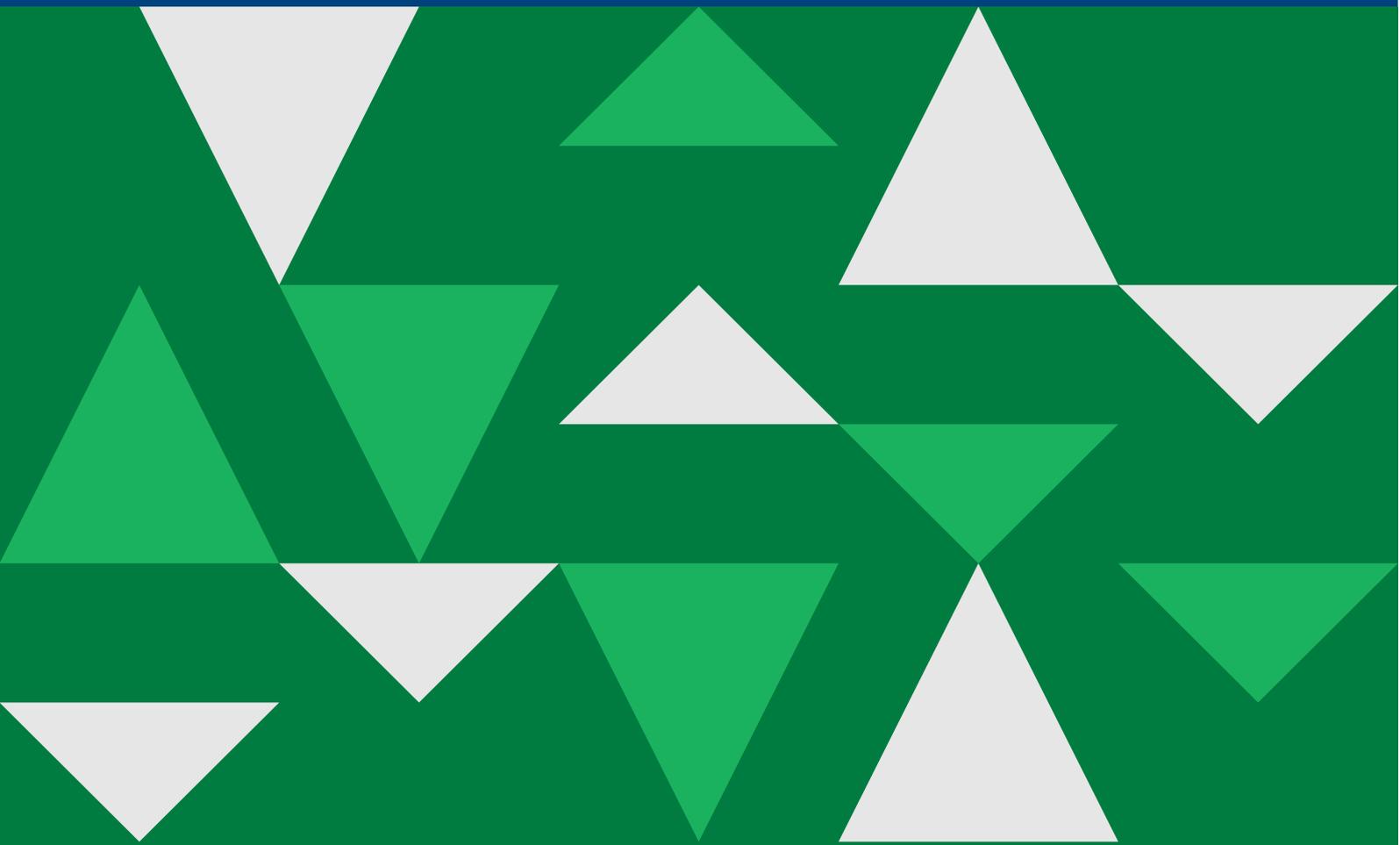




*PLANO*  
**DE GERENCIAMENTO**  
**DE RISCOS**  
*DO ARQUIVO CENTRAL*



**UnB** | ACE

# PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DO ARQUIVO CENTRAL

2022



## **Universidade de Brasília**

### **Reitora**

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Márcia Abrahão Moura

### **Vice-Reitor**

Prof. Dr. Enrique Huelva Unternbäumen

### **Diretor do Arquivo Central**

Rodrigo de Freitas Nogueira

### **Coordenação de Gestão de Documentos**

Pedro dos Santos Borges

### **Coordenação de Protocolo**

Eronides Guimarães Bezerra

### **Coordenação de Arquivo Permanente**

Rafael Augusto Mendes Rosa

### **Coordenador do Apoio Administrativo**

Hugo de Macedo Couto

### **Colaboração**

Julia Soier Maximiano

Marcus Vinicius Gonçalves Silva

Michel Cordeiro Alvares de Oliveira

Nathaly Rodrigues da Costa

Suellen Silva Pinho

Thiara de Almeida Costa

Victor Valente Medeiros

### **Diagramação e Arte**

Daniel Victor de Souza Barreira e Lira

### **Arquivo Central da Universidade de Brasília**

Campus Universitário Darcy Ribeiro, Pavilhão

Multiuso I, Bloco B, Térreo, 1º andar

CEP 70904-970 – Asa Norte, Brasília/DF

Telefone: (061) 3107-5801

Site: <https://arquivocentral.unb.br/>

E-mail: [arquivocentral@unb.br](mailto:arquivocentral@unb.br)

### **Referência:**

Processo SEI nº 23106.015106/2020-87



## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ESTABELECIMENTO DE CONTEXTO.....</b>	<b>6</b>
2.1. Características ambientais e naturais .....	7
2.2. Edificações .....	7
2.3. O Acervo.....	9
<b>3. IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE E RESPOSTAS AOS RISCOS.....</b>	<b>10</b>
<b>4. MAPA DE RISCOS DO ARQUIVO CENTRAL.....</b>	<b>13</b>
4.1. Risco de Encharcamento de Documentos .....	13
4.2. Risco de Incêndio .....	14
4.3. Risco - Variações de Temperatura e Umidade .....	15
4.4. Risco de Exposição à Luminosidade Excessiva .....	16
4.5. Risco de Rupturas e Impactos Físicos nos Documentos.....	17
4.6. Risco por Ação de Agentes Biológicos .....	18
4.7. Riscos Associados à Estrutura Predial .....	19
4.8. Riscos Naturais.....	20
<b>5. TREINAMENTO.....</b>	<b>21</b>
<b>OBSERVAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>21</b>
<b>ANEXO I - RECURSOS MATERIAIS PARA MITIGAÇÃO DE RISCOS .....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO II - CONTATOS DE EMERGÊNCIA.....</b>	<b>24</b>
<b>ANEXO III - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS INTERNOS DE EMERGÊNCIA....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO IV - PRIORIDADES DE SALVAMENTO DO ACERVO .....</b>	<b>26</b>
<b>ANEXO V - CHECKLIST DE SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES .....</b>	<b>27</b>



## APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta um Plano de Gerenciamento de Riscos que deve ser aplicado para salvaguardar a vida humana, a estrutura predial e os documentos custodiados pelo Arquivo Central da Universidade de Brasília (ACE), seja em seus arquivos corrente, intermediário ou permanente, bem como na Coordenação de Protocolo e nas coleções e fundos privados armazenados no ACE. Elencamos riscos de caráter biológico, químico, derivados da ação humana como o roubo e o furto ou derivados da água e do fogo.

