminense.

Finalmente, em 5 de novembro do mesmo ano, é sancionada a lei nº 4.831, dispondo que as universidades federais situadas nas cidades do Rio de Janeiro e de Niterói, subordinadas ao Ministério da Educação e Cultura, passarão a denominar-se, respectivamente, Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) e Universidade Federal Fluminense (UFF). A partir dessa lei, a UB muda de denominação pela terceira vez, a contar da data de sua criação em 1920- (FÁVERO, 2010, p. 112).

A estrutura da UFRJ é formada por⁸:

- Reitoria;
- Conselhos Superiores;
- Pró-Reitorias e órgãos ligados à infraestrutura (Prefeitura Universitária e Escritório Técnico da Universidade);
- Estrutura Média.

A estrutura da Reitoria é composta por⁹:

- Chefia de Gabinete;
- Arquivo Central (SIARQ);
- Auditoria Interna (Audin);
- Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- Coordenação de Relações Institucionais e Articulações com a Sociedade (Corin);
- Coordenadoria de Avaliação Institucional;
- Coordenadoria de Comunicação Social (Coordcom);
- Diretoria de Acessibilidade (Dirac);
- Diretoria de Relações Internacionais (DRI);
- Divisão Gráfica;
- Fundo Verde UFRJ;
- Ouvidoria Geral;
- Parque Tecnológico;
- Procuradoria Federal da UFRJ;
- Secretaria de Órgãos Colegiados (Soc);
- Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (Tic).

⁸ Fonte: < <https://ufrj.br/a-ufrj/estrutura/>>. Acesso em: 08 jul. 2022.

⁹ Fonte: < <https://ufrj.br/a-ufrj/estrutura/>>. Acesso em: 08 jul. 2022.

Os Conselhos Superiores são responsáveis pela estrutura administrativa e acadêmica da UFRJ e são definidos da seguinte forma¹⁰:

- Conselho Universitário (Consuni) - O Conselho Universitário, órgão máximo da instituição, delibera em última instância sobre questões como a criação e a mudança de cursos e aprova a nomeação dos pró-reitores;
- Conselho de Curadores - O Conselho de Curadores é o órgão deliberativo para assuntos de patrimônio da UFRJ, tendo como finalidade precípua o controle do movimento financeiro e patrimonial da universidade;
- Conselho de Ensino de Graduação (Ceg) - O Conselho de Ensino de Graduação (Ceg) é um órgão colegiado formado por professores, alunos de graduação e servidores técnico-administrativos. Define a política acadêmica dos cursos e as normas para o vestibular;
- Conselho de Ensino para Graduados (Cepg) - O Conselho de Ensino para Graduados (Cepg) é formado por professores, alunos de pós-graduação e servidores técnico-administrativos. Define as normas dos cursos;
- Conselho Superior de Coordenação Executiva (CSCE) - O Conselho Superior de Coordenação Executiva (CSCE) é o órgão de coordenação da estrutura superior da Universidade;
- Conselho de Extensão Universitária (CeU) - O Conselho de Extensão Universitária (CeU) é formado por professores, alunos de graduação e servidores técnico-administrativos. Define as regras e normas da Universidade em matéria de extensão ou suas alterações.

Estas são as Pró-Reitorias e órgãos ligados à infraestrutura¹¹:

- Pró-Reitoria de Graduação (PR1) - É responsável pela coordenação dos cursos de graduação, supervisão e controle de sua execução pelos centros e unidades universitárias; supervisão das atividades didáticas; planejamento e supervisão do programa de atividades culturais, desportivas, recreativas e extracurriculares; elaboração de normas e planos concernentes à concessão de bolsas e assistência financeira, relacionadas com o processo de formação profissional, facilidades relativas ao livro didático e ao material escolar, alojamento, alimentação e transporte dos estudantes em coordenação com os competentes órgãos administrativos especiais; assistência médica, social e jurídica aos estudantes; elaboração de normas para o regime disciplinar; orientação da comunidade estudantil e assistência aos seus problemas e aspirações.
- Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PR2) - É responsável pela formulação, coordenação e supervisão das normas para o funcionamento dos cursos de pós-graduação, bem como as normas para avaliação e registro das atividades de

¹⁰ Fonte: < <https://ufrj.br/a-ufrj/estrutura/>>. Acesso em: 08 jul. 2022.

¹¹ Fonte: < <https://ufrj.br/a-ufrj/estrutura/>>. Acesso em: 08 jul. 2022.

pesquisa, com o objetivo de contribuir para a formação de cidadãos com alto nível de qualificação, para o crescimento e a disseminação da produção científica, artística e cultural e para o desenvolvimento tecnológico do país. A política institucional da PR-2 visa fortalecer a qualidade da pós-graduação na UFRJ, envolvendo de forma abrangente todas as áreas do conhecimento.

- Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças (PR3) - É responsável pela elaboração de normas e critérios para o planejamento estratégico, físico, financeiro e orçamentário da Universidade; coordenação, acompanhamento e controle das atividades de planejamento de todas as Unidades, Centros, Órgãos e serviços da Universidade; proposta de alteração das dotações orçamentárias, abertura de créditos adicionais e criação de fundos; proposta de fixação de preços de serviços prestados, taxas e emolumentos; elaboração das normas de administração patrimonial; administração dos bens do patrimônio; inventário do patrimônio e seu controle permanente; alienação e oneração de bens.
- Pró-Reitoria de Pessoal (PR4) - Abrange as atividades relativas à elaboração de normas e planos referentes ao desenvolvimento e qualificação de pessoal; execução administrativa dos planos aprovados, quando de implementação centralizada, e coordenação, acompanhamento e controle, quando de implementação descentralizada; supervisão da administração e consequente alocação de pessoal nos órgãos administrativos e nas unidades; controle permanente dos assentamentos de pessoal.
- Pró-Reitoria de Extensão (PR5) - É o órgão responsável pela gestão das atividades de extensão realizadas pela UFRJ. Foi criada em 1985 com a denominação de Sub-Reitoria de Desenvolvimento e Extensão (SR-5). A partir de 2003 passou a ser denominada de Pró-Reitoria de Extensão. Tem por finalidade articular e apoiar a execução da política de extensão da UFRJ, coordenando as atividades de extensão dos diversos setores da Universidade. Entende que a extensão universitária é fundamental na formação de nossos estudantes e colabora com os cursos de graduação e pós-graduação na criação de espaços de convergência que estimulem a integração entre as unidades acadêmicas para o desenvolvimento das ações de extensão.
- Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR6) - É responsável pela operação dos processos administrativos relativos a licitações, contratos, materiais e serviços, gestão patrimonial e normatização dos respectivos procedimentos administrativos, apoiando as unidades e exercendo uma gestão pautada na publicidade e na transparência de seus atos administrativos, que assegure a integridade e o controle dos riscos inerentes às atividades da universidade. É também de sua competência estabelecer, consolidar e dirigir um sistema para monitorar, avaliar e prover meios para a melhoria contínua dos processos administrativos relativos a licitações, contratos e gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário da UFRJ, envolvendo suas

unidades, os servidores e demais atores sociais e políticos intervenientes nos processos da UFRJ.

- Pró-Reitoria de Políticas Estudantis (PR7) - Tem por objetivo constituir-se numa estrutura pedagógico-administrativa vinculada ao Gabinete do Reitor, voltada ao planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação dos programas e ações direcionados à comunidade discente, buscando a consolidação de uma ampla política de atendimento e assistência aos discentes da UFRJ, visando à disponibilização de condições adequadas para acesso, permanência, condições adequadas para o bem-viver na universidade, bom aproveitamento, aprendizado e excelência acadêmica.
- Prefeitura Universitária - É um órgão executivo da Estrutura Superior da UFRJ com competência para gerir a segurança das áreas físicas comuns dos *campi* universitários, o controle do sistema viário, a manutenção e conservação das vias e equipamentos públicos, entre outras atribuições.
- Escritório Técnico da Universidade (Etu) - É um órgão da estrutura da UFRJ, assim como integra o Conselho Superior de Coordenação Executiva – CSCE. Tem por missão assegurar suporte técnico ao gabinete do reitor, à comunidade acadêmica e às partes interessadas da UFRJ nas questões relativas a edificações.

A estrutura média reúne cinco centros e suas respectivas unidades¹². Além deles, fazem parte dessa estrutura: os *campi* avançados de Duque de Caxias e Macaé, o Complexo de Formação de Professores, o Complexo Hospitalar e o Fórum de Ciência e Cultura.

Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE):

- Faculdade de Administração e Ciências Contábeis (Facc);
- Faculdade de Direito (FND);
- Instituto de Economia (IE);
- Instituto de Pesquisa em Planejamento Urbano e Regional (Ippur);
- Instituto de Pós-graduação e Pesquisa em Administração (Coppead);
- Instituto de Relações Internacionais e Defesa (Irid).

Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza (CCMN):

- Instituto de Matemática (IM);
- Instituto de Física (IF);
- Instituto de Química (IQ);
- Instituto de Geociências (Igeo);
- Observatório do Valongo (OV);
- Instituto Tércio Pacitti de Aplicações e Pesquisas Computacionais (NCE).

Centro de Ciências da Saúde (CCS):

- Escola de Educação Física e Desportos (EEFD);

¹² Fonte: <<https://ufrj.br/a-ufrj/estrutura/>>. Acesso em: 08 jul. 2022.

- Escola de Enfermagem Anna Nery (EEAN);
- Faculdade de Farmácia (FF);
- Faculdade de Odontologia (FO);
- Faculdade de Medicina (FM);
- Instituto de Biologia (IB);
- Instituto de Ciências Biomédicas (ICB);
- Instituto de Estudos em Saúde Coletiva (Iesc);
- Instituto de Microbiologia Paulo de Góes (IMPG);
- Instituto de Nutrição Josué de Castro (INJC);
- Instituto do Coração Edson Abdala Saad (Ices);
- Instituto de Doenças do Tórax (IDT);
- Instituto de Ginecologia (IG);
- Instituto de Neurologia Deolindo Couto (INDC);
- Instituto de Psiquiatria (Ipub);
- Instituto de Puericultura e Pediatria Martagão Gesteira (IPPMG);
- Centro Nacional de Biologia Estrutural e Bioimagem (Cenabio);
- Hospital Universitário Clementino Fraga Filho (HUCFF);
- Instituto de Atenção à Saúde São Francisco de Assis (Hesfa);
- Instituto de Biodiversidade e Sustentabilidade (Nupem);
- Instituto de Biofísica Carlos Chagas Filho (IBCCF);
- Instituto de Bioquímica Médica Leopoldo de Meis (IBqM);
- Instituto Nutes de Educação em Ciências e Saúde (Nutes);
- Instituto de Pesquisa de Produtos Naturais Walters Mors (IPPN);
- Maternidade Escola (ME);
- Núcleo de Bioética e Ética Aplicada (Nubea).

Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH):

- Escola de Comunicação (ECO);
- Faculdade de Educação (FE);
- Escola de Serviço Social (ESS);
- Instituto de Filosofia e Ciências Sociais (Ifcs);
- Instituto de História (IH);
- Instituto de Psicologia (IP);
- Colégio de Aplicação (CAp);
- Escola de Educação Infantil (EEI);
- Núcleo de Estudos de Políticas Públicas em Direitos Humanos Suely Souza de Almeida (Nepp-DH).

Centro de Letras e Artes (CLA):

- Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU);
- Escola de Belas Artes (EBA);

- Escola de Música (EM);
- Faculdade de Letras (FL);
- Núcleo de Pesquisa Habitacional.

Centro de Tecnologia (CT):

- Escola Politécnica (Poli);
- Escola de Química (EQ);
- Instituto Alberto Luiz Coimbra de Pós-graduação e Pesquisa de Engenharia (Coppe);
- Instituto de Macromoléculas Professora Eloísa Mano (IMA);
- Núcleo Interdisciplinar para Desenvolvimento Social (Nides).

Campus Duque de Caxias.

Campus Macaé.

Complexo Hospitalar.

Complexo de Formação de Professores.

Fórum de Ciência e Cultura (FCC):

- Casa da Ciência (CC);
- Colégio Brasileiro de Altos Estudos (CBAE);
- Editora UFRJ;
- Museu Nacional (MN);
- Núcleo de Rádio e TV (NRTV);
- Sistema de Bibliotecas e Informação da UFRJ (SiBI);
- Universidade da Cidadania;
- Sistema de Museus, Acervos e Patrimônio Cultural da UFRJ (Simap).

Por meio de pesquisa na página web sobre os fatos e números¹³, a UFRJ possui:

- 172 cursos de graduação presencial;
- 4 cursos de graduação a distância;
- 24 cursos de graduação noturnos;
- 9 mil vagas anuais em cursos de graduação oferecidas pelo Sistema de Seleção Unificada (Sisu), que utiliza as notas do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem);
- 200 cursos de especialização (lato-sensu), aproximadamente;
- 132 programas de pós-graduação stricto-sensu (mestrado, doutorado e pós-doutorado);
- 10% de todos os cursos de pós-graduação stricto-sensu com padrão internacional do país são da UFRJ;
- 53.500 estudantes de graduação (presencial e a distância), aproximadamente;

¹³ Fonte: < <https://ufrj.br/acao-a-informacao/institucional/fatos-e-numeros/>>. Acesso em: 08 jul. 2022.

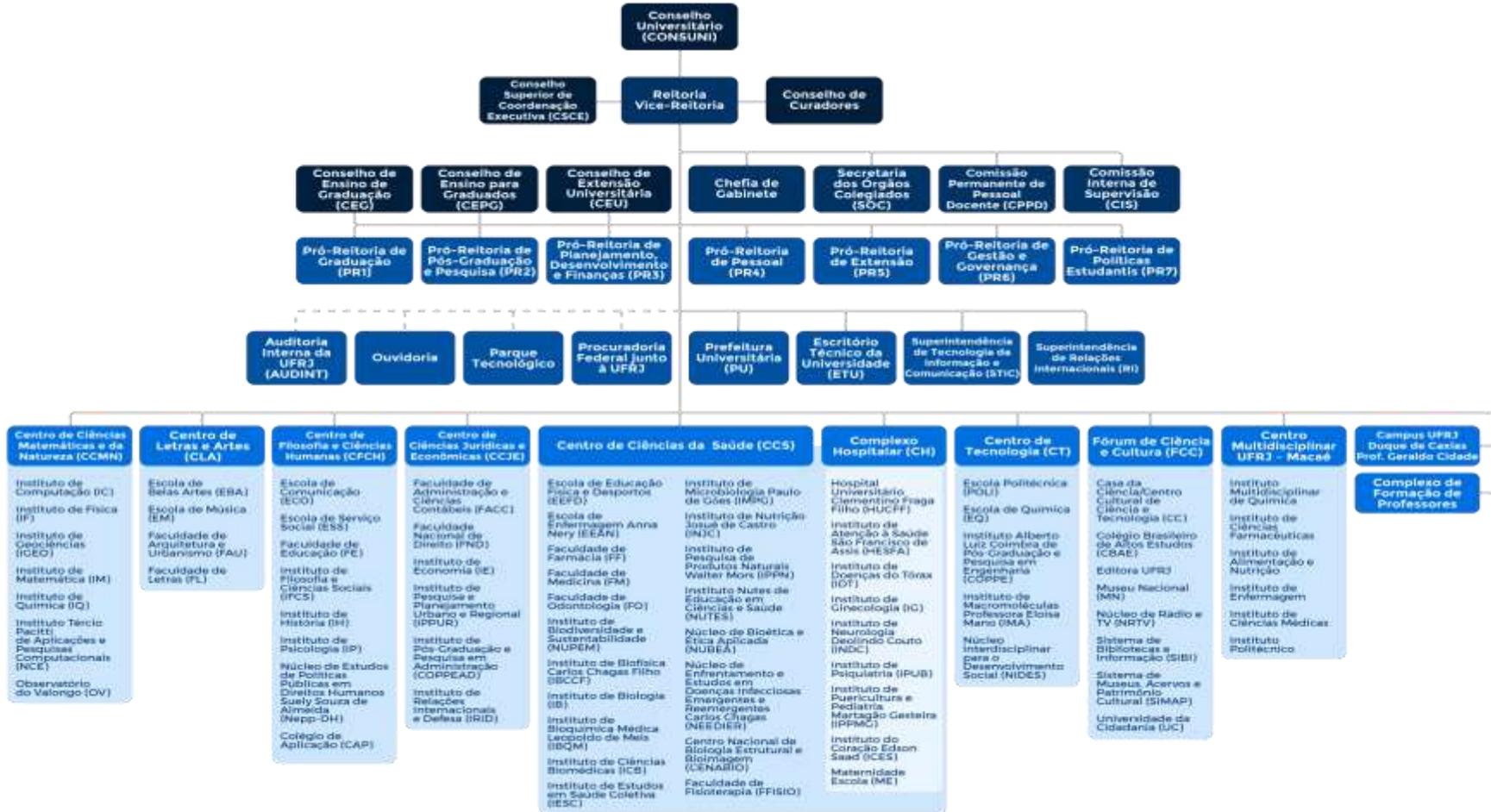
- 15.700 estudantes de pós-graduação (especialização, residência médica, mestrado e doutorado), aproximadamente;
- 4.242 professores;
- 3.524 técnicos-administrativos que atuam em hospitais e 5.278 técnicos-administrativos que atuam nas demais unidades da UFRJ;
- 7.542 aposentados e 3.297 pensionistas;
- 14 prédios tombados;
- 30% dos estudantes de graduação são de fora da cidade do Rio de Janeiro e 15% de outros estados, aproximadamente;
- 30% dos estudantes têm renda familiar igual ou inferior a 1,5 salário mínimo, aproximadamente;
- 245 alunos vivem na Residência Estudantil, localizada na Cidade Universitária;
- 1.456 laboratórios;
- 44 bibliotecas;
- 19 entes museais;
- 9 unidades de saúde;
- 1.863 projetos pedagógicos, atividades artísticas e cursos para a população, na área de extensão universitária.

No tocante às premiações¹⁴:

- Melhor universidade federal do Brasil, segundo dados do Webometrics Ranking of World Universities 2022 – Conselho Superior de Investigações Científicas (CSIC), o maior órgão público de pesquisa da Espanha.
- Entre as 100 melhores universidades do planeta, em Arquitetura, Antropologia e Estudos de Desenvolvimento, segundo dados do QS World University Rankings by Subject 2022.
- Melhor universidade das Américas, no campo da Engenharia Naval e Oceânica, segundo dados do Global Ranking of Academic Subjects – Shanghai Ranking 2021.

¹⁴ Fonte: < <https://ufrj.br/aceso-a-informacao/institucional/fatos-e-numeros/>>. Acesso em: 08 jul. 2022.

Figura 2 – Organograma da UFRJ.



Fonte: <https://ufrj.br/wp-content/uploads/2022/04/organograma-ufrj-2022.png>. Acesso em 12 jul. 2022.

Com relação à concepção do Arquivo Central, esta trajetória inicia-se com a aprovação do Estatuto da Universidade do Brasil, pelo Decreto nº 21.321, de 18 de junho de 1946. De acordo com a seção que trata da organização administrativa, a Reitoria seria formada por três departamentos¹⁵:

- Departamento de Educação e Ensino;
- Departamento de Administração Central;
- Biblioteca Central.

No artigo referente à organização do Departamento de Administração¹⁶, observa-se o atendimento de todos os serviços administrativos existentes na época, conforme descrição:

- Divisão de Pessoal;
- Divisão de Material;
- Divisão de Contabilidade;
- Divisão de Documentação, Estatística e Publicidade;
- Serviço de Comunicações;
- Divisão de Obras e Planejamento;
- Portaria.

O Serviço de Comunicações constituía-se do Arquivo e da Seção de Protocolo e Expedição¹⁷.

O Serviço de Comunicações teve seu nome alterado para Divisão de Comunicações no ano de 1988, porém não houve mudanças significativas na forma de atuação¹⁸. No ano de 2005, há uma grande mudança na concepção dos procedimentos de trabalho que desde então contemplava minimamente políticas de tratamento arquivístico. Na época, vinculada à Superintendência Geral de Administração e Finanças¹⁹, uma nova diretoria assume a DICOM e passa a denominá-la DGDI (Divisão de Gestão Documental e da Informação)²⁰. Dentre as principais inovações desta mudança significativa estão:

- Implantação do Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP);
- Contratação de arquivistas e técnicos em arquivo;
- Criação da primeira Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFRJ;
- Aproximação com o Arquivo Nacional em busca de orientação especializada;
- Descentralização dos protocolos;

¹⁵ De acordo com o artigo 45 do Decreto nº 21.321, de 18 de junho de 1946.

¹⁶ De acordo com o artigo 49 do Decreto nº 21.321, de 18 de junho de 1946.

¹⁷ De acordo com o artigo 52 do Decreto nº 21.321, de 18 de junho de 1946.

¹⁸ Fonte: < <http://siarq.ufrj.br/index.php/historico/>>. Acesso em: 12 jul. 2022.

¹⁹ Não há registros de quando a DICOM (Divisão de Comunicação) deixa de estar vinculada à Reitoria e passa a ser subordinada à Pró-reitora de Gestão e Governança (PR-6).

²⁰ Fonte: < <http://siarq.ufrj.br/index.php/historico/>>. Acesso em: 12 jul. 2022.

- Obrigatoriedade do emprego das atividades de classificação e avaliação, resultando em eliminações responsáveis;
- Arquivamento do que é realmente necessário.

Neste período estavam concentradas na DGDI as seguintes seções:

- Seção de Protocolo e Expedição;
- Seção de Publicações;
- Seção de Arquivo;
- Seção de Microfilmagem.

No ano de 2013, devido à amplitude de atividades, a DGDI é desmembrada e passa a ter duas divisões vinculadas à Superintendência citada acima, que são a própria DGDI e a nova Divisão de Arquivos (DIARQ)²¹. Nesta nova configuração surgem as seções de Arquivo Permanente e de Projetos. Diante da execução eficiente das atividades desenvolvidas por ambas as divisões, os serviços arquivísticos postos em prática começam a chegar ao conhecimento das demais unidades administrativas e acadêmicas, principalmente com o início dos projetos de execução de atividades arquivísticas nas unidades, assim como o aumento substancial de visitas técnicas realizadas por arquivistas lotados na Divisão de Arquivos (DIARQ). A necessidade de sistematização na implantação de políticas arquivísticas na universidade era latente, pois até mesmo os arquivistas e técnicos em arquivo lotados fora da DGDI e DIARQ sentiam falta de uma coordenação mais sistematizada das atividades.

Após a admissão de uma grande quantidade de arquivistas e técnicos em arquivo entre o período de 2005 e 2015, iniciou-se uma série de discussões acerca da criação de um sistema de arquivos na Universidade. Foram realizadas algumas reuniões em diferentes formatos para que toda a comunidade arquivística da UFRJ participasse desta concepção.

Então, em 29 de março de 2016 é criado o Sistema de Arquivos da Universidade²² através da publicação da portaria nº 2726, assim como aprovando o seu regulamento²³. Entre as principais mudanças aprovadas pela portaria está a alteração da submissão hierárquica, deixando de ser vinculada a uma Superintendência e passando a responder diretamente ao Gabinete do Reitor²⁴, tendo como órgão central o Arquivo Central da UFRJ.

De acordo com esta portaria, o SIARQ passa a ter como objetivos²⁵:

²¹ Fonte: < <http://siarq.ufrj.br/index.php/historico/>>. Acesso em: 13 jul. 2022.

²² Aprovado pelo artigo 1º da portaria nº 2726, de 29 de março de 2016.

²³ Aprovado pelo artigo 2º da portaria nº 2726, de 29 de março de 2016.

²⁴ Aprovado pelo artigo 3º da portaria nº 2726, de 29 de março de 2016.

²⁵ Aprovado pelo artigo 4º da portaria nº 2726, de 29 de março de 2016.

- elaborar a política arquivística que assegure a integridade do patrimônio documental arquivístico da UFRJ e promover sua gestão, preservação, valorização, difusão e acesso;
- implantar e promover, em colaboração com as Pró-Reitorias e demais órgãos responsáveis pela administração universitária, a política arquivística da UFRJ, planos, projetos e ações que assegurem a integração das fases corrente, intermediária e permanente;
- promover e normatizar a gestão do patrimônio documental arquivístico, de características administrativas e acadêmicas;
- assegurar, na UFRJ, o cumprimento da legislação arquivística em vigor no Brasil;
- zelar pela preservação da documentação permanente da Universidade, estabelecendo padrões para recolhimento, conservação, custódia e divulgação do patrimônio documental arquivístico produzido ou acumulado pela UFRJ, que seja de sua propriedade ou interesse;
- estabelecer critérios para aquisição, doação, permuta e cessão temporária de acervos arquivísticos;
- promover o acesso aos arquivos da UFRJ e à informação neles contida, utilizando instrumentos de pesquisa e os recursos tecnológicos disponíveis e adequados a este fim;
- promover a melhor capacitação profissional e a valorização do pessoal a serviço do SIARQ-UFRJ;
- promover a classificação da documentação arquivística quanto ao grau e prazo de sigilo referente a assuntos relacionados à segurança da instituição, desenvolvimento científico ou tecnológico;
- prestar assessoria técnica, em matéria arquivística, aos pesquisadores para organização da documentação científica, oriundos das atividades de pesquisa e extensão;
- definir e estabelecer critérios e procedimentos para usos de nosso patrimônio documental arquivístico protegidos pela legislação sobre direitos autorais e de propriedade industrial (patentes) e intelectual;
- estabelecer critérios para a aquisição, criação e adequação de sistemas informatizados capazes de desenvolver a gestão eletrônica de documentos e a difusão, via web, dos conteúdos informativos dos acervos documentais da instituição;
- promover atividades científicas, culturais e editoriais próprias ao campo da arquivística ou relacionadas aos acervos documentais da UFRJ;
- apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da universidade, bem como as atividades culturais da UFRJ;

- promover a integração a sistemas nacionais e estrangeiros de informação, visando o acesso à produção científica de instituições congêneres e a divulgação da produção gerada pela Universidade.

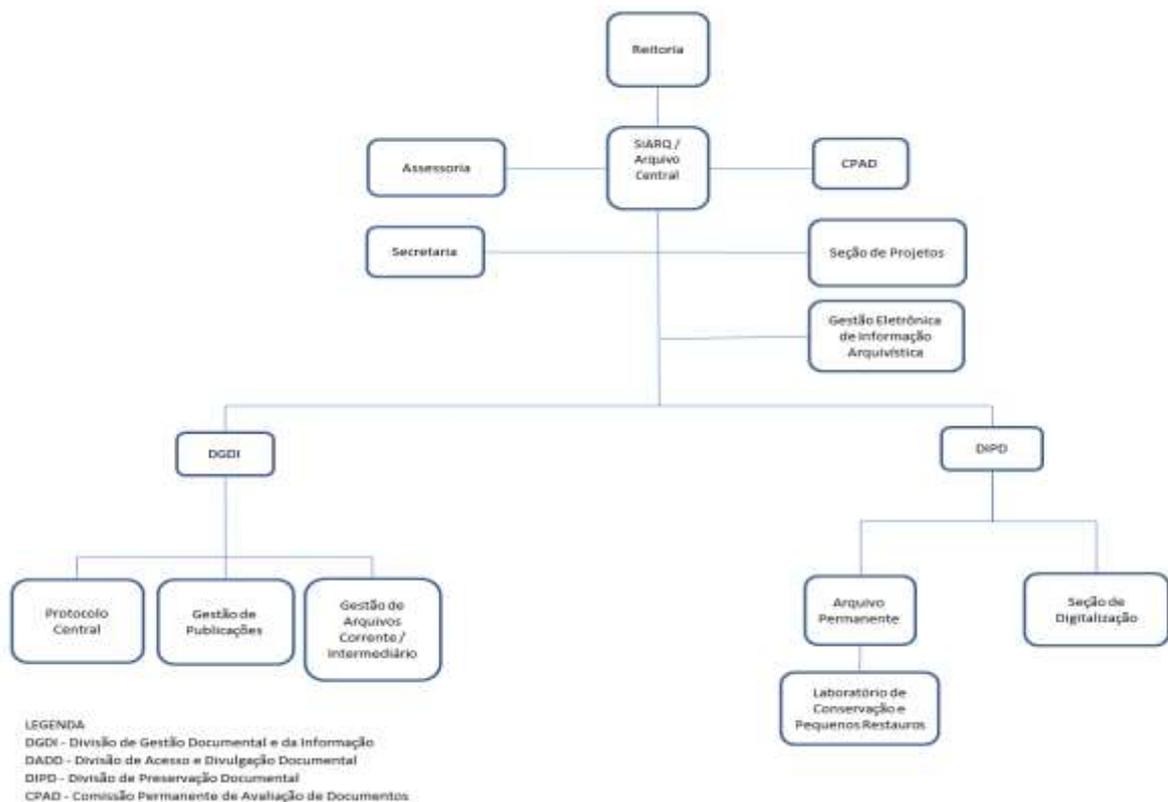
A estrutura geral do SIARQ foi aprovada da seguinte forma²⁶:

- Coordenação;
- Arquivo Central;
- Unidades Arquivísticas;
- Fórum do SIARQ.

Em 20 de junho de 2017 foi publicada a portaria n° 5217, que retifica a portaria n° 2729 de 29 de março de 2016, alterando o prazo para que o sistema entre em pleno funcionamento, assim como outras disposições.

Com a aprovação do Sistema de Arquivos, o organograma foi concebido da seguinte forma:

Figura 3 – Organograma do Sistema de Arquivos da UFRJ.



Fonte: <<http://siarq.ufrj.br/index.php/organograma>> Acesso em 13 jul. 2022.

No ano de 2021, houve uma mudança ainda não contemplada neste organograma, pois atualmente a Divisão de Preservação Documental (DIPD) passou a ser denominada

²⁶ Aprovado pelo artigo 6° da portaria n° 2726, de 29 de março de 2016.

Divisão de Arquivos Permanentes (DAP), sendo submetida a ela as demais seções já contempladas nesta estrutura.

Atualmente são definidas as atribuições da Divisão de Gestão Documental e Informação (DGDI) da seguinte forma²⁷:

- Coordenar, em parceria com as respectivas chefias, o planejamento das atividades da Seção de Publicações, do Protocolo Central e da Seção de Arquivos Corrente e Intermediário;
- Buscar, constantemente a melhoria no atendimento das demandas relativas à publicação de atos administrativos nos veículos oficiais de comunicação, às atividades de protocolo e ao correto gerenciamento de documentos em fases corrente e intermediária da Instituição;
- Identificar inovações tecnológicas, no âmbito da gestão de documentos, que possam contribuir para a eficiência dos serviços prestados pela Divisão;
- Zelar para que as determinações legais que regulam as atividades de protocolo e gestão de arquivos sejam cumpridas;
- Disponibilizar treinamento aos servidores da Instituição que atuam em atividades relacionadas aos serviços de protocolo, como também, na gestão de arquivos correntes e intermediários.

E as atribuições da Divisão de Arquivos Permanentes são traçadas assim²⁸:

- Preservar o patrimônio documental arquivístico de valor permanente da Instituição;
- Gerenciar e dar acesso ao acervo de guarda permanente da Instituição;
- Preservar e gerir o acervo micrográfico da Instituição;
- Elaborar projetos de digitalização de acervos permanentes com o objetivo de melhorar o acesso à informação;
- Gerenciar e dar acesso às informações contidas nos acervos da divisão.