Este documento consiste na proposição de continuidade dos trabalhos realizados no âmbito do grupo de trabalho criado pelo [Ato do Arquivo Central n. 001/2020](#), processo SEI n. 23106.015106/2020-87, que apresentou o “detalhamento das ações e atividades para subsidiar a elaboração de instrumentos de gestão de risco”. Também se adequa à [Resolução do Conselho de Administração Nº 0004/2019](#) (que dispõe sobre Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos no âmbito da Universidade de Brasília - UnB) e ao [Guia de gestão de riscos da UnB](#).

Atualizações e adequações deste Plano deverão ser realizadas sempre que necessário, tendo em vista o alcance das atividades e objetivos institucionais e para assegurar melhores condições de preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico da UnB, conforme o Art. 3º inciso III da [Resolução do Conselho Universitário nº 0019 de julho de 2015](#), que aprova o regimento interno do Arquivo Central da Universidade de Brasília.

## 1. INTRODUÇÃO

Em primeiro lugar, visamos a segurança dos colaboradores, usuários e demais pessoas que possam ser afetadas por sinistros que venham a ocorrer no ACE. A vida e a integridade humana devem ser observadas e resguardadas, sempre em primeiro lugar, em toda e qualquer atividade ou tarefa do Arquivo Central. Garantida a integridade e vida humana, o arquivista, o técnico em arquivo, o assistente, o auxiliar administrativo e demais colaboradores do Arquivo Central deverão analisar os riscos apresentados e consultar neste documento os procedimentos a serem tomados para salvamento da estrutura predial, dos documentos e dos equipamentos.

Vale destacar que as ações do Arquivo Central ressoam com a conservação preventiva uma vez que é melhor conservar do que restaurar. Por esse direcionamento, a preservação no âmbito do SAUnB deve buscar ações a serem tomadas antes da eventualidade de qualquer sinistro, mas no caso de algum incidente, este documento trará opções para seu enfrentamento.

O aqui exposto deverá ser adotado nas situações apresentadas neste documento e naquelas que ainda que não delimitadas venham a ser risco à vida, à estrutura predial ou aos documentos de arquivo da Universidade.

## 2. ESTABELECIMENTO DE CONTEXTO

O Arquivo Central é Órgão complementar da UnB, se constitui como órgão de apoio à administração, à memória institucional e o desenvolvimento científico e tecnológico da UnB. É composto, de acordo com seu [Regimento Interno](#), pela seguinte estrutura:

- Conselho Consultivo;
- Direção;
- Apoio Administrativo;
- Coordenação de Protocolo (COP);
- Coordenação de Gestão de Documentos (COGED); e
- Coordenação de Arquivo Permanente (COAP).

Tem como objetivos institucionais: a proposição da política arquivística; a promoção da interação e interdependência das unidades da UnB no que se referente à produção e acumulação de documentos; assegurar as condições de preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico da UnB e assegurar o cumprimento de normas e legislação vigentes relacionadas à área arquivística.

Apesar de não ser unidade integrante das diretrizes institucionais caracterizadas como prioritárias, definidas no [Guia de Gestão de Riscos da UnB](#), o Arquivo Central elaborou este documento para nortear ações de mitigação de riscos e incidentes relacionados à preservação da vida de servidores, colaboradores, estagiários, pesquisadores e dos acervos documentais sob custódia do ACE que constituem o patrimônio documental da UnB.

Quanto à priorização de ações críticas, foi realizado *brainstorming* para identificação dos principais riscos aos quais o Arquivo Central, os servidores e colaboradores, e a estrutura física (predial) estão expostos, observando a pertinência do risco e seus impactos no contexto de atuação do Arquivo Central.

## 2.1. Características ambientais e naturais

O Arquivo Central está localizado em Brasília, no centro oeste do país, que possui temperatura média de 22 °C e variações que vão de 13 °C a 28 °C, com variações em um curto período de tempo. Em períodos de longa estiagem e seca, que ultrapassam 120 dias, o calor oferece riscos de incêndios na vegetação da região e ao redor das instalações do ACE, de outro modo, quando ocorrem as chuvas, os alagamentos e quedas de árvores são comuns na região.

O Pavilhão Multiuso I, onde se encontra instalado o ACE e seus depósitos de arquivo, compartilha sua ocupação com bancos, sindicatos, laboratórios e salas de aula expondo o ACE à riscos adicionais associados à interação com essas estruturas, onde destaca-se riscos de assaltos, furtos e vandalismos de qualquer intensidade.

Para diminuir os impactos decorrentes das características ambientais no ACE há um conjunto de ações já instaladas que colaboram para a mitigação dos riscos já mencionados. A utilização de grades de segurança, a busca contínua de disponibilização de extintores e hidrantes, a utilização de luzes de emergência e a utilização de desumidificadores e equipamentos de ar-condicionado para estabilizar a temperatura e umidade nos depósitos com documentos de guarda permanente.

## 2.2. Edificações

Quanto às edificações, Pavilhão Multiuso I foi construído com armação metálica e base de concreto e piso de granitina, possui paredes de alvenaria e divisórias (algumas ainda em amianto), o teto é de concreto, possui ventilação natural e artificial e iluminação natural e artificial. Os três blocos: A, B e C do prédio possuem a mesma configuração.

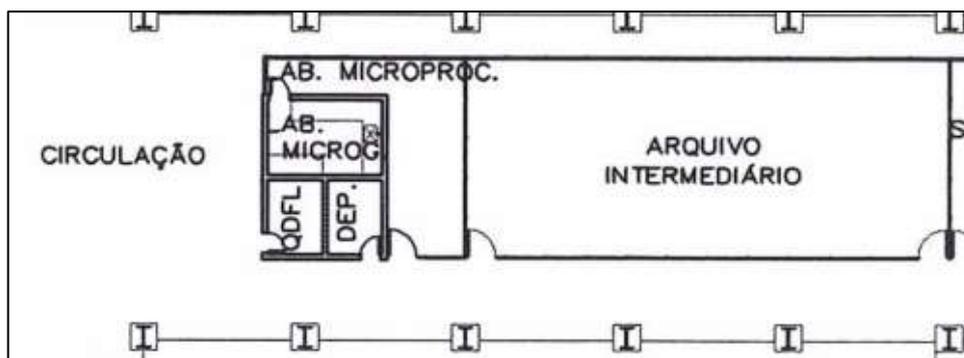


Figura I - Edifício Multiuso I, bloco C, térreo - Arquivo Central

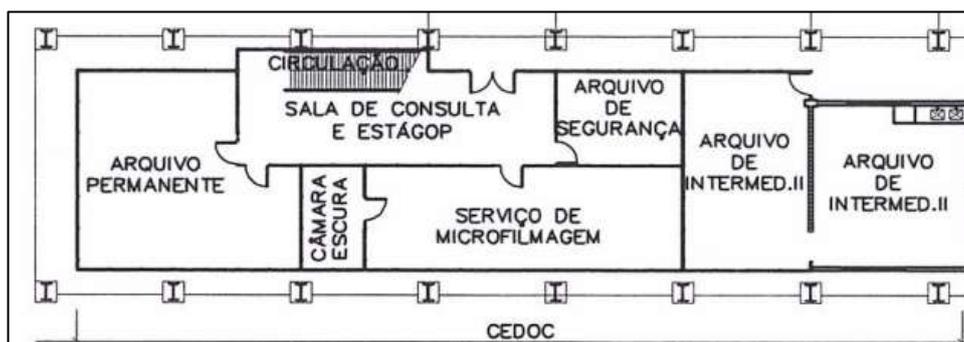


Figura II - Edifício Multiuso I, bloco B, térreo - Arquivo Central

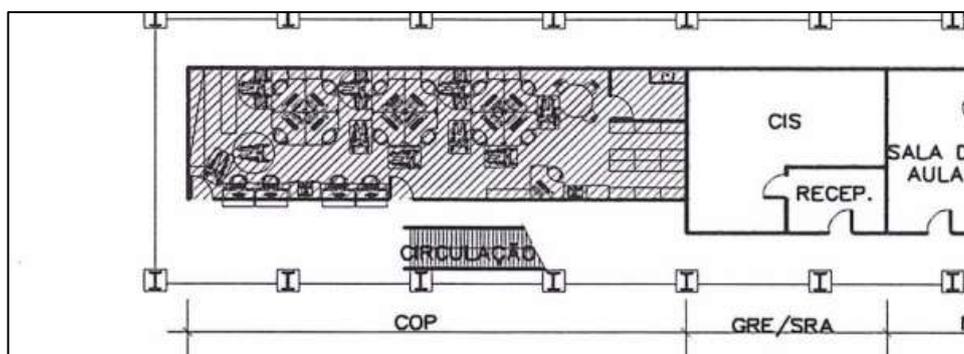


Figura III - Edifício Multiuso I, bloco A, térreo – Arquivo Central.

No bloco B, 1º piso, sobre a estrutura disposta na Figura II está localizada a estrutura administrativa de duas coordenações do ACE (Coordenação de Arquivo Permanente e Coordenação de Gestão de Documentos), a direção, copa e Apoio Administrativo. A manutenção predial é realizada pela Prefeitura da UnB, com custeio pelo ACE, a partir da Matriz orçamentária. Há diversos processos em tramitação que requerem ajustes e adaptações na estrutura mencionada para oferecer maior segurança às pessoas e ao patrimônio documental da universidade sob custódia da unidade.

### 2.3. O Acervo

O acervo sob custódia direta do Arquivo Central é constituído por 13.281 caixas-arquivo, distribuídas da seguinte forma: 2844 caixas-arquivo (Permanente); 9637 caixas-arquivo (Intermediário) e 800 caixas-arquivo (Corrente), somando 1859,16 metros lineares de documentos, além de 6256 rolos de microfimes e cerca de 32 mil fotografias convencionais.

A Coordenação de Gestão de Documentos (COGED) é responsável pela custódia de 72,56 % dos documentos armazenados em caixa arquivo sob a gestão direta do ACE e de 6256 rolos de microfimes. Esses documentos são provenientes de várias unidades da universidade, possuindo uma grande variedade de tipos documentais. Os conjuntos documentais estão ordenados, inicialmente, pela unidade de procedência. Dentre elas podemos listar documentos do Decanato de Gestão de Pessoas, Gabinete da Reitoria, Secretaria de Administração Acadêmica, Prefeitura, Centro de Informática, Faculdade de Ciência da Informação, Instituto de Química, Faculdade de Saúde, Hospital Veterinário. A documentação está classificada conforme os instrumentos de gestão adotados pela universidade.

A documentação está distribuída em dois espaços: Arquivo Intermediário 1 (Figura I) e Arquivo Intermediário 2 (Figura II). Essa coordenação organiza os conjuntos em cada depósito considerando a destinação (eliminação ou guarda permanente) e o prazo de guarda na fase intermediária (curto ou longo). A Coordenação de Arquivo Permanente (COAP) realiza a custódia de 21,41 % dos documentos em caixa-arquivo sob gestão do ACE, no entanto, essa documentação tem valor secundário, se estendendo além das finalidades institucionais, possui valor histórico, de memória para a Universidade e para a sociedade, está armazenado em estante deslizante, localizado no Arquivo Central (Figura II).

A documentação é composta pelo conjunto PROMEMEU, fotografias, processos administrativos diversos, convênios, dossiês de cursos de extensão, auditoria, processos de revalidação de diploma, atos, atas e resoluções, tanto do Gabinete da Reitoria quanto dos órgãos colegiados da universidade.

A Coordenação de Protocolo (COP) é a responsável pela guarda de 6,02 % dos documentos armazenados em caixa-arquivo sob gestão do ACE. Esses documentos são provenientes de unidades administrativas e acadêmicas da UnB que resultaram da formação dos processos híbridos criados em decorrência do processo eletrônico adotado na UnB a partir de 2016 com o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) são arquivados na COP em ordem cronológica, pelo número do processo e, quando necessário, são desarquivados.

Todos os documentos digitais produzidos em decorrência da digitalização ou da produção de documentos nato-digitais é armazenada em *storages* ou estrutura tecnológica indicada pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), cuja análise de riscos será tratada de forma independente no contexto da preservação digital adotada na UnB.