Seguindo a legislação vigente²⁹, ressalta-se o funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos na UFRJ e suas devidas atribuições³⁰:

- Identificar os valores primário e secundário, segundo o seu potencial de uso, considerando por valor primário o uso administrativo para a instituição, razão primeira da criação do documento, e valor secundário o uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser probatório e informativo;
- Estabelecer critérios de avaliação e de classificação quanto ao grau de sigilo de documentos;

²⁷ Fonte: < <http://siarq.ufrj.br/index.php/atribuicoes-dgdi/>>. Acesso em: 13 jul. 2022.

²⁸ Fonte: < <http://siarq.ufrj.br/index.php/atribuicoes-dap/>>. Acesso em: 14 jul. 2022.

²⁹ Aprovado pelo artigo 9º do Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019.

³⁰ Fonte: < <http://siarq.ufrj.br/index.php/atribuicoes-cpad/>>. Acesso em: 14 jul. 2022.

- Garantir a aplicabilidade das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades meio e fim;
- Elaborar Plano de Destinação de Documentos, bem como instruir na elaboração de Listagens de Eliminação de Documentos, com base na autorização do Arquivo Nacional;
- Orientar a constituição de Comissões Setoriais de Arquivos para integrar-se a CPAD;
- Orientar o Reitor quanto à Classificação de Documentos Sigilosos.

Quando partimos do princípio de que a conservação e a preservação de documentos são ações imprescindíveis para a manutenção do acervo documental, percebe-se que seu primeiro fundamento, ou seja, dar acesso à informação que está contida nos acervos, apoia-se na razão pela qual os documentos são produzidos e acumulados.

O SIARQ tem como uma de suas missões conscientizar e divulgar ao público interno sobre a importância de se garantir a preservação dos documentos produzidos pela corporação. Para tanto, é preciso adotar métodos simples e viáveis, os quais permitam a preservação das massas documentais não avaliadas ou mesmo da documentação que já foi devidamente avaliada e que aguarda transferência para o arquivo intermediário. Desta forma, será garantido que o acesso ao acervo documental da instituição transcorra de forma rápida e eficaz com a documentação devidamente preservada, principalmente quando se tratar de documentos, cujos prazos de guarda ainda não foram definidos. Enfim, é preciso reafirmar a compreensão de que os documentos arquivados devem receber cuidados específicos que visem garantir integridade física e saúde daqueles que os manuseiam.

A seguir será apresentado o produto técnico-científico proposto, oriundo das discussões teóricas e da aplicação da metodologia de gestão de riscos. Neste diagnóstico, especificamente, daremos continuidade à concepção empírica com a apresentação dos depósitos submetidos ao Arquivo Central da UFRJ.

4. DIAGNÓSTICO COM ESTRATÉGIAS PARA A PRESERVAÇÃO DO ARQUIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

DIAGNÓSTICO COM ESTRATÉGIAS PARA A PRESERVAÇÃO DO ARQUIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO



ELSON NALON LOPES

2022

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	58
2. OBJETIVO DO TRABALHO.....	59
3. DESENVOLVIMENTO DAS ETAPAS DO PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS.....	59
4. CONTEÚDO DO ACERVO.....	63
5. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS.....	68
6. TRATAMENTO DOS RISCOS.....	72
7. PRIORIDADE DE TRAMENTO DOS RISCOS.....	84
8. MONITORAMENTO.....	86

1. INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) constituiu, no decorrer dos seus 100 anos de história, um grande volume documental arquivístico, incluindo arquivos das escolas e institutos que lhe deram origem. Este acervo pode ser encontrado nos seguintes locais: escolas, centros acadêmicos, unidades administrativas, centros de memória e documentação, museus e bibliotecas que contêm documentos arquivísticos. No entanto, o Arquivo Central da UFRJ possui o maior espaço custodiador de documentos da universidade. Atualmente esta unidade contém em sua estrutura 04 (quatro) depósitos de documentos concentrados no Edifício Jorge Machado Moreira, situado na Ilha do Fundão. A seguir realizaremos uma contextualização deste ambiente.

Segundo Silvoso e Varela (2018), o Edifício Jorge Machado Moreira – que leva o nome do seu projetista, na época lotado no Escritório Técnico da Universidade (ETU/UFRJ) – foi construído para abrigar a Faculdade Nacional de Arquitetura (FNA). Projetado em 1957, teve sua construção concluída em 1960. O prédio possui área total de 40 mil metros quadrados, distribuídos em quatro blocos. O bloco principal (Bloco A) com oito pavimentos e cobertura, além os demais blocos (B, C e D) com apenas dois pavimentos. Devido à grandeza do projeto, foi necessário dividir o espaço com outras unidades da UFRJ.

As dimensões do edifício, a ociosidade de muitas áreas e as grandes distâncias entre os espaços, levou a ocupação do conjunto por outros setores da UFRJ. Na década de 1970 a Reitoria, o Centro de Letras e Artes (CLA) e a Escola de Belas Artes (EBA) foram transferidos para o edifício da FNA. Já na década de 1980 o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano e Regional (IPPUR) passa a ocupar também o edifício, já então denominado Prédio da Reitoria, e onde a agora Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU) é apenas mais um dos ocupantes do prédio. Tal compartilhamento dos espaços perdurou até outubro de 2016, momento em que um incêndio de grandes proporções ocorrido no andar ocupado pela Reitoria da UFRJ (8o andar) foi responsável pela perda das condições de habitabilidade do Bloco A, desalojando o IPPUR, as Pro-Reitorias, o Programa de Pós-Graduação em Urbanismo da FAU, além de parte significativa da EBA. (SILVOSO E VARELA, 2018, p. 3).

Dentro desta complexa distribuição dos espaços, situa-se a Coordenação do Sistema de Arquivos da UFRJ (SIARQ -UFRJ), localizada no térreo do bloco A, tendo como seu órgão central o Arquivo Central da UFRJ bem como os demais depósitos que armazenam os documentos custodiados por esta unidade. Ressaltamos que um dos quatro depósitos de documentos, denominado depósito 03, encontra-se no pátio do prédio, sendo um conjunto de *containers* agrupados.

Durante os últimos anos, parte considerável do acervo da Universidade foi perdida ou danificada diante da ação dos agentes de deterioração. Tais ocorrências demonstram que a

Universidade tem um longo caminho a percorrer no tocante às políticas de preservação do seu patrimônio documental. Sendo assim, um dos principais desafios é avançar em políticas institucionais para preservação de sua produção documental.

Diante do problema apresentado acerca de como aplicar diretrizes de boas práticas de preservação documental, especificamente de conservação preventiva de documentos na UFRJ, reduzindo riscos de perdas como nas ocorrências passadas, já citadas, e após conversas com os professores orientadores do presente trabalho, foram buscadas informações acerca da metodologia de gerenciamento de riscos, que apareceu como uma excelente opção de estratégia de redução de impactos provenientes de agentes causadores dos incidentes.

Então, em concordância com a orientação do projeto, foi realizado um diagnóstico contendo propostas para eliminação e redução de riscos como produto, contendo as etapas do processo de gestão de riscos. Através desta proposta, espera-se endossar a importância junto à administração superior das aplicações necessárias contidas no produto, reduzindo a ação e os impactos dos agentes de deterioração, entendendo a magnitude dos riscos analisados, contribuindo assim para a manutenção do acervo e facilitação do acesso à longo prazo aos documentos.

Com base neste trabalho, é possível que haja eficácia na tomada de decisões, estabelecendo prioridades e alocando recursos para preservação do acervo.

2. OBJETIVO DO TRABALHO

Contribuir para a elaboração de políticas de salvaguarda do acervo arquivístico dos depósitos de documentos do Arquivo Central da UFRJ, reduzindo ao mínimo possível a sua perda de valor informacional.

3. DESENVOLVIMENTO DAS ETAPAS DO PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS.

O processo proposto tem como referência para este trabalho o Guia de Gestão de Riscos para o Patrimônio Museológico (IBERMUSEUS; ICCROM, 2017), cujas etapas são descritas abaixo:

- Estabelecimento do contexto em que está inserido o Arquivo Central da Universidade Federal do Rio de Janeiro, buscando a compreensão de todos os aspectos relevantes.

- Identificação dos riscos que ameaçam o acervo submetido aos agentes de deterioração que são:
 - Água;
 - Criminosos;
 - Dissociação;
 - Fogo;
 - Forças físicas;
 - Luz e ultravioleta;
 - Poluentes;
 - Pragas;
 - Temperatura inadequada;
 - Umidade relativa inadequada.
- Na identificação de riscos existem diferentes camadas ao redor do acervo descritas a seguir:
 - Invólucro;
 - Mobiliário;
 - Sala;
 - Edifício;
 - Sítio;
 - Região.
- Finalizando o processo de identificação de riscos, é importante que haja exame minucioso acerca da ocorrência de eventos, sendo eles:
 - Eventos raros;
 - Eventos comuns;
 - Processos cumulativos.
- Após a identificação dos riscos é importante refletir sobre como gerenciá-los de forma eficaz dimensionando cada um, observando se podem ser considerados aceitáveis e priorizando os mais urgentes. Para isso, baseado no Guia de Gestão de Riscos para o Patrimônio Museológico, há uma ferramenta composta de escalas numéricas que são utilizadas para quantificar a frequência e a perda esperada para cada um dos riscos identificados, denominadas ABC:

Quadro 1 - Ilustração da letra A que quantifica a ocorrência do evento adverso.

Pontuação do componente A	Com que frequência ou à cada quantos anos ocorre o evento? Quantos anos para que determinado grau de dano se acumule?
5	~ 1 ano
4 ½	~ 3 anos
4	~ 10 anos
3 ½	~ 30 anos
3	~ 100 anos
2 ½	~ 300 anos
2	~ 1.000 anos
1 ½	~ 3.000 anos
1	~ 10.000 anos
½	~ 30.000 anos

Fonte: Guia de Gestão de Riscos (IBERMUSEUS; ICCROM, 2017, p.67).

Quadro 2 - Ilustração da letra B que indica o tamanho da perda de valor esperada em cada item do acervo afetado pelo risco.

Pontuação do componente B	Perda de valor esperada em cada item afetado	Escala verbal
5	100%	Perda de valor total ou quase total em cada item afetado
4 ½	30%	
4	10%	Perda de valor grande em cada item afetado
3 ½	3%	
3	1%	Perda de valor pequena em cada item afetado
2 ½	0,3%	
2	0,1%	Perda de valor muito pequena em cada item afetado
1 ½	0,03%	
1	0,01%	Perda de valor minúscula em cada item afetado
½	0,003%	

Fonte: Guia de Gestão de Riscos (IBERMUSEUS; ICCROM, 2017, p.68).

Quadro 3 - Ilustração da letra C que indica quanto do valor do acervo é afetado pelo risco.

Pontuação do componente C	Porcentagem ou fração do valor do acervo afetada	Escala verbal
5	100%	Todo ou quase todo o valor do acervo afetado
4 ½	30%	
4	10%	Uma fração grande do valor do acervo afetada
3 ½	3%	
3	1%	Uma fração pequena do

		valor do acervo afetada
2 ½	0,3%	
2	0,1%	Uma fração muito pequena do valor do acervo afetada
1 ½	0,03%	
1	0,01%	Uma fração mínima do valor do acervo afetada
½	0,003%	

Fonte: Guia de Gestão de Riscos (IBERMUSEUS; ICCROM, 2017, p.73).

- Ao somar os três componentes utilizando os fatores acima, chegamos ao produto que identificará a potencialidade da causa de perda do valor do acervo, ou seja, a magnitude de risco (MR). Segue a fórmula: **A+B+C=MR**.
- Ao calcular a magnitude de risco, partiremos para a etapa que é a avaliação. Tendo o produto da fórmula acima para cada um dos riscos apresentados, conseguiremos identificar quais são as prioridades para o tratamento do nosso acervo através deste cálculo, conforme tabela abaixo:

Quadro 4 - Prioridades para o tratamento do risco.

Grau de prioridade do risco	MR	Perda de valor esperada no acervo
13½ - 15 Prioridade catastrófica	15	100% em 1 ano
	14 ½	30% ao ano
Todo ou quase todo o acervo sofrerá perda total em alguns poucos anos.	14	10% ao ano = 100% em 10 anos
	13 ½	3% ao ano = 30% a cada 10 anos
11½ - 13 Prioridade extrema	13	10% a cada 10 anos = 100% em 100 anos
	12 ½	3% a cada 10 anos = 30% a cada 100 anos
	12	1% a cada 10 anos = 10% a cada 100 anos
	11 ½	0,3% a cada 10 anos = 3% a cada 100 anos
9½ - 11 Prioridade alta	11	1% a cada 100 anos
	10 ½	0,3% a cada 100 anos
	10	0,1% a cada 100 anos
	9 ½	0,03% a cada 100 anos
7½ - 9 Prioridade média	9	0,1% a cada 1.000 anos = 1% a cada 10.000 anos
	8 ½	
	8	0,01% a cada 1.000 anos = 0,1% a cada 10.000 anos
	7 ½	
Danos pequenos e similar perda de valor no acervo em muitos séculos. Perda significativa na maior parte do acervo no transcurso de vários milênios		

7 e inferior Prioridade baixa	7	0,001% a cada 1.000 anos = 0,01% a cada 10.000 anos
Danos e perda de valor mínimos ou insignificantes para o acervo no transcurso de vários milênios.	6 ½	
	6	0,0001% a cada 1.000 anos = 0,001% a cada 10.000 anos
	5 ½	
	5	0,00001% a cada 1.000 anos = 0,0001% a cada 10.000 anos

Fonte: Guia de Gestão de Riscos (IBERMUSEUS; ICCROM, 2017, p.97)

Em seguida, serão apresentados os locais em que está inserido o acervo e quais são as especificidades de cada um.

4. CONTEÚDO DO ACERVO

O Arquivo Central, órgão central do Sistema de Arquivos (SIARQ-UFRJ), possui em sua estrutura física quatro depósitos de documentos sob sua responsabilidade, conforme descrição abaixo:

Depósito 01 - Depósito maior, com 302,55 metros quadrados e 2.115,36 metros lineares de documentos, contendo caixas de documentos e processos que, em sua maioria (55%), não passaram pelo processo de identificação, classificação e avaliação de documentos, impossibilitando sua eliminação ou até mesmo a troca de suporte para eliminação dos que não são de guarda permanente.

Fotografia 01 - Interior do depósito 01



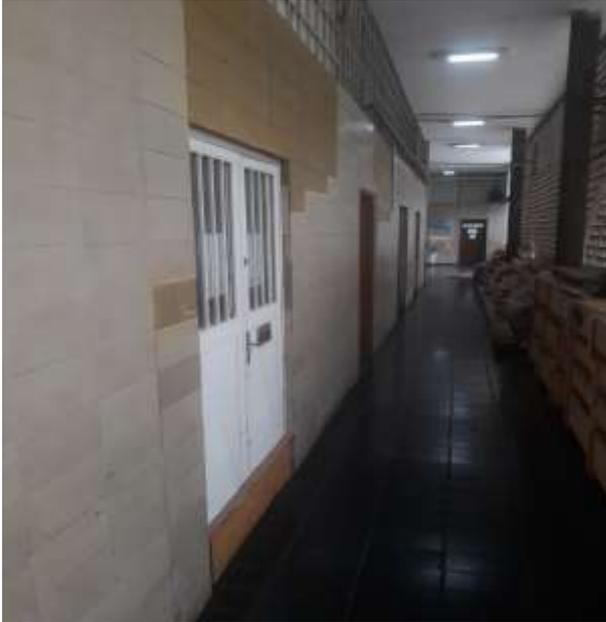
Fonte: o autor em fev. 2022.

Fotografia 02 - Corredor interno do depósito 01



Fonte: o autor em fev. 2022.

Fotografia 03 - Corredor de acesso ao depósito 01



Fonte: o autor em fev. 2022.

Fotografia 04 – Teto do depósito 01



Fonte: o autor em fev. 2022.