### 3. IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE E RESPOSTAS AOS RISCOS

A identificação dos riscos está prevista no [Guia de Gestão de Riscos da UnB](#), e neste plano são caracterizados como a

“ocorrência de eventos que possam impactar no cumprimento de objetivos [institucionais]. Esses eventos por sua vez podem ser definidos a partir da ocorrência ou mudança em um conjunto de circunstâncias, podendo originar-se de uma ou várias causas ou resultar em consequências únicas ou diversas” ([Guia de Gestão de Riscos da UnB](#), 2020).

Ainda em alinhamento com o guia supracitado, a identificação dos EVENTOS de riscos exige o diagnóstico das CAUSAS desses eventos. E a CAUSA = FONTE (material, circunstancial, temporal) + VULNERABILIDADE (inexistências, inadequações ou deficiências na fonte).

Assim, identificando os eventos de risco e suas causas, buscou-se analisar os impactos e consequências em caso de ocorrência dos eventos que possam impactar o alcance dos objetivos institucionais do Arquivo Central.

De acordo com o Art. 18 da IN Conjunta CGU/PR n. 1, de 10 de maio de 2016, deve-se observar a tipologia dos riscos. No caso do Arquivo Central, os riscos mapeados são do seguinte tipo:

- **riscos operacionais:** eventos que podem comprometer as atividades do órgão ou entidade, normalmente associados a falhas, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas, infraestrutura e sistemas;
- **riscos de imagem/reputação do órgão:** eventos que podem comprometer a confiança da sociedade (ou de parceiros, de clientes ou de fornecedores) em relação à capacidade do órgão ou da entidade em cumprir sua missão institucional.

Os eventos de riscos identificados pelo Arquivo Central foram relacionados no próximo tópico deste plano e detalhados juntamente com as ações de resposta aos eventos de riscos. Tomou-se, portanto, as referências do [Guia de Gestão de Riscos da UnB](#) no que se refere ao nível do risco, à resposta ao risco e as ações sugeridas, sintetizados na Figura IV abaixo:

Tipos de resposta a riscos		Atenção!
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evitar:</b> intervir diretamente nas causas do risco eliminando sua possibilidade de ocorrência;</li> <li>• <b>Mitigar:</b> adotar medidas para reduzir a probabilidade ou o impacto do risco;</li> <li>• <b>Aceitar:</b> não adotar medidas, dado que o risco residual é baixo;</li> <li>• <b>Compartilhar:</b> transferir ou compartilhar o risco com terceiros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O apetite e a tolerância ao risco da UnB são definidos pelo Comitê de Governança, Riscos, Controles e Integridade;</li> <li>• A resposta aos riscos críticos e altos pode ser encaminhada para análise do Comitê dado o impacto desses riscos nos objetivos institucionais;</li> <li>• Casos omissos ou sem consenso podem ser encaminhados para deliberação do Comitê.</li> </ul>	
Avaliação de Risco UnB		
Nível de Risco	Resposta ao Risco	Ações Sugeridas
Risco Crítico	Mitigar ou Evitar	Ações corretivas ou eliminadoras do risco com implantação imediata
Risco Alto	Mitigar	Ações corretivas com implantação imediata
Risco Moderado	Mitigar	Ações corretivas com implantação tempestiva e monitoramento contínuo
Risco Pequeno	Aceitar	Não há necessidade de adotar ações corretivas.

Figura IV - Avaliação de Risco UnB ([Guia](#))

		Matriz de nível de riscos				
Impacto	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		Probabilidade				
	Risco Crítico (RC)	13 a 25				
	Risco Alto (RA)	7 a 12				
	Risco Moderado (RM)	4 a 6				
	Risco Pequeno (RP)	1 a 3				

Figura V – Matriz de nível de riscos da UnB ([Guia](#))

Desse modo, entendendo que a responsabilidade sobre a resposta aos riscos aqui expostos é responsabilidade da direção, coordenadores e servidores lotados no ACE, apresentamos o mapa de riscos, a probabilidade de ocorrer, os impactos e as ações planejadas para mitigá-los, evitar ou aceitar, de acordo com o nível de risco, conforme exposto anteriormente.

## 4. MAPA DE RISCOS DO ARQUIVO CENTRAL

### 4.1. Risco de Encharcamento de Documentos

**Tipo de Risco:** Risco Operacional – incidentes que podem comprometer a entrega dos objetivos institucionais pela possível ausência de documentos relacionados aos servidores técnicos e docentes da Universidade, de documentos normativos, projetos acadêmicos e de pesquisa impossibilitando a tomada de decisão institucional.

**Causas:** os eventos de alagamento têm potencial de ocorrência observando a posição da estrutura do Arquivo Central em relação ao bairro da Asa Norte, uma vez que correntezas de água decorrente de chuvas podem adentrar depósitos de armazenamento de documentos implicando em perdas de documentos em decorrência do aparecimento de fungos em prazos muito curtos. O alagamento também pode decorrer do rompimento de canos da estrutura de rede de água regular.

Impacto	5	Risco Moderado (RM)	Risco Alto (RA)	Risco Crítico (RC)	Risco Crítico (RC)	Risco Crítico (RC)
	4	Risco Moderado (RM)	Risco Alto (RA)	Risco Alto (RA)	Risco Crítico (RC)	Risco Crítico (RC)
		1	2	3	4	5
Probabilidade						

**Risco Crítico (RC)** É possível mitigar ou evitar os riscos e as ações corretivas ou mitigadoras devem ser de implantação imediata, devendo adotar os seguintes procedimentos:

- Espalhar os documentos para secagem ao ar natural com folhas de papel mata-borrão entre os documentos para sua secagem;
- Na falta de mata-borrão, usar papel toalha ou outro papel com alto poder de absorção;
- O colaborador deve trocar o papel secante sempre que este se umidificar;
- Havendo disponibilidade, utilizar-se de secadores de papel tipo peneira de grande formato;
- Utilizar desumidificadores, ventiladores e condicionadores de ar no ambiente para acelerar a secagem dos documentos;
- O vento dos aparelhos jamais deve ser direcionado diretamente aos documentos, ele deve ser direcionado ao ambiente e janelas.

**Prevenção:** Monitoramento de encanamentos, havendo qualquer indício de vazamento o serviço de hidráulica (PRC) deve ser contato imediatamente. Em épocas de chuva, deve-se checar diariamente os depósitos. Também é necessário solicitar anualmente, antes do período de chuvas, a impermeabilização da estrutura dos depósitos de acervo.

## 4.2. Risco de Incêndio

**Tipo Risco:** Riscos Operacionais e de Imagem/Reputação da UnB – incidentes desta magnitude causam perdas completas de acervos institucionais, de estruturas e de pessoas. Todos os impactos decorrentes de um incêndio têm potencial para produzir grande mobilização das mídias sociais e da sociedade em geral, afetando negativamente a imagem da Universidade.

**Causas:** os eventos de risco decorrentes de incêndios representam um dos maiores potenciais de destruição dos documentos de arquivo e das instalações. Ocorrem em circunstâncias diversas colocando em risco a vida humana, podendo derivar de curtos-circuitos na rede elétrica, da manutenção de equipamentos de ar-condicionado, do uso de equipamentos de solda e de incêndios em ambientes próximos às instalações do Arquivo Central, por exemplo.

Impacto	5	Risco Moderado (RM)	Risco Alto (RA)	Risco Crítico (RC)	Risco Crítico (RC)	Risco Crítico (RC)
	4	Risco Moderado (RM)	Risco Alto (RA)	Risco Alto (RA)	Risco Crítico (RC)	Risco Crítico (RC)
		1	2	3	4	5
<b>Probabilidade</b>						

**Risco Crítico (RC):** É possível mitigar ou evitar os riscos e as ações corretivas ou mitigadoras devem ser de implantação imediata, com os seguintes procedimentos:

1. Evacuar o prédio de forma imediata quando da percepção de fumaça ou de outro sinal de incêndio nas instalações, observando orientações de segurança;
2. Acionar o corpo de bombeiros e demais serviços de segurança;
3. Os servidores treinados ou indicados no contexto das ações de segurança poderão fazer uso de extintores de incêndio ou de hidrantes caso se sintam aptos;
4. Havendo vítimas que não possam se deslocar, deve ser indicado ao corpo de salvamento a localização das pessoas;
5. Após o controle do incêndio, indicar ao corpo de bombeiros os acervos prioritários para salvamento, avaliar os danos feitos pelo fogo e pela água.
6. Quando necessário, contatar a equipe de restauração da Biblioteca Central e solicitar apoio para restaurações necessárias;
7. Para o caso específico do Protocolo, existe a indicação de entrar em contato imediatamente com a unidade ao qual o material deve ser entregue, via telefone e e-mail. Esta ação minimiza possíveis riscos no Protocolo;
8. As ações de reparo e restauração devem ser realizadas no contexto de um plano de trabalho, ou documento similar, que ofereça segurança aos profissionais envolvidos.

**Prevenção:** monitorar a rede elétrica e a eventual reincidência na queima de lâmpadas ou de equipamentos elétricos dentro do ACE e nos arredores no prédio multiuso I, em caso de percepção de qualquer anormalidade no funcionamento elétrico os servidores e colaboradores do ACE devem informar o Apoio Administrativo que acionará a equipe técnica da PRC da UnB. Fixar placas de não fume ao redor dos acervos. Não permitir acionamento de chamas ou equipamentos que possam produzir faíscas nas dependências do ACE. Desligar equipamentos elétricos, quando possível, durante finais de semana e períodos longos com pouca circulação de servidores na unidade. Em caso de queimadas sem monitoramento da PRC nas proximidades do ACE, deve ser acionada a equipe de segurança ou corpo de bombeiros, dependentemente da amplitude da queimada.

### 4.3. Risco - Variações de Temperatura e Umidade

**Tipo Risco:** Riscos Operacionais – As variações de temperatura e umidade alteram a estrutura dos documentos, inviabilizando o acesso a longo prazo às informações contidas nele. A impossibilidade de acessar e compreender os registros nos documentos impedem o cumprimento de políticas públicas ou inviabilizam a tomada de decisão, impactando diretamente no cumprimento dos objetivos institucionais da unidade e, conseqüentemente, da UnB.

**Causas:** os riscos relacionados a variações de temperatura e umidade têm causas, na maioria das vezes, decorrentes das alterações climáticas. Essas variações deixam os documentos contorcidos e as fibras quebradiças devido aos movimentos de dilatação e contração dos suportes, no caso dos documentos especiais os problemas podem inviabilizar o acesso às informações dos documentos, impedindo a tomada de decisão institucional.

Impacto	2	Risco Pequeno (RP)	Risco Moderado (RM)	Risco Moderado (RM)	Risco Alto (RA)	Risco Alto (RA)
	1	Risco Pequeno (RP)	Risco Pequeno (RP)	Risco Pequeno (RP)	Risco Moderado (RM)	Risco Moderado (RM)
		1	2	3	4	5
<b>Probabilidade</b>						

**Risco Moderado (RM):** É possível mitigar este risco com ações corretivas e implantação tempestiva sendo de monitoramento contínuo. Os procedimentos a serem adotados em caso de ocorrência do risco são os seguintes:

Após a detecção das variações de temperatura e umidade em depósitos monitorados, principalmente os permanentes, o conserto de equipamentos devem ser priorizados pelo ACE e o Apoio Administrativo notificado para os ajustes necessários.

**Prevenção:** manter a documentação em ambiente com controle de temperatura e umidade, buscando evitar variações. É necessário monitorar os termo-higrógrafos e manter a temperatura e umidade constantes, com a menor variação possível. Em caso de quebra ou mal funcionamento de equipamento acionar a Prefeitura do Campus para reparos e consertos necessários. O plano de aquisição de equipamentos do ACE deve prever substituições de equipamentos de ar-condicionado e outros materiais indicados como necessários para estabilização da temperatura e umidade.

#### 4.4. Risco de Exposição à Luminosidade Excessiva

**Tipo Risco:** Riscos Operacionais – a exposição excessiva dos documentos a luz prejudica a leitura e compreensão do conteúdo dos documentos, afetando a capacidade de tomada de decisão institucional e comprometendo a memória institucional. Essa degradação prejudica o cumprimento de obrigações e inviabiliza o exercício de direitos.

**Causas:** A incidência de luz intensa nos documentos de arquivo danifica a sua estrutura, esmaecendo as informações registradas, perdendo coloração ou escurecendo partes do documento e, ainda, tornando a estrutura do papel, se for o suporte em uso, frágil e quebradiço.

Impacto	2	Risco Pequeno (RP)	Risco Moderado (RM)	Risco Moderado (RM)	Risco Alto (RA)	Risco Alto (RA)
	1	Risco Pequeno (RP)	Risco Pequeno (RP)	Risco Pequeno (RP)	Risco Moderado (RM)	Risco Moderado (RM)
		1	2	3	4	5
<b>Probabilidade</b>						

**Risco Pequeno (RP):** este risco é **aceitável**, não há necessidade de ações corretivas, mas deve ser monitorado continuamente. Ainda assim, havendo severidade na sua ocorrência, os procedimentos a serem adotados correspondem a identificação do conteúdo do documento e a adoção de procedimentos de laminação ou banho de gelatina para fortalecer o documento e evitar a perda da informação.