Depósito 02 - Depósito em menores proporções, com 66 metros quadrados e 386,88 metros lineares de documentos, que não possui documentos e processos identificados, classificados e avaliados em sua integralidade, gerando gravidade maior no tocante à aplicação da gestão de documentos.

Fotografia 05 – Interior do depósito 02



Fonte: o autor em fev. 2022.

Fotografia 06 - Interior do depósito 02 (visão dos fundos)



Fonte: o autor em fev. 2022.

Fotografia 07 – Acesso ao depósito 02



Fonte: o autor em fev. 2022.

Fotografia 08 – Entrada do depósito 02



Fonte: o autor em fev. 2022.

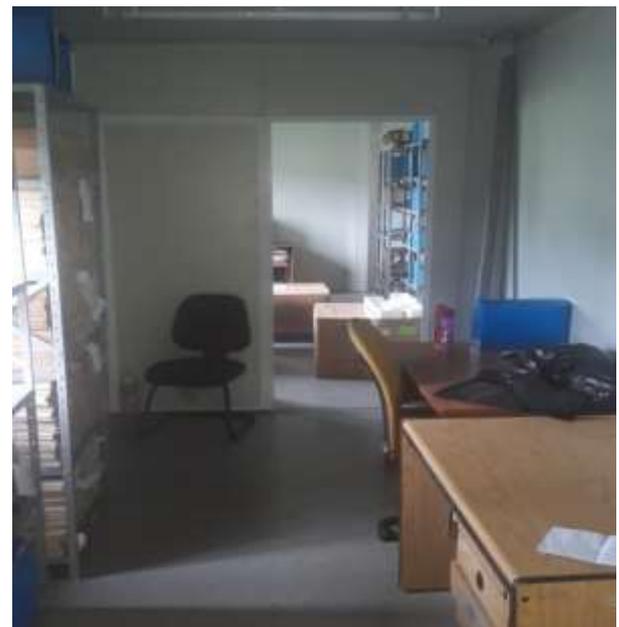
Depósito 03 - Um conjunto de *containers* acoplados, com 90 metros quadrados e 252,72 metros lineares de documentos, e nestes foi recebido um fundo fechado da Faculdade de Humanidades Pedro II o qual se encontra sob a custódia da UFRJ e do Arquivo Central.

Fotografia 09 - Visão externa do depósito 03



Fonte: o autor em fev. 2022.

Fotografia 10 – Entrada do depósito 03



Fonte: o autor em fev. 2022.

Fotografia 11 – Interior do depósito 03



Fonte: o autor em fev. 2022.

Fotografia 12 – Interior do depósito 03 (outra visão)



Fonte: o autor em fev. 2022.

Depósito 04 – Antes da criação da Divisão de Preservação Documental (DIPD), atual Divisão de Arquivos Permanentes (DAP). Os documentos eram retirados dos depósitos 01 e 02 para o tratamento arquivístico e retornavam para o mesmo local, não havendo separação física entre os documentos não tratados e os de guarda permanente.

Com o avanço na concepção de políticas de arquivos de guarda permanente, em 2022 foi reservado um local para armazenamento dos documentos a serem recolhidos dos depósitos 01 e 02. Através da consulta no portal SIGAD/UFRJ³¹ há 1.125 caixas de arquivo com a destinação guarda permanente, ou seja, documentos que já expiraram o prazo para recolhimento ou ainda há prazo a ser contado na fase intermediária para serem recolhidos futuramente.

No mês de junho de 2022, iniciou-se a atividade de consulta aos documentos que já cumpriram prazo na fase intermediária para que os mesmos fossem alocados neste novo depósito exclusivo para o armazenamento do acervo de guarda permanente.

³¹ Fonte: < <https://sigad.ufrj.br/gearq/CadastroConsultarCaixaArquivo.php/>>. Acesso em: 14 jul. 2022.

Fotografia 13 – Depósito 04 em construção



Fonte: o autor em jul. de 2022.

Fotografia 14 – Depósito 04 em construção (outra visão)



Fonte: o autor de jul. de 2022.

Fotografia 15 – Arquivo tratado no Depósito 04



Fonte: o autor em jul. de 2022.

Fotografia 16 – Arquivo tratado no Depósito 04 (outra visão)



Fonte: o autor em jul. de 2022.

Enfim, ao todo há um espaço equivalente a 458,55 metros quadrados, contendo 2.754,96 metros lineares de documentos. No entanto, após uma série de reuniões com a orientação, o diagnóstico elaborado restringiu-se aos depósitos 01 e 02, sendo cumprido todo o ciclo de gestão de riscos.

Estes depósitos foram selecionados devido ao maior volume do acervo concentrado, maior quantidade de acesso para consultas, proximidade física entre os dois locais e o aproveitamento eficiente do período de pesquisa para cumprimento das etapas do processo de aplicação da metodologia de gestão de riscos. É importante ressaltar que este produto norteia as práticas de conservação para documentos analógicos. Com o encerramento da produção de processos físicos em 2021 e autuação integral de processos eletrônicos a partir deste ano, há necessidade de continuidade desta aplicação, tanto nos demais espaços que contêm documentos físicos submetidos aos cuidados do Arquivo Central, quanto nos demais espaços de toda a extensão universitária, além dos processos eletrônicos produzidos.

5. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Pela proximidade destes locais e submissão às mesmas ações de agentes de deterioração, os riscos apresentados a seguir constam nos depósitos 01 e 02. Na primeira coluna, os riscos são numerados para facilitar o entendimento; na segunda coluna, apresentamos os agentes de deterioração em ordem alfabética, conforme desenvolvimento apresentado em seções anteriores; na terceira coluna, apresentamos o título de cada risco submetido aos agentes de deterioração e na quarta coluna, um breve resumo de cada risco.

Quadro 5 - Identificação dos Riscos nos depósitos 01 e 02 do Arquivo Central.

Risco	Agente de deterioração	Título	Resumo
01	Água	Vazamentos por falhas no sistema hidráulico.	- Deformação da documentação, perda de informação, blocagem, dissolução de tintas e emulsões, manchas e proliferação de microrganismos devido à existência de pias e tanques acima dos depósitos pertencentes a um laboratório de marcenaria da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da UFRJ. Ao realizar a utilização incorreta

			(esquecimento de torneiras abertas e utilização de água fora do recipiente propício), ocasionam a entrada de água no depósito através das fissuras do teto e dos conduites. As fissuras se devem às juntas de movimentação estrutural.
02	Criminosos	Furto interno.	- Perda parcial do acervo arquivístico devido à subtração por funcionário ou prestador de serviços da instituição.
03	Dissociação	Falha nos procedimentos de controle e acesso.	- Ausência no controle de devolução de processos ao Arquivo, causando o extravio de documento do acervo após o empréstimo dos processos físicos para as unidades solicitantes. Mesmo constando a informação na guia referente à devolução em 90 dias, não há controle rigoroso dos mesmos. - Extravio de documento do acervo após arquivamento fora do local de origem pela desatenção na inserção nas caixas de origem. - Extravio de documentos do acervo após a retirada sem o devido registro em sistemas de movimentação e tramitação de processos, impossibilitando o acesso ao seu local atual.
04	Dissociação	Ausência de tratamento técnico.	- Perda de informação devido à ausência de inserção de dados em sistemas (autuação) que realizam a indexação em 45% do acervo existente.
05	Fogo	Incêndio nos depósitos.	Perda parcial ou total do acervo arquivístico devido aos seguintes problemas identificados: - Extintores com prazos de

			<p>recarga vencidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número reduzido de componentes na brigada de incêndio. - Dificuldade de evasão do prédio pela ausência de saídas de emergência. - Possibilidade de incêndio oriundo de curtos-circuitos. - Não detecção da possibilidade de incêndio. - Ausência de sistema de supressão de incêndio. - Falta de treinamento específico.
06	Forças físicas	Inclinação das estantes devido ao afundamento parcial do solo.	Danos ao acervo arquivístico devido ao afundamento do solo, ocasionando inclinação das estantes e possível queda.
07	Forças físicas	Utilização das prateleiras como degrau de acesso às caixas nos espaços superiores.	Danos ao acervo arquivístico devido à utilização das prateleiras como degrau de acesso, abrindo mão do uso das escadas existentes, ocasionando afundamento das prateleiras.
08	Forças físicas	Manuseio inadequado.	Danos e perda parcial do acervo arquivístico ocasionado pela abertura e não fechamento das caixas que contêm documentos, deixando-os vulneráveis a poluentes e insetos.
09	Forças físicas	Necessidade de constantes remanejamentos.	Danos e perda parcial do acervo arquivístico devido à constante necessidade de remanejamento dentro dos depósitos para alocar sequencialmente os novos processos inseridos. Isso se dá pelo espaço reduzido em detrimento do grande volume de documentos.
10	Forças físicas	Utilização de corredores para armazenamento de	Danos e perda parcial do acervo arquivístico devido à utilização dos corredores de acesso para

		documentos a serem eliminados.	armazenamento de lotes de documentos inseridos em listagens de eliminação de documentos (LED's). Estes deverão passar pela última triagem e manuseio individual para inserção da informação de eliminação em sistemas de informação.
11	Luz	Degradação devido à alta incidência de raios solares na entrada do acervo.	Danos ao acervo arquivístico devido ao amarelecimento e fragilização dos documentos que são afetados diretamente pela incidência de iluminação com a quantidade de luz acima do desejável.
12	Poluentes	Ausência de asseio periódico e sistemático.	Danos e fragilização do acervo arquivístico devido ao acúmulo de poluentes no interior de caixas, prateleiras, estantes e solo. Isto se dá pela ausência de limpeza periódica dos depósitos de documentos
13	Pragas	Danos por roedores.	Perda parcial ou total do acervo arquivístico devido à ação de nidificação dos roedores e facilitações de propagação como as descritas a seguir: <ul style="list-style-type: none"> - Existência de frestas entre as paredes e o piso devido ao afundamento parcial do solo. - Ausência de periodicidade nos serviços de detetização e desratização. - Área de despejo de lixo em frente às portas dos depósitos. - Existência de copa utilizada para refeições da equipe de serviços gerais entre os depósitos.
14	Pragas	Danos por insetos xilófagos.	Perda parcial ou total do acervo arquivístico devido

			à infestação do acervo por insetos xilófagos (cupins, brocas).
15	Pragas	Danos por outros insetos.	Infestação do acervo por outros insetos também nocivos ao acervo (aranhas e baratas).
16	Temperatura Inadequada	Ausência de controle da temperatura.	Aceleração da degradação química dos materiais, deformações, ressecamento, fragilização do acervo arquivístico devido à temperatura inadequada dentro dos depósitos.
17	UR Inadequada	Ausência de controle da umidade relativa.	Perda parcial ou total do acervo arquivístico em decorrência da proliferação de fungos e bactérias, provocando manchas, apodrecimento do suporte, deformações, mofos e migração de materiais hidrossolúveis.

Fonte: Elaboração do Autor, 2022.

6. TRATAMENTO DOS RISCOS

Nesta etapa do ciclo de gestão de riscos, denominada tratamento dos riscos, há uma ferramenta chamada “os cinco estágios de controle”, que será utilizada no presente trabalho. De acordo com o Guia de Gestão de Riscos (IBERMUSEUS; ICCROM, 2017, p.105), são definidos da seguinte forma:

- **EVITAR** a causa do risco ou qualquer coisa que o exacerbe. Esta é a ação mais lógica e mais eficaz (quando possível).
- **BLOQUEAR** os agentes de deterioração. Caso não seja possível evitar a ameaça, a próxima ação mais lógica é interpor uma barreira protetora eficaz em algum lugar entre o acervo e a fonte do agente.
- **DETECTAR** os agentes de deterioração e seus efeitos no acervo. É importante monitorar os diferentes agentes para podermos reagir rapidamente, caso eles ameacem de forma iminente ou comecem a danificar o acervo. Apenas a detecção, contudo, não é suficiente. Temos que estar preparados para responder de maneira eficaz sempre que algum problema for detectado.
- **RESPONDER** à presença e à ação danosa dos agentes de deterioração. Este estágio inclui todo o planejamento e preparação para permitir uma resposta rápida e

eficiente por parte do arquivo sempre que for necessário. As ações de DETECTAR e RESPONDER sempre devem ser contempladas conjuntamente ao desenvolver opções de tratamento dos riscos.

- **RECUPERAR** os danos e perdas sofridos pelo acervo. Se todas as outras ações falharem, a única opção que nos resta é tentar recuperar os itens do acervo afetados pelos agentes de deterioração. Diferentes tipos de ações podem ser adotados neste sentido, incluindo, por exemplo, a documentação completa e atualizada do acervo, contratação de seguro ou alocação prévia de recursos para uso na recuperação de itens afetados por sinistros distintos etc.

Logo, seguem as sugestões para o tratamento dos riscos identificados:

RISCO 01 – VAZAMENTOS POR FALHAS NO SISTEMA HIDRÁULICO.

EVITAR – Remover o Laboratório de marcenaria que está localizado acima dos dois depósitos de documentos ou extinguir o sistema hidráulico.

BLOQUEAR – Revisar as rachaduras no teto e trocar os conduites de energia ressecados e, consequentemente, com abertura para passagem de água.

DETECTAR - Controlar rigidamente os procedimentos de utilização da parte hidráulica acima dos depósitos – se possível, instalar torneiras automáticas temporizadas. Agendar o fechamento dos registros. Revisar periodicamente o fechamento das caixas, pois, em caso de incidente, o dano será reduzido.

RESPONDER – Ao observar o incidente, retirar imediatamente o acervo abaixo dos pontos de infiltração para que não ocorram danos.

RECUPERAR – Iniciar imediatamente o procedimento de secagem dos documentos afetados para que haja a manutenção mais próxima possível das características originais.

RISCO 02 – FURTO INTERNO.

EVITAR – Limitar, na medida do possível, a circulação de usuários e funcionários nos depósitos, reduzindo a chance de perdas de documentos. Monitorar o acesso aos depósitos através da identificação dos servidores prestadores de serviços que acessam o local. Evitar que os documentos do acervo permaneçam por longos períodos fora dos depósitos.

BLOQUEAR – Manter portas, vidros das portas, trincos e fechaduras em perfeitas condições de uso. Ao retirar-se do local, conferir se as portas foram trancadas. Realizar controle rigoroso das chaves de acesso aos depósitos.

DETECTAR – Implantar sistema de vídeo vigilância nos depósitos para monitoramento do acesso. Assegurar a presença ininterrupta da equipe de vigilância nos corredores de acesso aos depósitos. Instruir os servidores quanto à observância da utilização das chaves para o acesso aos depósitos.

RESPONDER – Qualquer tentativa de furto ou desconfiância de atividade suspeita, acionar imediatamente a equipe de vigilância da instituição. Proporcionar um canal de comunicação eficiente entre os servidores e a equipe de vigilância.

RECUPERAR – Identificar o item documental detalhadamente – no caso de furto, divulgar e sensibilizar a comunidade universitária informando sobre a ocorrência assim como acionar os órgãos policiais competentes.

RISCO 03 – FALHA NOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E ACESSO.

EVITAR – Assegurar que os processos retirados dos depósitos para a consulta no balcão sejam imediatamente devolvidos às caixas após o cumprimento da sua finalidade. Utilizar sistematicamente procedimentos para o controle de devolução de processos junto às unidades solicitantes. Instruir periodicamente os servidores quanto à atenção necessária no ato de devolução de processos às caixas, para que não haja erros. Evitar o acúmulo de processos para devolução aos depósitos.

BLOQUEAR – Realizar levantamento das unidades que não possuem o hábito de devolução de processos no prazo estipulado, para que as mesmas fiquem sem condições de solicitar. Acompanhar os servidores que estão iniciando na devolução de processos, de modo a evitar equívocos no rearquivamento.

DETECTAR – Realizar a manutenção das etiquetas de caixas, para que as mesmas permaneçam sempre legíveis facilitando a devolução. Levantar periodicamente os processos não devolvidos e implantar rotina de cobrança, de maneira que os mesmos retornem aos depósitos. Monitorar constantemente as estações de trabalho para não haver permanência de processos.