**Prevenção:** a prevenção deve observar situação de acondicionamento dos documentos, privilegiado o uso de caixas-arquivo, com vedação de janelas com película *blackout* ou tinta bloqueadora de raios ultravioletas. Se necessário, utilizar persianas ou cortinas nas janelas, mantendo o ambiente fechado e com luzes apagadas, utilizando a iluminação somente quando necessário. Quando da substituição de lâmpadas, optar por aquelas com nível de intensidade luminosa mediana para os depósitos.

#### 4.5. Risco de Rupturas e Impactos Físicos nos Documentos

**Tipo Risco:** Riscos Operacionais – o risco de ruptura, dobramento ou amassamento de documentos pode oferecer dificuldades de leitura e acesso ao conteúdo dos documentos. Quando a ruptura é pequena, sua recuperação é possível, permitindo que a Universidade de Brasília utilize o documento para a tomada de decisão, no entanto, ocorrendo rupturas grandes e significativas, podem causar perda total do documento.

**Causas:** o manuseio é uma das principais causas de incidência deste risco, onde documentos podem se romper pela fixação de grampos, pela perfuração para inserção de documentos em processos e dossiês. O transporte desatento dos documentos físicos pode provocar sobreposição de folhas e pesos causando dobras significativas que prejudicam o acesso ao conteúdo dos documentos em prazos variados.

Impacto	2	Risco Pequeno (RP)	Risco Moderado (RM)	Risco Moderado (RM)	Risco Alto (RA)	Risco Alto (RA)
	1	Risco Pequeno (RP)	Risco Pequeno (RP)	Risco Pequeno (RP)	Risco Moderado (RM)	Risco Moderado (RM)
		1	2	3	4	5
<b>Probabilidade</b>						

**Risco Moderado (RM):** É possível mitigar este risco com ações corretivas a partir de procedimentos de restauração dos documentos. Em caso de ocorrência, adotar os seguintes procedimentos:

1. Planificação dos documentos dobrados e/ou amassados;
2. Colar documentos rasgados com ajuda de papel japonês, mata-borrão e cola metilcelulose;
3. Em casos de danos severos o laboratório de restauração da Biblioteca Central deverá ser acionado.

**Prevenção:** recomenda-se a manipulação cuidadosa dos documentos, evitar “arremessar” caixas-arquivos com documentos em momentos de transferências ou recolhimentos. Ao utilizar extratores de grampos e retirar “bailarinas” de processos e dossiês observar cuidadosamente os impactos das extrações. Evitar o empilhamento de documentos físicos de forma a comprometer a estrutura dos documentos e seu amassamento ou ruptura.

#### 4.6. Risco por Ação de Agentes Biológicos

**Tipo Risco:** Riscos Operacionais – a atuação de agentes biológicos nos documentos provoca, na maioria das vezes, deterioração lenta e gradual. Podendo produzir impactos a curto e médio prazo. Em caso de deterioração severa os agentes biológicos provocam adoecimento dos servidores/colaboradores que interagem com a documentação e perda das informações registradas nos documentos.

**Causas:** a efetivação deste risco deriva da ação de mofo, roedores, insetos, gatos, pássaros e seres humanos. O mofo decorre da atuação de diversos fungos e se torna comum em ambientes com climas quentes e úmidos. Na região centro-oeste a presença de fungos ocorre principalmente em períodos chuvosos. No caso da atuação de animais de pequeno porte ocorre a partir da presença de alimentos deixados por humanos nos depósitos de arquivo.

Impacto	3	Risco Pequeno (RP)	Risco Moderado (RM)	Risco Alto (RA)	Risco Alto (RA)	Risco Crítico (RC)
	2	Risco Pequeno (RP)	Risco Moderado (RM)	Risco Moderado (RM)	Risco Alto (RA)	Risco Alto (RA)
		1	2	3	4	5
<b>Probabilidade</b>						

**Risco Crítico (RC):** É possível mitigar ou evitar os riscos e as ações corretivas ou eliminadoras devem ser de implantação imediata. Os procedimentos a serem adotados em caso de ocorrência do risco na UnB são os seguintes:

1. Na identificação da presença de fungo, mofo ou resquícios de qualquer invasor biológico, verificar as caixas laterais, as superiores e inferiores com a finalidade de identificar o âmbito da infestação;
2. Contatar os gestores do arquivo: diretor e coordenadores; e a equipe de restauração da Biblioteca Central, sempre que necessário;
3. Executar as atividades de higienização, utilizando os EPIs e EPCs;
4. A limpeza e higienização devem ser feitas fora do acervo, em ambiente separado;
5. Limpar os equipamentos sempre que o conjunto da caixa modificar;
6. Limpar estantes, caixas, depósitos e trocar os materiais de acondicionamento se estes estiverem infectados;
7. Manter a temperatura abaixo dos 17°C e a umidade abaixo dos 50%.

**Prevenção:** Averiguar os acervos, constantemente. Fazer verificações em amostras do acervo. Selecionar seções de caixas a serem verificadas semanalmente. Abrir os locais onde os documentos estão arquivados e acondicionados, verificar os fundos e laterais em busca de indícios de infestações. Limpar frequentemente os ambientes de arquivamento. Higienizar os documentos e locais de armazenamento e acondicionamento. A limpeza e higienização dos depósitos deve evitar o uso excessivo de água, não sendo recomendado lavar pisos nos depósitos com derramamento de água, o que aumenta a umidade do ambiente e favorece o desenvolvimento de micro-organismos. Não consumir alimentos no interior dos depósitos do Arquivo Central. Utilizar ar-condicionado sempre que possível para diminuir a umidade do ambiente.

#### 4.7. Riscos Associados à Estrutura Predial

**Tipo Risco:** Riscos Operacionais e de Imagem/Reputação da UnB – incidentes associados ao desabamento de partes da estrutura podem causar danos severos a pessoas e ao acervo institucional. Independentemente do impacto decorrente de um desabamento, existe potencial para produzir grande mobilização das mídias sociais e da sociedade em geral, afetando negativamente a imagem da Universidade.

**Causas:** Deterioração das instalações prediais e falta de manutenção estrutural. A adaptação da estrutura do prédio Multiuso I para armazenamento de documentos de arquivos pode implicar em fragilidades estruturais evidenciadas pelo peso dos documentos implicando na estabilidade da estrutura predial.