RESPONDER – Acionar a Coordenação informando às unidades que acumularam processos emprestados para que haja tomada de providências cabíveis com o objetivo de proporcionar o retorno dos documentos ao seu local de origem.

RECUPERAR – No caso de extravio de documentos no arquivo por erro de arquivamento, pesquisar manualmente e também por proximidade de códigos, caso o item tenha sido arquivado erradamente em outras caixas. Havendo necessidade de retorno urgente do

documento após o período acima do tolerável, acionar individualmente a unidade e agendar a devolução.

RISCO 04 – AUSÊNCIA DE TRATAMENTO TÉCNICO.

EVITAR – Criar rotina permanente de retirada deste acervo dos depósitos para implantação das atividades de classificação, avaliação, autuação em sistemas de informação e rearquivamento com toda a estrutura de dados e informações disponíveis. Aumentar o número de servidores na seção responsável, para que haja disponibilidade de mão de obra na execução das atividades.

BLOQUEAR – Não há medidas a serem aplicadas.

DETECTAR – Realizar levantamentos estatísticos acerca de quais partes do acervo são mais solicitadas.

RESPONDER – Priorizar a implantação das atividades de gestão arquivística nas partes do acervo em que existe maior volume de consulta.

RECUPERAR – Não havendo possibilidade na implantação das atividades de gestão arquivística no acervo, priorizar a autuação destes processos com metadados básicos, para que haja condições mínimas de acesso.

RISCO 05 – INCÊNDIO NOS DEPÓSITOS.

EVITAR – Não fumar no interior dos depósitos e nos corredores de acesso. Não utilizar equipamentos de solda no interior dos depósitos. Evitar a estocagem e uso de líquidos inflamáveis nos depósitos e arredores. Caso haja necessidade deste tipo de estocagem, adquirir armários específicos com sistema corta-fogo e com exaustão para o exterior do edifício. Realizar imediatamente a manutenção da rede elétrica dos depósitos, atentando-se principalmente para toda a fiação exposta, que pode gerar vulnerabilidade maior para ocorrência de curtos-circuitos. Após os reparos necessários, realizar manutenção preventiva da rede elétrica dos depósitos, assim como do entorno. Verificação e atualização da carga de todos os extintores de incêndio existentes no interior dos depósitos e entorno. Verificar e resolver o problema referente à sobrecarga da rede elétrica do prédio onde estão situados os depósitos. Verificar o pleno funcionamento de equipamentos elétricos, retirando de funcionamento aqueles que se encontram danificados ou sem manutenção. Verificar a existência de dano à rede elétrica após qualquer manutenção próxima. Evitar acúmulo de

poeira nos exaustores dos depósitos, algo que pode ocasionar superaquecimento. Retirar todos os botijões de gás GLP em funcionamento no prédio.

BLOQUEAR – Instalar portas corta-fogo, vedações resistentes à ação do fogo e barreiras contra fumaça nos depósitos. Assegurar o perfeito funcionamento e o uso correto dos recursos e dispositivos corta-fogo já existentes no entorno dos depósitos.

DETECTAR – Instalar imediatamente, com testes periódicos, sistemas de alarme de incêndio e detectores de fumaça nos depósitos e no entorno. Criar mecanismo de monitoramento permanente junto à brigada de incêndio para dar celeridade na resposta, em caso de necessidade. Verificar continuamente a comunicação junto ao Corpo de Bombeiros. Conferir o abastecimento dos hidrantes no entorno do prédio. Solicitar à equipe de vigilância e brigada de incêndio atenção acerca dos possíveis focos de incêndio produzidos por agentes externos ao prédio.

RESPONDER – Em caso de princípio de incêndio, evacuar imediatamente os depósitos e o prédio. É importante a atualização do treinamento junto aos servidores para que na hipótese de evacuação, haja organização e coordenação para retirada, anulando quaisquer possibilidades de outros incidentes. Promover exercícios de evacuação do prédio que resultem em ação eficiente diante de necessidade concreta. Os integrantes presentes da brigada de incêndio civil devem estar aptos para o combate aos princípios de incêndio, estando adequadamente equipados. Em caso de vítimas, acionar os paramédicos. É fundamental que os membros da brigada de incêndio e o Corpo de Bombeiros estejam previamente instruídos quanto à localização dos depósitos de documentos, de forma a priorizar a redução de perdas do acervo após a evacuação. Assim que a ação de combate ao incêndio for concluída, isolar a área afetada e havendo liberação dos órgãos competentes, verificar qual parte do acervo não foi perdida e a fim de transportá-la adequadamente para um lugar seguro e em perfeitas condições de uso. É importante que todo o acervo transportado seja inventariado, pois só assim haverá a informação daquilo que foi sinistrado e do que foi salvo.

RECUPERAR – Estando no local destinado, o acervo passará pelo processo de conservação-restauração, conforme prioridade de importância e danos. Havendo possibilidade, reconstruir e reformar os depósitos para realocação do arquivo recuperado. Se o antigo local estiver em situação irreversível, providenciar novo espaço com os requisitos estabelecidos nestas fases do tratamento.

RISCO 06 – INCLINAÇÃO DAS ESTANTES DEVIDO AO AFUNDAMENTO PARCIAL DO SOLO.

EVITAR – Retirar as estantes dos locais de afundamento e realocá-las em superfícies planas. Realizar a correta fixação para minimizar o risco da inclinação. Evitar movimentos bruscos para que não haja desencadeamento da inclinação. Reduzir a circulação de pessoas nos depósitos.

BLOQUEAR – Evitar inclusão de mais estantes e documentos nos depósitos porque o espaço estará restrito e, quanto mais proximidade entre os móveis, maior será a probabilidade de atrito.

DETECTAR – Monitorar rigorosamente a inclinação das estantes para que não haja atrito entre elas.

RESPONDER – Em caso de queda da estante, isolar a área e recolher as caixas de documentos afetadas, transportando para um local seguro. Realizar inspeção dos documentos que se encontram dentro das caixas, em caso de dano, encaminhar para restauração e posterior inserção na ordem. Realizar o nivelamento do solo daquele perímetro afetado para que seja reaproveitado na alocação de novas estantes. Não sendo possível este nivelamento não utilizar para instalação de estantes.

RECUPERAR – Realizar a restauração dos documentos afetados de acordo com o grau de prioridade fornecida pela Coordenação.

RISCO 07 - UTILIZAÇÃO DAS PRATELEIRAS COMO DEGRAU DE ACESSO ÀS CAIXAS NOS ESPAÇOS SUPERIORES.

EVITAR – Antes da realização de qualquer atividade no interior dos depósitos, solicitar às equipes que utilizem as escadas distribuídas pelos corredores. Evitar colocação de outros materiais com peso superior aos das caixas.

BLOQUEAR – Inserir informes em todos os locais visíveis dos depósitos sobre a proibição de utilização de prateleiras como degrau de acesso.

DETECTAR – Após as atividades de inserção e retirada e processos em caixas, assim como atividades de asseio, vistoriar os depósitos detectando prateleiras que outrora não se encontravam danificadas, além de identificar as responsabilidades pela ação danosa.

RESPONDER – Após a identificação das responsabilidades, abordar e informar sobre o erro de utilização, recomendando que não se realize mais este tipo de ação. Retirar as caixas de documentos das prateleiras danificadas e proporcionar realinhamento ou troca das mesmas.

Trocar caixas que foram danificadas pela ação de compressão das prateleiras. Retirar os documentos danificados, encaminhando-os para conservação-restauração.

RECUPERAR – Realizar a restauração dos documentos danificados e realocação nas prateleiras de origem.

RISCO 08 - MANUSEIO INADEQUADO.

EVITAR – Ao realizar a inserção e retirada de documentos das caixas nos depósitos, certificar-se que foram devidamente fechadas.

BLOQUEAR – Inserir nas rotinas de acesso junto às seções responsáveis e em locais estratégicos nos depósitos a informação sobre o fechamento correto das caixas, evitando a ação de poluentes e insetos.

DETECTAR – Periodicamente realizar vistoria no acervo para o fechamento das caixas. Identificar se houve ação de poluentes ou insetos durante o período em que a caixa permaneceu aberta. Identificar se há necessidade de limpeza interna das caixas em detrimento da ação dos agentes externos.

RESPONDER – Caso haja ação de poluentes ou insetos nos documentos enquanto a caixa permaneceu aberta, realizar a retirada e encaminhar para higienização, assim como realizar a limpeza e desinfecção das caixas para posterior utilização.

RECUPERAR – Realizar higienização dos processos e devolução ao local de origem.

RISCO 09 - NECESSIDADE DE CONSTANTES REMANEJAMENTOS.

EVITAR – Obter espaço definitivo para inserção do acervo que necessita de tratamento arquivístico, retirando das prateleiras que serão preenchidas sequencialmente pelo acervo atualmente recebido ou então utilizar novo espaço para inclusão do acervo já tratado a fim de manter este depósito para os documentos que precisam ser tratados.

BLOQUEAR – Com a inclusão de um novo depósito, os documentos serão retirados do ~~um~~ espaço, passarão pelo tratamento arquivístico e serão alocados sequencial e definitivamente, não havendo necessidade de novos remanejamentos.

DETECTAR – Após o transporte interno de caixas entre corredores para abertura de espaços sequenciais, identificar se haverá caixas e documentos danificados e realizar o asseio das prateleiras que, momentaneamente, permanecerão vazias.

RESPONDER – Caso haja documentos ou caixas danificadas com a ação de remanejamento, realizar a troca das caixas e enviar documentos para restauração.

RECUPERAR – Realizar restauração dos documentos afetados e realocar em suas caixas de origem.

RISCO 10 - UTILIZAÇÃO DE CORREDORES PARA ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS A SEREM ELIMINADOS.

EVITAR – Obter espaço específico para alocação dos documentos que foram avaliados, inseridos nas listagens de eliminação de documentos (LED's) e que aguardam aprovação junto ao Arquivo Nacional, bem como o cumprimento do prazo de 45 dias a partir da publicação do Edital de Ciência de Eliminação no Boletim Interno e Diário Oficial da União. Após o cumprimento do prazo, os documentos passarão pela última análise individual e, conforme for sua avaliação, serão inseridas informações sobre sua eliminação de forma individualizada em sistemas. Caso algum documento tenha sido avaliado de forma equivocada com fins de eliminação, este será separado e reintegrado ao acervo.

BLOQUEAR – Com a obtenção de espaço específico para armazenamento destes documentos, não haverá necessidade de deixá-los no piso dos depósitos aguardando prazos, estando suscetíveis à ação de poluentes, insetos e danos físicos devido ao local de passagem de pessoas.

DETECTAR – Por se tratar de um conjunto de documentos que será enviado para trituração, submetido ao acompanhamento da equipe responsável e certificação – exceto aqueles que serão reintegrados ao acervo em consequência da última verificação – será aconselhável a verificação de integridade destes processos que permanecerão, identificando se há danos por forças físicas, poluentes ou insetos.

RESPONDER – Antes de reintegrar os documentos danificados ao acervo, encaminhar para restauração.

RECUPERAR – Realizar a restauração e, em seguida, encaminhar para o rearquivamento.

RISCO 11 – DEGRADAÇÃO DEVIDO À ALTA INCIDÊNCIA DE RAIOS SOLARES NA ENTRADA DO ACERVO.

EVITAR – Impedir a exposição do acervo à luz solar direta, retirando as estantes próximas da entrada dos depósitos, suscetíveis à exposição de raios solares causando a degradação do acervo e reposicionamento em locais de penumbra. Trocar as portas dos depósitos, evitando a utilização de vidros transparentes, como as atuais. Evitar o posicionamento do acervo muito próximo das fontes de luz, pois quanto maior a incidência da luz, mais iminente a

possibilidade de degradação. Evitar a permanência das luzes dos depósitos acesas por longo tempo por motivo de esquecimento ou instalação de dispositivos de acendimento por movimento.

BLOQUEAR – Instalar filtros apropriados nos vidros das portas, caso não haja possibilidade de trocas. Ressalta-se que ambos os depósitos não possuem janelas e não são áreas de permanência para outras atividades que não sejam para inserção e retirada de documentos, possibilitando pouca utilização de luz artificial.

DETECTAR – Atentar-se para possível fragilização de materiais devido à incidência excessiva de luz. Realizar periodicamente o monitoramento dos níveis de iluminação nos depósitos através de equipamentos específicos (luxímetro, fotômetro etc.).

RESPONDER – Havendo confirmação de dano ao acervo devido à exposição excessiva de luz, retirar imediatamente as caixas de documentos afetadas do local e realocá-las em ambiente com menos exposição. Realizar análise nas caixas e observar se houve dano suscetível ao processo de conservação-restauração.

RECUPERAR – Realizar restauração dos itens documentais afetados e realocá-los em ambiente seguro sem a devida exposição anterior.

RISCO 12 - AUSÊNCIA DE ASSEIO PERIÓDICO E SISTEMÁTICO.

EVITAR – Criar rotina invariável de limpeza junto à administração predial para conter o acúmulo nocivo de poluentes nos depósitos, evitando a ressuspensão e a redistribuição da poeira já depositada – adicionando a esta ação a necessidade de reavaliação do sistema de exaustão, tornando-o eficiente. Atentar-se para o uso de materiais de asseio que não sejam nocivos ao acervo depositado e o uso de água para que não permaneça acumulada causando danos. Evitar severamente o consumo de alimentos e bebidas nos depósitos e no entorno, algo que comprovadamente atrai insetos. Evitar o descarte de vias de solicitação de empréstimo nas lixeiras dos depósitos, retiradas das caixas após a devolução dos processos. O recomendável é reuni-las e levar consigo para descarte fora dos depósitos, diminuindo o acúmulo nas lixeiras internas.

BLOQUEAR – Assegurar o perfeito funcionamento e o máximo de vedação das portas e outros acessos de poluentes nos depósitos através de manutenção preventiva. No caso de obras no entorno dos depósitos, notificar o serviço de limpeza para intensificação nas atividades de asseio.

DETECTAR – Solicitar à equipe que atua nos depósitos verificação visual e contínua do acúmulo de poluentes no solo, nas estantes e nas caixas para identificação de algum possível dano ao acervo.

RESPONDER – Realizar asseio contínuo e sistemático dos depósitos utilizando material adequado que nem contamine nem degrade o acervo. Retirada cuidadosa das caixas para limpeza das prateleiras e inserção correta mantendo a ordem original. Observância quanto ao fechamento correto das caixas para evitar a entrada de poluentes.

RECUPERAR – Havendo danos ao acervo devido à incidência de poluentes, encaminhar para conservação e restauração.

RISCO 13 - DANOS POR ROEDORES.

EVITAR – Restringir severamente o consumo de comida e bebida nos depósitos e arredores. Retirar imediatamente a copa utilizada pela equipe de serviços gerais localizada entre os dois depósitos, eliminando o descarte de alimentos em lixeiras próximas ao acervo. Remover as caçambas para acúmulo de lixo do prédio que se encontram em frente aos depósitos, separados apenas por uma parede perfurada. Observar a criação de pequenos espaços propícios à nidificação. Realizar serviço periódico de desratização dos depósitos e entorno com as suas devidas revisões e renovações dentro do prazo de validade.

BLOQUEAR – Efetuar vistorias e reparos sistemáticos nas portas, assim como em frestas oriundas da movimentação do solo existentes entre as paredes e os pisos. Realizar manutenção das barreiras existentes nas portas para bloqueio de entrada de roedores. Vedar a parede perfurada entre as portas dos depósitos e as caçambas de lixo. Instalar telas específicas na área dos tijolos perfurados no depósito 01.

DETECTAR – Implantar rotina de monitoramento pelos servidores que acessam os depósitos acerca da presença de fezes, urina e restos de alimentos trazidos por roedores. Contratar serviços de monitoramento periódico e de intervenção se houver necessidade. Observar as garantias na execução dos serviços, para que haja renovação e menor possibilidade de infestação.