Impacto	5	Risco Moderado (RM)	Risco Alto (RA)	Risco Crítico (RC)	Risco Crítico (RC)	Risco Crítico (RC)
	4	Risco Moderado (RM)	Risco Alto (RA)	Risco Alto (RA)	Risco Crítico (RC)	Risco Crítico (RC)
		1	2	3	4	5
<b>Probabilidade</b>						

**Risco Moderado (RM):** É possível **mitigar** este risco com ações corretivas e implantação tempestiva sendo de monitoramento contínuo. Os procedimentos a serem adotados em caso de ocorrência do risco são os seguintes:

1. Na ocorrência ou iminência de desabamento, mesmo de forma parcial, as pessoas devem evacuar o prédio de forma imediata;
2. Informar coordenadores e direção do Arquivo Central para que sejam tomadas providências quanto ao acionamento de órgãos ou entidades de segurança e reparo: Prefeitura Universitária (PRC) e Secretaria de Infraestrutura da UnB;
3. Após estabilização do prédio, ou de parte dele, verificar impactos e prejuízos para o acervo sob custódia do ACE, observando, se necessário, a adoção de procedimentos de restauração e reparação de documentos.

**Prevenção:** monitorar a estrutura predial diariamente, em caso de rachaduras ou rupturas na estrutura acionar a Prefeitura Universitária para avaliação e reparação. Destinar recursos orçamentários para garantir manutenção predial de forma a evitar aceleração da deterioração das instalações. Orientar equipes de trabalho quando houver fragilidades na estrutura ou parte dela como medida para mitigar ou eliminar riscos de danos pessoais.

## 4.8. Riscos Naturais

**Tipo Risco:** Riscos Operacionais – os riscos naturais previstos nesta seção estão associados a quedas de árvores nos arredores do Arquivo Central. Trata-se de risco que pode comprometer o funcionamento do ACE, sua estrutura predial e a vida de pessoas que trabalham no Pavilhão Multiuso I. A proximidade com a estrutura predial exige podas frequentes e eventuais avaliações para derrubadas ou retiradas.

**Causas:** Há presença de árvores de grande porte, com copas altas e frondosas, que em período de chuva acentuada e ventos fortes apresentam instabilidades e podem vir a cair. Em momentos anteriores, grandes galhos se romperam, o que pode voltar a acontecer, atingindo a estrutura do ACE.

Impacto	5	Risco Moderado (RM)	Risco Alto (RA)	Risco Crítico (RC)	Risco Crítico (RC)	Risco Crítico (RC)
	4	Risco Moderado (RM)	Risco Alto (RA)	Risco Alto (RA)	Risco Crítico (RC)	Risco Crítico (RC)
		1	2	3	4	5
<b>Probabilidade</b>						

**Risco Crítico (RC):** É possível mitigar ou evitar os riscos e as ações corretivas ou eliminadoras devem ser de implantação imediata. Os procedimentos a serem adotados em caso de ocorrência do risco na UnB são os seguintes:

1. Em caso de quedas de árvores as pessoas devem evacuar o prédio de forma imediata;
2. Após a evacuação, acionar os corpos de segurança pública e da Universidade, diretor e gestores do Arquivo;
3. Após estabilização do prédio, ou de parte dele, verificar impactos e prejuízos para o acervo sob custódia do ACE, observando, se necessário, a adoção de procedimentos de restauração e reparação de documentos.

**Prevenção:** Realizar podas frequentes de árvores e galhos. Monitorar se há galhos forçando a estrutura predial do Arquivo Central e acionar a Prefeitura Universitária.

## 5. TREINAMENTO

A equipe do Arquivo Central deve ser orientada quanto aos riscos mapeados neste documento, além de receber treinamento para realizar evacuações do prédio. A equipe deve ser capacitada para reagir aos riscos e conhecer a localização dos equipamentos de proteção individual e coletiva; de segurança; localização de extintores e hidrantes; das listas de telefones para casos de emergência; e localização dos materiais para salvamento dos documentos e equipamentos.

No que se refere a eventual evacuação do prédio, o treinamento deve ocorrer no escopo de orientações oferecidas pela Comissão Permanente de Segurança Contra Incêndio e Pânico da Universidade de Brasília - CPSCIP, em conjunto ou individualmente de acordo com programação da Universidade.

A equipe também deverá ser treinada para reagir aos riscos indicados de forma coordenada e, sempre que possível, a partir de orientações dos órgãos competentes da Universidade de Brasília, tais como Secretaria de Infraestrutura (INFRA) e Prefeitura Universitária (PRC).

Os canais imediatos para contato em caso de ocorrência de qualquer sinistro que coloque a vida em risco deverão ser os serviços de segurança pública do Distrito Federal: **Corpo de Bombeiros [193]**, **Polícia Militar [190]** e os serviços de saúde, como o Serviços de Atendimento Móvel de Urgência - **SAMU [192]**.

Após acionamento dos serviços acima, deverão ser contatadas as pessoas que têm o poder de tomada de decisão na seguinte ordem: diretor(a) do Arquivo Central, coordenadores, chefias e demais servidores.

## OBSERVAÇÕES GERAIS

O plano aqui apresentado teve como objetivo principal oferecer previsibilidade a alguns riscos que podem acometer o Arquivo Central em decorrência de sua atuação institucional, com a finalidade de direcionar ações a serem tomadas pelo Arquivo Central e seus colaboradores em caso de ocorrência de sinistros ou desastres. Esta ação não impossibilita o desenvolvimento de outras ações multidisciplinares que visem compatibilizar os referenciais aqui expostos com a

manutenção das condições de preservação da segurança das pessoas e dos acervos sob custódia do ACE

O monitoramento das incidências de riscos deve se configurar como práticas contínuas de atuação de gestores e servidores do ACE, observando diretrizes da Universidade de Brasília e o aporte de recursos necessários à segurança.



## ANEXO I - RECURSOS MATERIAIS PARA MITIGAÇÃO DE RISCOS

- Serviço de manutenção de extintores e hidrantes
  - **Ação:** acionar a Prefeitura do Campus Universitário e acompanhar o serviço de manutenção
  - **Responsável:** Apoio Administrativo
  - **Ciclo:** anual
  
- Luvas, máscaras e jalecos
  - **Ação:** orientar servidores e colaboradores sobre o uso durante manuseio de documentos
  - **Responsável:** Coordenações
  - **Ciclo:** diário
  
- Materiais básicos para restauração de documentos
  - **Ação:** atuar na recuperação de documentos, principalmente, os permanentes em caso de desastre ou dano ao acervo.
  - **Responsável:** Coordenações
  - **Ciclo:** sob demanda
  
- Material permanente – secador de papel tipo peneira
  - **Ação:** equipamento que favorece o processo de secagem de documentos encharcados ou úmidos no processo de restauração.
  - **Responsável:** Coordenações
  - **Ciclo:** sob demanda

Outros materiais de controle, monitoramento, mitigação de incidentes e de reparos que forem identificados pelas equipes técnicas da UnB devem ser acrescentados neste anexo para nortear a atuação das equipes no Arquivo Central.

**ANEXO II - CONTATOS DE EMERGÊNCIA**

<b>ATUAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>TELEFONE</b>
Diretor do Arquivo Central	Rodrigo de Freitas Nogueira	(61) 99292-3421
Diretor Substituto do ACE	Rafael Augusto Mendes Rosa	(61) 98306-3737
Coordenador de Gestão de Documentos (ACE/COGED)	Pedro dos Santos Borges	(61) 99293-7708
Coordenador de Protocolo (ACE/COP)	Eronides Guimarães Bezerra	(61) 99331-5395
<b>Segurança UnB</b>	-	<b>(61) 3107-6222 / 5847</b>
<b>Polícia Militar</b>	-	<b>190</b>
<b>Corpo de Bombeiros</b>	-	<b>193</b>
<b>SAMU</b>	-	<b>192</b>
<b>DSQVT/UnB</b>	-	<b>(61) 3107-1690 / 1691</b>
<b>Emergência Médica</b>	-	<b>(61) 3307-2110</b>
<b>Posto Policial PMDF UnB</b>	-	<b>(61) 3307-2870</b>
<b>Plantão Hidráulico</b>	-	<b>(61) 3107-3444 ou (61) 99891-0726</b>
<b>Plantão Elétrico</b>	-	<b>(61)3107-3333 ou (61) 981789306</b>

## ANEXO III - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS INTERNOS DE EMERGÊNCIA

EQUIPAMENTOS	LOCALIZAÇÃO
Chaves de acesso ao ACE (Bloco B)	Segurança da UnB, Pedro (COGED) e Copeira do ACE
Chave de acesso ao ACE (Bloco A)	Eronides (COP), Carolina Alves (COP), Alcimar (COP) e Josimar (COP)
Lanternas	<b>adquirir</b>
Folha plástica (com tesoura e fita adesiva)	<b>adquirir</b>
Papel toalha	<b>adquirir</b>
Clipes de metal ou plástico	<b>adquirir</b>
Quadro principal de disjuntores elétricos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre o banheiro térreo e entrada do arquivo intermediário 2;</li> <li>• Área de tratamento de acervos próximo a porta de saída do térreo;</li> <li>• Entre os banheiros do primeiro andar;</li> <li>• No primeiro andar, entre o apoio administrativo e a escada para a microfilmagem.</li> </ul>
Registro principal do fechamento da água	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lado exterior do prédio, bloco B, no caminho para a OCA II.</li> </ul>
Hidrantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (um) no corredor principal de entrada do Arquivo Central;</li> <li>• 1 (um) próximo a saída do térreo (área externa) bloco B;</li> <li>• 1 (um) próximo à porta do Intermediário I;</li> <li>• 1 (um) próximo à sala de processamento da microfilmagem (área externa bloco C); e</li> <li>• 1 (um) próximo à escada externa do Protocolo (Bloco A).</li> </ul>
Extintores de Incêndio Tipo A (Papel, madeira etc.) Tipo B (Gasolina e outros líquidos inflamáveis) Tipo C (Equipamentos Elétricos)	<p>Quantidade por tipo:</p> <p><b>Tipo A</b> (Papel, madeira etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2 (duas) unidades no corredor principal do ACE [1º andar], 1 (uma) unidade no hall próximo a escada no térreo (área de tratamento) e 1 (uma) unidade na sala de tratamento da microfilmagem;</li> </ul> <p><b>Tipo A</b> (Papel, madeira etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 (uma) unidade – Arquivo Intermediário I, 1 (uma) unidade na Coordenação de Protocolo;</li> </ul> <p><b>Tipo B e C</b> (Gasolina e líquido inflamável)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 unidade – Arquivo Intermediário I</li> </ul> <p><b>Tipo C</b> (Equipamentos Elétricos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 0 (zero) unidade;</li> </ul>
Mesa para secagem de documentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesa tratamento permanente;</li> <li>2. Mesa microfilmagem;</li> <li>3. Mesa Intermediário 2.</li> </ol>

Todos os membros da equipe de emergência estão familiarizados com a localização dos itens relacionados acima.

## ANEXO IV - PRIORIDADES DE SALVAMENTO DO ACERVO

1. Atos, Resoluções e Instruções da Reitoria e dos Conselhos Superiores

**Localização:** terceiro deslizante (Arquivo Permanente, bloco B, térreo);

2. Acervo fotográfico

**Localização:** acervo de segurança (Microfilmagem, bloco B, térreo);

3. Atas dos Conselhos Superiores

**Localização:** terceiro deslizante (Arquivo Permanente, bloco B, térreo);

4. Convênios

**Localização:** segundo deslizante (Arquivo Permanente, bloco B, térreo);

5. Documentos da SAA

**Localização:** segundo deslizante (Arquivo Permanente, bloco B, térreo);

6. PROMEMEU (Mesa Executiva, Cursos de Extensão)

**Localização:** estantes da janela (Arquivo Permanente, bloco B, térreo);

## ANEXO V - CHECKLIST DE SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES

	ATIVIDADE	Data de conferência	Responsável (nome)
1	As fechaduras e as travas das janelas são seguras?	/ /	
2	Há indicação de responsáveis pelas chaves do Setor?	/ /	
3	Os números dos telefones para casos de emergência estão colocados próximos aos aparelhos telefônicos?	/ /	
4	Os extintores de incêndios estão dentro da data de validade e em boas condições operacionais?	/ /	
5	Há lanternas em boas condições operacionais disponíveis no Apoio?	/ /	
6	A equipe foi orientada sobre a localização de termostatos e disjuntores, saídas normais, saídas de incêndio, extintores de incêndio, lanternas?	/ /	
7	Existem fotografias do interior e do exterior das instalações do ACE? Pasta compartilhada com coordenadores no Teams (Gerenciamento de Riscos)	/ /	

Os casos em que não é possível realizar a atividade no âmbito do Arquivo Central, o Apoio Administrativo acionará a unidade competente para providenciar a checagem. A data da inspeção ou da devolutiva da unidade responsável deverá ser registrada nos respectivos campos da tabela acima.

Esta tabela deverá ser atualizada anualmente, pelo menos, e fixada atrás das portas de acesso às coordenações do Arquivo Central.



*PLANO*  
**DE GERENCIAMENTO**  
**DE RISCOS**  
*DO ARQUIVO CENTRAL*



**UnB** | ACE