RESPONDER – Havendo contaminação, isolar todo o acervo com os vestígios deixados pelos roedores. Realizar identificação e inventariar todos os itens afetados, mantendo o controle do que será restaurado. Aplicar métodos de eliminação da ação dos roedores nos itens afetados por equipe especializada na unidade ou contratação de serviços, caso haja

necessidade. Observar possíveis rotas de insetos para bloqueio. Agir para exterminar os roedores nos depósitos através de ratoeiras iscas, etc.

RECUPERAR – Elaborar atividade de conservação-restauração dos itens afetados e retorno posterior ao Arquivo.

RISCO 14 - DANOS POR INSETOS XILÓFAGOS.

EVITAR – Criar rotina de observação específica do acervo que dará entrada nos depósitos, inspecionando se há existência deste tipo de insetos. Realizar serviço periódico de descupinização dos depósitos e entorno com as suas devidas revisões e renovações na validade.

BLOQUEAR – Instalar barreira química contra insetos xilófagos de solo no entorno da área onde os depósitos estão incluídos, assim como nas próprias paredes dos depósitos.

DETECTAR – Detectar documentos danificados por insetos xilófagos, assim como a existência de caminhos produzidos para alcançar o item. Contratar serviços de monitoramento periódico e de intervenção se houver necessidade. Observar as garantias na execução dos serviços, para que haja renovação e menor possibilidade de infestação.

RESPONDER – Havendo detecção da ocorrência, retirar e isolar as caixas com os documentos afetados em local seguro onde não haja possibilidade de disseminação para outros itens. Identificar o caminho percorrido pelos insetos xilófagos, examinando se houve dano ao acervo. Realizar a identificação e inventariar todos os itens afetados, mantendo o controle do que será restaurado. Observar possíveis rotas de insetos para bloqueio.

RECUPERAR – Realizar a atividade de restauração dos itens afetados e retorno posterior ao Arquivo. Não sendo possível a execução desta atividade, efetuar o registro inventariando a perda e eliminar o documento afetado.

RISCO 15 - DANOS POR OUTROS INSETOS.

EVITAR – Realizar serviço periódico de dedetização dos depósitos e entorno com as suas devidas revisões e renovações na validade. Observar se há existência de pequenos espaços sem iluminação e com incidência de umidade que podem gerar o processo de nidificação destes insetos.

BLOQUEAR – Vedar corretamente as caixas nos arquivos. Retirar as caixas das últimas prateleiras das estantes para exame de circulação de insetos nestas áreas, assim como retirada

de insetos mortos. Realizar o serviço de barreira química que alcance maior diversidade de insetos.

DETECTAR – Identificar a presença de insetos e seus dejetos em áreas menos iluminadas e de cantos, que são tendentes à presença em maior proporção. Contratar serviços de monitoramento periódico e de intervenção se houver necessidade. Observar as garantias na execução dos serviços, para que haja renovação e menor possibilidade de atuação destes tipos de insetos.

RESPONDER – Após a identificação da ação destes insetos, proceder à imediata retirada para higienização do acervo afetado. Realizar a identificação e inventário de todos os itens afetados, mantendo o controle do que será higienizado e/ou restaurado. Observar possíveis rotas de insetos para bloqueio.

RECUPERAR – Realizar a atividade de restauração dos itens afetados e retorno posterior ao Arquivo.

RISCO 16 - TEMPERATURA ACIMA DO DESEJÁVEL.

EVITAR – Instalar condicionadores de ar para controle de temperatura no ambiente dos depósitos.

BLOQUEAR – Bloquear a incidência de raios solares contínuos dentro dos depósitos, evitando o aquecimento do ambiente.

DETECTAR – Medir periodicamente os níveis de temperatura dos ambientes para detectar situações que possam originar dano ao acervo. Instalar sensores de temperatura para aumentar a eficiência de detecção de condições perigosas ao acervo.

RESPONDER – Remover o acervo dos locais afetados pelo excesso de raios solares e identificação dos documentos danificados pela incidência de calor.

RECUPERAR – Realizar a restauração dos itens do acervo danificados pela ação de temperatura incorreta.

RISCO 17 - UMIDADE RELATIVA ACIMA DO DESEJÁVEL.

EVITAR – Realizar manutenção das instalações hidráulicas no entorno dos depósitos, evitando vazamentos e acúmulo de umidade no teto, paredes e solo. Instalar desumidificadores nos depósitos com a correta manutenção. Promover a circulação periódica de ar no interior dos depósitos.

BLOQUEAR – Realizar a impermeabilização do teto e paredes dos depósitos para impedir possíveis infiltrações. Manter as caixas sempre fechadas para a redução do risco de umidificação.

DETECTAR – Medir periodicamente os níveis de umidade dos ambientes para detectar situações que possam originar dano ao acervo. Instalar sensores de umidade para aumentar a eficiência de detecção de condições perigosas ao acervo.

RESPONDER – Remover o acervo dos locais de alta umidade, evitando a aproximação com paredes afetadas por incidentes anteriores que envolveram infiltração e não foram totalmente recuperadas. Remover a fonte de umidade identificada ou, não sendo possível, criar mecanismos para redução do impacto.

RECUPERAR – Efetuar restauração dos itens do acervo danificados pela ação de umidade relativa incorreta.

7. PRIORIDADE DE TRATAMENTO DOS RISCOS

Baseada no APÊNDICE A, segue abaixo uma tabela contendo o risco identificado, a numeração do risco na sequência de identificação, a magnitude do risco (MR), o grau de prioridade do risco e a perda de valor esperada no acervo:

Quadro 6 - Grau de prioridade de risco nos depósitos 01 e 02 do Arquivo Central.

Nº do risco	Risco identificado	MR	Grau de prioridade	Perda de valor esperada
05	Incêndio nos depósitos	14 ½	Catastrófica	30% ao ano
12	Ausência de asseio periódico e sistemático	14	Catastrófica	10% ao ano = 100% em 10 anos
04	Ausência de tratamento técnico	14	Catastrófica	10% ao ano = 100% em 10 anos
13	Danos por roedores	14	Catastrófica	10% ao ano = 100% em 10 anos
16	Ausência de controle da temperatura.	13	Extrema	10% a cada 10 anos = 100% em 100 anos
17	Ausência de controle da umidade relativa.	13	Extrema	10% a cada 10 anos = 100% em 100 anos
14	Danos por insetos xilófagos.	13	Extrema	10% a cada 10

				anos = 100% em 100 anos
11	Degradação devido à alta incidência de raios solares na entrada do acervo	13	Extrema	10% a cada 10 anos = 100% em 100 anos
08	Manuseio inadequado	13	Extrema	10% a cada 10 anos = 100% em 100 anos
15	Danos por outros insetos.	12 ½	Extrema	3% a cada 10 anos = 30% a cada 100 anos
01	Vazamentos por falhas no sistema hidráulico	12	Extrema	1% a cada 10 anos = 10% a cada 100 anos
03	Falha nos procedimentos de controle e acesso	11	Alta	1% a cada 100 anos
06	Inclinação das estantes devido ao afundamento parcial do solo	11	Alta	1% a cada 100 anos
09	Necessidade de constantes remanejamentos	11	Alta	1% a cada 100 anos
10	Utilização de corredores para armazenamento de documentos a serem eliminados	11	Alta	1% a cada 100 anos
02	Furto interno	09	Média	0,1% a cada 1.000 anos = 1% a cada 10.000 anos
07	Utilização das prateleiras como degrau de acesso às caixas nos espaços superiores	07	Baixa	0,001% a cada 1.000 anos = 0,01% a cada 10.000 anos

Fonte: O autor baseado no Guia de Gestão de Riscos (IBERMUSEUS; ICCROM, 2017, p.97).

8. MONITORAMENTO

As recomendações mencionadas no item 7 desta seção precisam ser permanentemente monitoradas e regularmente revisadas por todos os agentes envolvidos no tratamento dos 17 riscos identificados, porém não apenas uma ação regular e pontual, mas a reavaliação para a melhoria da eficiência e sustentabilidade das ações recomendadas.

A constante observância destinada ao escopo proposto proporciona a concepção de novas medidas dentro das fases descritas. Para tanto, é de suma importância atentar-se para as seguintes ações:

- Instrução permanente e fornecimento de condições estruturais para que haja acompanhamento das ações sugeridas e implantadas, assim como a inclusão de novas ações conforme a necessidade;
- Divulgação constante junto às instâncias superiores acerca do cumprimento integral, parcial ou não cumprimento das ações sugeridas, informando os efeitos e consequências geradas;
- Observância quanto ao aumento significativo da magnitude dos riscos identificados e comunicação às esferas superiores e equipes vinculadas de acordo com o tratamento dos riscos.

Enfim, é imprescindível que haja cumprimento e monitoramento das ações sugeridas, porque existem prioridades que demandam execução das atividades imediatas em detrimento dos riscos iminentes, conforme apontado pelo estudo em questão.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Durante minha trajetória na UFRJ de 2010 até o presente momento, foi inevitável observar o quão sofrível se delineou o cuidado e investimentos nos espaços custodiadores de documentos arquivísticos, conforme apresentado neste trabalho. Aconteceu uma série de incidentes que poderiam ter sido evitados, se houvesse tido ações adequadas.

Esta inquietação veio me acompanhando até o presente momento em que tive a oportunidade de ater-me ao tema dentro da pesquisa de mestrado. No decorrer deste período, foi muito importante o aprofundamento bibliográfico em alguns temas submetidos ao grande “guarda-chuva” que é a preservação de documentos, a fim de que eu encontrasse o melhor caminho para o cumprimento da minha vontade e, sobretudo, contribuir de forma consistente na aplicação de políticas que visam a manter conservado o acervo da UFRJ pelo máximo de tempo possível.

Após uma série de conversas, aulas, além de pesquisa bibliográfica e documental, vi que a gestão de riscos aplicada ao patrimônio arquivístico seria um excelente caminho neste escopo da preservação documental. Obviamente pela magnitude da instituição estudada, e pelo curto prazo de execução, esta aplicação ficou restrita apenas aos dois depósitos principais do Arquivo Central da UFRJ, possibilitando o início de um trabalho com grande potencial de exploração em toda a instituição.

É muito importante ressaltar que o caminho da aplicação da ferramenta de gestão de riscos e suas etapas podem e devem ser promissores na instituição. Além dos depósitos restantes do Arquivo Central, há dezenas de arquivos setoriais em suporte papel necessitados da proposta do presente trabalho, bem como os acervos bibliográficos, museológicos e arquitetônicos. Destacamos também que, em 2017 houve a implantação do processo eletrônico na UFRJ, e desde maio de 2021 todos os processos de trabalho têm sido produzidos eletronicamente. Com isso, são geradas outras preocupações oriundas desta produção documental no aspecto da preservação digital, algo que futuramente poderemos ampliar a partir deste projeto de aplicação de etapas da gestão de riscos.

Durante o período de produção deste diagnóstico, tive a oportunidade de apresentar o desenvolvimento do trabalho em alguns encontros e reuniões que envolviam a comunidade de profissionais e professores na área da Arquivologia, conseguindo identificar o interesse neste tema para futura aplicabilidade em instituições representadas naqueles locais de discussão. Por se tratar de uma discussão muito rica, cara e promissora, observamos a necessidade da

inclusão desta metodologia nos currículos dos cursos não só das Escolas de Arquivologia como nos cursos de Biblioteconomia e Museologia.

Especificamente na instituição estudada, constatou-se que a carência orçamentária se tornou uma grande vilã dos depósitos de documentos, pois diante do que foi no diagnosticado, a redução de investimentos causou uma degradação progressiva agravando a incidência dos agentes de deterioração listados no presente trabalho. Em decorrência das catástrofes ocorridas nos últimos anos, algumas ações pontuais foram realizadas, porém muito tímidas em relação aos índices de magnitude de risco apresentados.

De acordo com informações da Coordenação do SIARQ-UFRJ, incluídas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) a ser finalizado em 2024, estão os Programas de Gestão de Documentos e o Programa de Preservação de Documentos para a UFRJ. Após a finalização do presente trabalho, incluiremos esta pauta nos referidos programas a fim de reforçar a importância desta aplicação. Quanto maior a produção intelectual oriunda dos profissionais de arquivo da instituição, maior será o reconhecimento da administração superior e, conseqüentemente, o despertar para a necessidade de cuidados e investimentos.

REFERÊNCIAS

ACERVO (REVISTA). **Entrevista com José Luiz Pedersoli**. Acervo, Rio de Janeiro, v.23, no 2, p. 7-12, jul/dez 2010.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005, 232 p.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Gerenciamento de riscos: do planejamento à execução**. Rio de Janeiro, 2019, 25 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 31000: gestão de riscos: princípios e diretrizes**. Rio de Janeiro, 2009.

_____. **NBR ISO 31000: gestão de riscos: diretrizes**. Rio de Janeiro, 2018.

BARROS, Thiago Henrique Bragato. **A Representação Documental no Contexto da Arquivologia: Perspectivas Recentes**. Informação & Informação (Online), v. 23, p. 266-287, 2020.

BECK, Ingrid. **O ensino da preservação documental nos cursos de Arquivologia e Biblioteconomia: perspectivas para formar um novo profissional**. 2006. 109 f.

BOJANOSKI, Silvana de Fátima. **Terminologia em conservação de bens culturais em papel: produção de um glossário para profissionais em formação**. 2018. 292 f. Tese (Doutorado em Memória Social e Patrimônio Cultural) - Instituto de Ciências Humanas, Universidade Federal de Pelotas, Pelotas, 2018.

BONADIO, Luciana. **Conservação preventiva: a disciplina e os desafios no Muses de Arte da Pampulha**. In: Seminário Interdisciplinar em Museologia, 2014, Blumenau/SC. Fronteiras regionais e perspectivas nacionais. Blumenau/SC: Museu Hering – Fundação Hermann Hering, 2014. V. 1. P. 106-135.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa**. Brasília, DF: Senado, 1988.

_____. Decreto nº 11.530, de 18 de Março de 1915. Reorganiza o ensino secundário e o superior na República. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br>>. Acesso em 22 jul. 2022.

_____. Decreto nº 14.343, de 7 de setembro de 1920. Institui a Universidade do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 1920. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1920-1929/decreto-14343-7-setembro-1920-570508-publicacaooriginal-93654-pe.html>>. Acesso em: 22 jul. 2022.

_____. Decreto nº 14572, de 23 de dezembro de 1920. Aprova o Regimento da Universidade do Rio de Janeiro. <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1920-1929/decreto-14572-23-dezembro-1920-508004-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 22 jul. 2022.

_____. Decreto nº 21.321, de 18 de Junho de 1946. Aprova o Estatuto da Universidade do Brasil. Rio de Janeiro, 1946. Disponível em:

<<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1940-1949/decreto-21321-18-junho-1946-326230-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em: 22 jul. 2022.

_____. Decreto-Lei N° 8.393, de 17 de dezembro de 1945. Concede autonomia, administrativa financeira, didática e disciplinar, à Universidade do Brasil, e dá outras providências, 1945. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1937-1946/Del8393.htm. Acesso em: 22 jul.2022.

_____. Lei nº 452, de 5 de julho de 1937. Organiza a Universidade do Brasil. Rio de Janeiro, 1937. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1930-1949/L0452.htm>. Acesso em: 22 jul. 2022.

_____. Lei nº 4759, de 20 de agosto de 1965. Dispõe sobre a denominação e qualificação das Universidades e Escolas Técnicas Federais. Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1960-1969/lei-4759-20-agosto-1965-368906-publicacaooriginal-1-pl.html>>. Acesso em: 22 jul. 2022.

_____. Lei nº 4.831, de 5 de novembro de 1965. Dispõe sobre as novas denominações das Universidades Federais das cidades do Rio de Janeiro e de Niterói. Brasília, DF, 1965. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1960-1969/lei-4831-5-novembro-1965-368485-publicacaooriginal-1-pl.html>>. Acesso em 22 jul. 2022.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 22 jul. 2022.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. In: Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Acesso em 16 mar. de 2021.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

CHAGAS, Cintia A.. **Avaliação de documentos arquivísticos: teoria e metodologia**. AGORA (FLORIANÓPOLIS), v. 30, p. 478-498, 2020.

CONWAY, Paul. Preservação no universo digital. [tradução José Luiz Pedersoli Júnior, Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva; revisão técnica Mauro Resende de Castro, Ana Virgínia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil]. – 2. Ed. – Rio de Janeiro: **Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos**: Arquivo Nacional, 2001.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. Rio de Janeiro: **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994.

EDMONDSON, Ray. **Diretrizes para a salvaguarda do Patrimônio Documental. Memória do Mundo**. Ed. Revisada, Trad. por Maria Elisa Bustamante. 67 p. 2002.

FÁVERO, Maria de Lourdes de Albuquerque. A Universidade no Brasil: das origens à Reforma Universitária de 1968. *Educar*, Curitiba, n. 28, p. 17-36, 2006.

_____. Universidade do Brasil: das origens à construção. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2010.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário da língua portuguesa. 5. ed.** Curitiba: Positivo, 2010. 2222 p.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1994.

_____, A. C. **Estudo de Caso**. São Paulo: Atlas, 2009.

GUICHEN, Gaël de. **La Conservation Préventive: un changement profond de mentalité. Study series, Bruxelas: ICOM-CC/ULB**, v.1, n.1, p.4-5, 1995. Disponível em: http://icom.museum/study_series_pdf/1_icom-cc.pdf. Acesso em 22 de jul. de 2022.

HOLLÓS, A. C.; PEDERSOLI JR, J. L. **Gerenciamento de riscos: uma abordagem interdisciplinar**. Ponto de Acesso, v. 3, n. 1, p. 72-81, 2009.

IBERMUSEUS; ICCROM (International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property); CCI (Canadian Conservation Institute). **Guia de Gestão de Riscos para o Patrimônio Museológico**. Co-criação de Pedersoli Jr., José Luiz; Antomarchi, Catherine; Michalski, Stefan. Tradução: José Luiz Pedersoli Jr. Roma: ICCROM, 2017.

INCÊNDIO atinge prédio da reitoria da UFRJ. **Portal G1**, Rio de Janeiro, 03 outubro 2016. Disponível em: <http://g1.globo.com/rio-de-janeiro/noticia/2016/10/incendio-atinge-predio-da-reitoria-da-ufrj.html>>. Acesso em: 11 nov. 2021.

INCÊNDIO atinge prédio da UFRJ na Zona Sul do Rio. **Portal G1**, Rio de Janeiro, 26 março 2011. Disponível em: <http://g1.globo.com/rio-de-janeiro/noticia/2011/03/incendio-atinge-predio-da-ufrj-na-zona-sul-do-rio-dizem-bombeiros.html>>. Acesso em: 11 nov. 2021.

INCÊNDIO de grandes proporções destrói o Museu Nacional na Quinta da Boa Vista. **Portal G1**, Rio de Janeiro, 02 setembro 2018. Disponível em: <https://g1.globo.com/rj/rio-de-janeiro/noticia/2018/09/02/incendio-atinge-a-quinta-da-boa-vista-rio.ghtml>>. Acesso em: 11 nov. 2021.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso das normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Instituto Brasileiro de Informação, Ciência e Tecnologia – Universidade Federal Fluminense, 2008.

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS, THE. **InterPARES 1 Project**. Canada, 2001. Disponível em: http://www.interpares.org/ip1/ip1_index.cfm Acesso em: dezembro 2019.

InterPARES 2 Project. Canada, 2007. Disponível em: http://www.interpares.org/ip2/ip2_index.cfm. Acesso em: dezembro 2019.

InterPARES 3 Project. Canada, 2012. Disponível em: <http://interpares.org/UBCProject/index.htm>. Acesso em: dezembro 2019.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. In: **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, p. 1-13, 1995.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Cadernos BAD**, Lisboa, n. 2, p. 29-45, 1992.

LEITE, Bruno Ferreira. **O ensino de preservação nos cursos brasileiros de Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia e Ciência da Informação**. Orientadora: Profa. Dra. Angelica Alves da Cunha Marques; Orientadora: Profa. Dra. Maria Luisa Ramos de Oliveira Soares. 2021. 194 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro; Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, RJ, 2021.

MISSÃO, visão e valores. **Plano de Conduta e Integridade – UFRJ**, Rio de Janeiro, v. 4, janeiro 2020, p. 20. Disponível em: < <https://ufrj.br/aceso-a-informacao/institucional/missao-visao-e-valores/>>. Acesso em: 11 nov. 2021.

MUÑOZ VIÑAS, Salvador. **Teoria Contemporânea de Restauração**. Madri: Editorial Síntesis, 2003. 205 p

OGDEN, Shereilyn; GARLICK, Karen. Planejamento e prioridades. [Tradução Elizabeth Larkin Nascimento, Luiz Antônio Macedo Ewbank]. – 2. ed. – Rio de Janeiro. **Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos**: Arquivo Nacional, 2001. 30p.

OCAÑA LACAL, Daniel. “Ser o no ser”: el archivero entre el derecho de acceso y la protección de la información TABULA, Número 15, 2012, pp.

OLIVEIRA, Antonio José Barbosa de. **Uma Breve História da UFRJ**. Disponível em: <https://ufrj.br/aceso-a-informacao/institucional/historia>. Acesso em: março de 2021.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: 3 ed. FGV, 2004.

PEDERSOLI, José Luiz. **Entrevista com José Luiz Pedersoli**. In: **Acervo: revista do Arquivo Nacional**. v. 23, n. 2, jul/dez. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo; um manual para o município de Campo Belo (MG)**. Dissertação (Mestrado), São Paulo, USP - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, 2002.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção de seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**. 2012. 320 Folhas. Tese (Doutorado)– Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, 2012.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muzskat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. ed. Florianópolis: Laboratório de Ensino à Distância da UFSC, 2001.

SILVA, Beatriz Aita da. **Gestão e preservação da informação**. Santa Maria, 2010. (Apostila da Disciplina de Gestão e preservação da informação, Especialização Gestão em Arquivos).

SILVA, Sergio Conde de Albite. **Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998.

SPINELLI JR, Jayme. A conservação de acervos bibliográficos & documentais. **Documentos técnicos**; 1. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 1997. 90 p.

SPINELLI, Jayme; PEDERSOLI JR., José Luiz. **Biblioteca Nacional: plano de gerenciamento de riscos: salvaguarda & emergência** /– Ed. rev. – Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. **Portaria da Reitoria nº 2726**, 2016. Disponível em: <<http://siarq.ufrj.br/index.php/politicas-do-siarq/portarias>>. Acesso em: 22 jul. 2022.

VARELA, W. D. ; Silvos, M. M. ; PEREIRA, L. R. . **Análise das Patologias das Edificações da Cidade Universitária da UFRJ**. 2018.

VERNAGLIA, Taís Veronica Cardoso. Pesquisa Qualitativa. 2020.

ZUÑIGA, Solange Sette G de. **A importância de um programa de preservação em arquivos públicos e privados**. Registro, Ano I, n.º 1, jul./2002, p.71-89.

APÊNDICE A - DESENVOLVIMENTO DAS ETAPAS DE IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO DOS RISCOS E A DEFINIÇÃO DO GRAU DE PRIORIDADE.

RISCO 01 – VAZAMENTOS POR FALHAS NO SISTEMA HIDRÁULICO.

Camadas de envoltório afetadas

Suporte, mobiliário, sala e edifício.

Ocorrência

Eventos comuns – Ocorrência identificada nos últimos 05 anos pelas pessoas que trabalham no laboratório e nos depósitos do Arquivo Central.

Ilustração do Risco

Fotografia 17 – Teto do depósito 01



Fonte: o autor em jul. 2022

Fotografia 18 – Teto do depósito 02



Fonte: o autor em jul. 2022

RISCO 01 – VAZAMENTOS POR FALHAS NO SISTEMA HIDRÁULICO.	COMPONENTE A	COMPONENTE B	COMPONENTE C	CÁLCULO DA MAGNITUDE DE RISCO (A+B+C= MR)
Com que frequência ocorre o evento?	~ 10 anos			
Qual a perda do valor em cada item?		100%		
Qual a fração do valor do acervo afetada?			1%	
Pontuação do componente:	4	5	3	12
Justificativa:	São eventos que ocorrem, tendo em vista a ausência de cuidados com a parte hidráulica no laboratório acima dos depósitos.	Dependendo do volume de água, pode haver o comprometimento total de um item documental.	No último evento ocorrido, foi constatado que apenas os locais abaixo das fissuras e dos terminais de iluminação foram afetados.	
Avaliação do Risco				Prioridade extrema

RISCO 02 – FURTO INTERNO.**Camadas de envoltório afetadas**

Suporte.

Ocorrência

Eventos raros – Não há informações recentes de furtos.

RISCO 02 – FURTO INTERNO.	COMPONENTE A	COMPONENTE B	COMPONENTE C	CÁLCULO DA MAGNITUDE DE RISCO (A+B+C= MR)
Com que frequência ocorre o evento?	~ 100 anos			
Qual a perda do valor em cada item?		100%		
Qual a fração do valor do acervo afetada?			0,01%	
Pontuação do componente:	3	5	1	09
Justificativa:	Não há informações recentes acerca de furto de documentos nos depósitos.	Havendo furto, todo o item será afetado.	Devido ao mapeamento de vigilância junto às saídas do edifício, não há possibilidades de furto de grandes proporções.	

Avaliação do Risco				Prioridade média.
---------------------------	--	--	--	-------------------

RISCO 03 – FALHA NOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E ACESSO.

Camadas de envoltório afetadas

Suporte.

Ocorrência

Processos cumulativos – Periodicamente há informações de processos que foram emprestados, não devolvidos e extraviados nas unidades de destino, ao passo que processos são rearquivados em caixas que não são o seu local de origem, dificultando consultas futuras. E, por fim, o hábito de retirada dos processos do arquivo sem os devidos procedimentos sistêmicos, apenas para atendimento no balcão. A demora na reinclusão deste processo no depósito e a falta de informação em sistemas podem gerar o extravio dos processos.

RISCO 03 – FALHA NOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E ACESSO.	COMPONENTE A	COMPONENTE B	COMPONENTE C	CÁLCULO DA MAGNITUDE DE RISCO (A+B+C= MR)
Com que frequência ocorre o evento?	~ 1 ano			
Qual a perda do valor em cada item?		100%		
Qual a fração do valor do acervo afetada?			0.01%	
Pontuação do componente:	5	5	1	11
Justificativa:	Há registros anuais sobre esses eventos na seção responsável pelos empréstimos de	Se o processo for extraviado e não localizado, a perda do item é integral.	Devido ao tamanho do acervo, o fluxo deste tipo de ocorrência não afeta significativamente.	

	processos às unidades e acesso ao acervo.			
Avaliação do Risco				Prioridade alta.

RISCO 04 – AUSÊNCIA DE TRATAMENTO TÉCNICO.

Camadas de envoltório afetadas

Suporte.

Ocorrência

Processos cumulativos – Devido à ausência de tratamento arquivístico (higienização, identificação, classificação, avaliação e inserção de dados em sistemas) em 45% do acervo existente nos depósitos, são geradas dificuldades no acesso a esses documentos e acúmulo desnecessário de processos nos depósitos, pois sem avaliação não há descarte daquilo que cumpriu o prazo legal, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Ilustração do Risco

Fotografia 19 – Documentos com tratamento (lado direito) e sem tratamento (lado esquerdo) no depósito 02.



Fonte: o autor em jul. 2022

Fotografia 20 – Documentos com tratamento (lado direito) e sem tratamento (lado esquerdo) no depósito 01.



Fonte: o autor em jul. 2022

RISCO 04 – AUSÊNCIA DE TRATAMENTO TÉCNICO.	COMPONENTE A	COMPONENTE B	COMPONENTE C	CÁLCULO DA MAGNITUDE DE RISCO (A+B+C= MR)
Com que frequência ocorre o evento?	~ 1 ano			
Qual a perda do valor em cada item?		100%		
Qual a fração do valor do acervo afetada?			1%	
Pontuação do componente:	5	5	4	14
Justificativa:	Pela ausência de tratamento arquivístico há degradação constante neste percentual do acervo.	O item documental pode ser afetado integralmente em decorrência do tempo sem tratamento.	Uma fração grande do valor do acervo pode ser afetada.	
Avaliação do Risco				Prioridade catastrófica.

RISCO 05 – INCÊNDIO NOS DEPÓSITOS.

Camadas de envoltório afetadas

Suporte, mobiliário, sala e edifício.

Ocorrência

Eventos comuns – Nos últimos 06 anos foram identificados dois incêndios no prédio em que estão localizados os depósitos.

Ilustração do Risco

Fotografia 21 – Extintor de incêndio com prazo de recarga vencida.



Fonte: o autor em jul. 2022

Fotografia 22 – Teto do depósito 01 com fiação elétrica exposta.



Fonte: o autor em jul. 2022

Fotografia 23 – Entrada do depósito 01 com fiação exposta.



Fonte: o autor em jul. 2022

RISCO 05 – INCÊNDIO NOS DEPÓSITOS.	COMPONENTE A	COMPONENTE B	COMPONENTE C	CÁLCULO DA MAGNITUDE DE RISCO (A+B+C= MR)
Com que frequência ocorre o evento?	~ 3 anos			
Qual a perda do valor em cada item?		100%		
Qual a fração do valor do acervo afetada?			100%	
Pontuação do componente:	4 ½	5	5	14 ½
Justificativa:	Nos últimos seis anos ocorreram dois incêndios no prédio (2016 e 2020), ou seja, há incidência periódica deste evento.	Sendo os depósitos afetados por incêndio, seguramente haverá perda integral dos itens afetados.	Ocorrendo incêndio na área dos depósitos, todo o acervo será afetado.	
Avaliação do Risco				Prioridade catastrófica.

RISCO 06 – INCLINAÇÃO DAS ESTANTES DEVIDO AO AFUNDAMENTO PARCIAL DO SOLO.

Camadas de envoltório afetadas

Suporte, mobiliário, sala e edifício.

Ocorrência

Processos cumulativos – Com a implantação dos depósitos no térreo do prédio, nas últimas décadas vem sendo verificada a inclinação das estantes em detrimento do assentamento do solo. Segundo Silvos e Varela (2018), o térreo de todos os blocos apresenta parte de suas lajes de piso com deformação excessiva. Isso se deve ao fato de grande parte da laje de piso (interno e externo) do edifício ter sido projetada e executada sem função estrutural, apenas assentada sobre o solo compactado. Com o recalque do terreno ao longo do tempo, formaram-se deformações excessivas no piso, com grande desnível entre o solo e as cintas.

Ilustração do Risco

Fotografia 24 – Estante no depósito 02 inclinada.



Fonte: o autor em jul. 2022.

Fotografia 25 – Rachadura no solo devido ao afundamento no depósito 01.



Fonte: o autor em jul. 2022.

RISCO 06 – INCLINAÇÃO DAS ESTANTES DEVIDO AO AFUNDAMENTO PARCIAL DO SOLO.	COMPONENTE A	COMPONENTE B	COMPONENTE C	CÁLCULO DA MAGNITUDE DE RISCO (A+B+C= MR)
Com que frequência ocorre o evento?	~ 30 anos			
Qual a perda do valor em cada item?		30%		
Qual a fração do valor do acervo afetada?			1%	
Pontuação do componente:	3 ½	4 ½	3	11
Justificativa:	Aproximadamente neste período sendo verificado dano causado pelo efeito da inclinação do solo.	Caso haja queda do volume de documentos que estão inseridos nas estantes, pode haver danos consideráveis ao item documental.	Até o momento, há um pequeno percentual de estantes que foram afetadas.	
Avaliação do Risco				Prioridade alta.

RISCO 07 - UTILIZAÇÃO DAS PRATELEIRAS COMO DEGRAU DE ACESSO ÀS CAIXAS NOS ESPAÇOS SUPERIORES.

Camadas de envoltório afetadas

Suporte e mobiliário.

Ocorrência

Eventos comuns – Regularmente há o hábito pelas pessoas que acessam os depósitos, principalmente pela equipe de limpeza esporádica, de utilizar as prateleiras como degrau de acesso às caixas inacessíveis estando no solo. Com isso as prateleiras são deformadas causando compressão entre as caixas e danificando os documentos.

Ilustração do Risco

Fotografia 26 – Prateleiras das estantes danificadas no depósito 01.



Fonte: o autor em jul. 2022

RISCO 07 - UTILIZAÇÃO DAS PRATELEIRAS COMO DEGRAU DE ACESSO ÀS CAIXAS NOS ESPAÇOS SUPERIORES.	COMPONENTE A	COMPONENTE B	COMPONENTE C	CÁLCULO DA MAGNITUDE DE RISCO (A+B+C= MR)
Com que frequência ocorre o evento?	~ 1 ano			
Qual a perda do valor em cada item?		0,01%		
Qual a fração do valor do acervo afetada?			0,01%	
Pontuação do componente:	5	1	1	7
Justificativa:	Frequentemente são identificadas novas deformações nas estantes.	Mesmo com a compressão dos itens documentais, há perda minúscula em cada um.	Uma fração mínima do acervo é afetada.	
Avaliação do Risco				Prioridade baixa.

RISCO 08 - MANUSEIO INADEQUADO.

Camadas de envoltório afetadas

Suporte.

Ocorrência

Eventos comuns – Foi identificado que, ao retirar o item documental das caixas, algumas permanecem sem o devido fechamento, estando abertas, facilitando o contato de poluentes e até mesmo insetos com o acervo.

Ilustração do Risco

Fotografia 27 – Caixas abertas e vulneráveis no depósito

01.



Fonte: o autor em jul. 2022

RISCO 08 - MANUSEIO INADEQUADO.	COMPONENTE A	COMPONENTE B	COMPONENTE C	CÁLCULO DA MAGNITUDE DE RISCO (A+B+C= MR)
Com que frequência ocorre o evento?	~ 1 ano			
Qual a perda do valor em cada item?		10%		
Qual a fração do valor do acervo afetada?			10%	
Pontuação do componente:	5	4	4	13
Justificativa:	Regularmente são identificadas caixas abertas nos depósitos expondo o acervo.	Havendo acúmulo de poluentes e possíveis ações de insetos, haverá grande perda do item afetado.	Como foi identificado um grande volume de caixas que permanecem abertas, a exposição do acervo é em um grande volume.	
Avaliação do Risco				Prioridade extrema.

RISCO 09 - NECESSIDADE DE CONSTANTES REMANEJAMENTOS.

Camadas de envoltório afetadas

Suporte.

Ocorrência

Eventos comuns – No decorrer dos últimos anos, o volume de documentos recebidos pelo Arquivo Central foi maior do que a previsão de preenchimento de espaço dos depósitos. Com isso, os itens documentais recentes estão alcançando o espaço onde o acervo do passivo acumulado está. Então, regularmente há remanejamentos para o esvaziamento destes corredores e transferência para outros espaços dentro dos depósitos sem obedecer à sequência habitual, isto é, por ordem de estantes.

Ilustração do Risco

Fotografia 28 – Acervo do lado esquerdo remanejado.



Fonte: o autor em jul. 2022.

RISCO 09 - NECESSIDADE DE CONSTANTES REMANEJAMENTOS.	COMPONENTE A	COMPONENTE B	COMPONENTE C	CÁLCULO DA MAGNITUDE DE RISCO (A+B+C= MR)
Com que frequência ocorre o evento?	~ 1 ano			
Qual a perda do valor em cada item?		1%		
Qual a fração do valor do acervo afetada?			1%	
Pontuação do componente:	5	3	3	11
Justificativa:	Anualmente são realizados remanejamentos.	Com o manuseio contínuo dos itens documentais, há possibilidades de danos.	Uma pequena fração do acervo pode ser afetada com os remanejamentos.	
Avaliação do Risco				Prioridade alta.

RISCO 10 - UTILIZAÇÃO DE CORREDORES PARA ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS A SEREM ELIMINADOS.

Camadas de envoltório afetadas

Suporte.

Ocorrência

Eventos comuns – Pela ausência de espaço, lotes de documentos que foram submetidos às fases da gestão documental são armazenados no solo para aguardar a aprovação das listagens de eliminação de documentos, última análise e inserção da informação que os documentos foram eliminados em sistemas de informação. Mesmo sendo documentos que estão separados para eliminação, diante da análise final alguns documentos podem ser reintegrados ao acervo, então é imprescindível a preservação deste volume até o ato final de descarte.

Ilustração do Risco

Fotografia 29 – Lotes de documentos a serem analisados para eliminação no depósito 02.



Fonte: o autor em jul. 2022.

Fotografia 30 – Lotes de documentos a serem analisados para eliminação no depósito 01.



Fonte: o autor em jul. 2022.

RISCO 10 - UTILIZAÇÃO DE CORREDORES PARA ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS A SEREM ELIMINADOS	COMPONENTE A	COMPONENTE B	COMPONENTE C	CÁLCULO DA MAGNITUDE DE RISCO (A+B+C= MR)
Com que frequência ocorre o evento?	~ 10 anos			
Qual a perda do valor em cada item?		100%		
Qual a fração do valor do acervo afetada?			0,1%	
Pontuação do componente:	5	4	2	11
Justificativa:	São eventos que ocorrem anualmente, em média duas vezes por ano.	Diante da exposição aos poluentes, ação de insetos e umidade do solo, pode ocorrer grande perda do item afetado.	Porém, aquilo que foi separado para eliminação e o que será resgatado deste volume são uma parte muito pequena.	
Avaliação do Risco				Prioridade alta.

RISCO 11 – DEGRADAÇÃO DEVIDO À ALTA INCIDÊNCIA DE RAIOS SOLARES NA ENTRADA DO ACERVO.**Camadas de envoltório afetadas**

Suporte.

Ocorrência

Processos cumulativos – De acordo com a medição através de luxímetro, foram identificados os seguintes valores:

Depósito 01 – Entrada do local (com incidência de raios solares) – 480 x 10 lux.

Interior do local com luz acesa – 34,00 lux.

Depósito 02 – Entrada do local (com incidência de raios solares) – 1050 x 10 lux.

Interior do local com luz acesa – 074,5 lux.

Ogden (2001) aponta que para materiais mais sensíveis como o papel, o nível de luz precisa ser no máximo 55 lux; já para os materiais menos sensíveis, a medida pode ser até 165 lux.

Ilustração do Risco

Fotografia 31 – Incidência de raios solares no depósito
02.



Fonte: o autor em jul. 2022.

RISCO 11 – DEGRADAÇÃO DEVIDO À ALTA INCIDÊNCIA DE RAIOS SOLARES NA ENTRADA DO ACERVO.	COMPONENTE A	COMPONENTE B	COMPONENTE C	CÁLCULO DA MAGNITUDE DE RISCO (A+B+C= MR)
Com que frequência ocorre o evento?	~ 1 ano			
Qual a perda do valor em cada item?		100%		
Qual a fração do valor do acervo afetada?			1%	
Pontuação do componente:	5	5	3	13
Justificativa:	Sendo um evento contínuo, o dano ao acervo progride de acordo com a ação não controlada dos raios solares.	A permanência de iluminação incorreta em parte do ambiente pode causar a degradação integral do item afetado.	Uma pequena parcela do acervo total é afetada pela incidência incorreta de raios solares.	
Avaliação do Risco				Prioridade extrema.

RISCO 12 - AUSÊNCIA DE ASSEIO PERIÓDICO E SISTEMÁTICO.

Camadas de envoltório afetadas

Suporte, mobiliário e sala.

Ocorrência

Eventos comuns – Devido ao tamanho dos depósitos e equipe reduzida para os serviços de asseio no prédio, não há frequência rigorosa no asseio dos depósitos, causando acúmulo de poluentes e favorecimento à incidência de insetos.

Ilustração do Risco

Fotografia 32 – Ausência de asseio periódico.



Fonte: o autor em jul. 2022.

RISCO 12 - AUSÊNCIA DE ASSEIO PERIÓDICO E SISTEMÁTICO.	COMPONENTE A	COMPONENTE B	COMPONENTE C	CÁLCULO DA MAGNITUDE DE RISCO (A+B+C= MR)
Com que frequência ocorre o evento?	~ 1 ano			
Qual a perda do valor em cada item?		100%		
Qual a fração do valor do acervo afetada?			10%	
Pontuação do componente:	5	5	4	14
Justificativa:	A possibilidade de prejuízo ao acervo é contínua.	Com a proliferação de insetos e acúmulo de poluentes, diante do grande intervalo de tempo para o asseio, pode haver danos permanentes em itens documentais.	Uma fração grande do acervo pode ser afetada.	
Avaliação do Risco				Prioridade catastrófica.

RISCO 13 - DANOS POR ROEDORES.

Camadas de envoltório afetadas

Suporte, mobiliário e sala.

Ocorrência

Eventos comuns – Ocorrência constante de infestação por roedores nos depósitos.

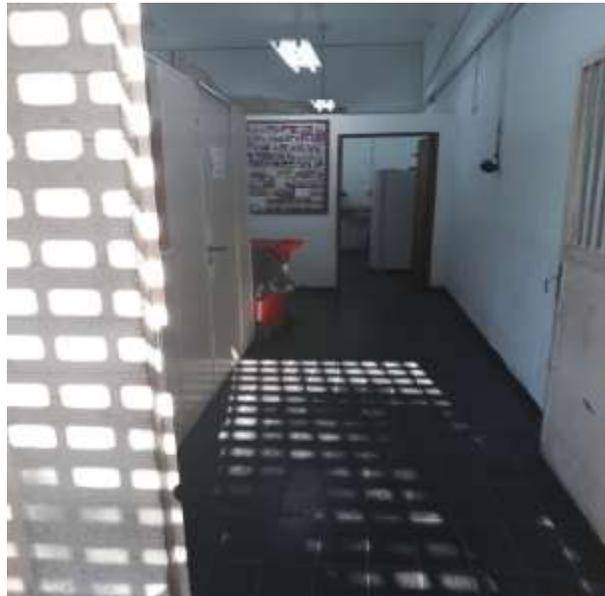
Ilustração do Risco

Fotografia 33 – Caçambas para recolhimento de lixo em frente aos depósitos.



Fonte: o autor em jul. 2022

Fotografia 34 – Copa utilizada pela equipe de serviços de limpeza entre os dois depósitos.



Fonte: o autor em jul. 2022

RISCO 13 - DANOS POR ROEDORES.	COMPONENTE A	COMPONENTE B	COMPONENTE C	CÁLCULO DA MAGNITUDE DE RISCO (A+B+C= MR)
Com que frequência ocorre o evento?	~ 3 anos			
Qual a perda do valor em cada item?		100%		
Qual a fração do valor do acervo afetada?			1%	
Pontuação do componente:	4 ½	5	4 ½	14
Justificativa:	São eventos que ocorrem em um intervalo muito curto devido à uma série de fatores agravantes.	Havendo ação de roedores, o item pode ser integralmente afetado.	Não havendo ação consistente de extinguir o processo de nidificação de roedores, o dano ao acervo pode ser em grandes proporções.	
Avaliação do Risco				Prioridade catastrófica.

RISCO 14 - DANOS POR INSETOS XILÓFAGOS.**Camadas de envoltório afetadas**

Suporte

Ocorrência

Eventos comuns – Nos últimos 10 anos, foi identificada uma ação pontual de insetos xilófagos no acervo, houve perda mínima e uma ação de descupinização resolveu pontualmente o problema.

RISCO 14 - DANOS POR INSETOS XILÓFAGOS.	COMPONENTE A	COMPONENTE B	COMPONENTE C	CÁLCULO DA MAGNITUDE DE RISCO (A+B+C= MR)
Com que frequência ocorre o evento?	~ 10 anos			
Qual a perda do valor em cada item?		100%		
Qual a fração do valor do acervo afetada?			1%	
Pontuação do componente:	4	5	4	13
Justificativa:	Foi identificada uma ação pontual por insetos xilófagos nos últimos 10 anos.	Havendo infestação por este tipo de inseto, o item documental afetado será integralmente perdido.	Não havendo ação periódica de descupinização e monitoramento frequente, grande parte do acervo pode ser	

			afetada.	
Avaliação do Risco				Prioridade extrema

RISCO 15 - DANOS POR OUTROS INSETOS.

Camadas de envoltório afetadas

Suporte.

Ocorrência

Eventos comuns – Há presença contínua deste tipo de insetos nos depósitos (baratas e traças) que podem ocasionar danos consideráveis ao acervo. Não há incidência em grandes proporções de outros insetos deste tipo.

Ilustração do Risco

Fotografia 35 – Presença de outros insetos nos depósitos.



Fonte: o autor em jul. 2022

RISCO 15 - DANOS POR INSETOS OUTROS QUE XILÓFAGOS.	COMPONENTE A	COMPONENTE B	COMPONENTE C	CÁLCULO DA MAGNITUDE DE RISCO (A+B+C= MR)
Com que frequência ocorre o evento?	~ 1 ano			
Qual a perda do valor em cada item?		30 %		
Qual a fração do valor do acervo afetada?			1%	
Pontuação do componente:	5	4 ½	3	12 ½
Justificativa:	São vistos recorrentemente insetos deste tipo nos depósitos, principalmente baratas, porém, as traças são observadas com menos incidências.	A ação destes insetos identificados nos depósitos pode causar danos consideráveis no item afetado.	Diante do histórico de ocorrências, uma fração pequena do acervo pode ser afetada.	
Avaliação do Risco				Prioridade extrema.

RISCO 16 – AUSÊNCIA DE CONTROLE DA TEMPERATURA.**Camadas de envoltório afetadas**

Suporte.

Ocorrência

Processos cumulativos – Ausência de controle da temperatura, causando variações que provocam danos ao suporte documental.

RISCO 16 – AUSÊNCIA DE CONTROLE DA TEMPERATURA.	COMPONENTE A	COMPONENTE B	COMPONENTE C	CÁLCULO DA MAGNITUDE DE RISCO (A+B+C= MR)
Com que frequência ocorre o evento?	~ 1 ano			
Qual a perda do valor em cada item?		10%		
Qual a fração do valor do acervo afetada?			10%	
Pontuação do componente:	5	4	4	13
Justificativa:	Não havendo controle, o processo de degradação do acervo é contínuo.	Tal evento em processo cumulativo pode ocasionar uma grande perda no item afetado.	Danos podem ocorrer em grande parte do acervo.	
Avaliação do Risco				Prioridade extrema.

RISCO 17 – AUSÊNCIA DE CONTROLE DA UMIDADE RELATIVA.**Camadas de envoltório afetadas**

Suporte.

Ocorrência

Processos cumulativos – Ausência de controle da umidade relativa, causando variações que provocam danos ao suporte documental.

RISCO 17 – AUSÊNCIA DE CONTROLE DA UMIDADE RELATIVA.	COMPONENTE A	COMPONENTE B	COMPONENTE C	CÁLCULO DA MAGNITUDE DE RISCO (A+B+C= MR)
Com que frequência ocorre o evento?	~ 1 ano			
Qual a perda do valor em cada item?		10%		
Qual a fração do valor do acervo afetada?			10%	
Pontuação do componente:	5	4	4	13
Justificativa:	Não havendo controle, o processo de proliferação de micro-organismos é contínuo.	Tal evento em processo cumulativo pode ocasionar uma grande perda no item afetado.	Danos podem ocorrer em grande parte do acervo.	
Avaliação do Risco				Prioridade extrema.