



# **PLANO DE CONTINGÊNCIA DO ARQUIVO CENTRAL**

**CAXIAS DO SUL  
2024**

## 1 APRESENTAÇÃO

Em 2002, a Universidade de Caxias do Sul (UCS) implementou o Arquivo Central, uma iniciativa formalizada através do Ofício nº 044-01-GABI/INT. A iniciativa foi desenvolvida em parceria com uma empresa terceirizada, iniciando com a organização dos documentos armazenados no sótão da instituição e, posteriormente, expandindo-se para abranger os arquivos setoriais de diversas unidades da universidade.

### 1.1 OBJETIVOS DO ARQUIVO CENTRAL

O Arquivo Central foi criado com três objetivos principais:

- a) **Organizar a documentação:** o arquivo visa organizar toda a documentação produzida pela UCS, incluindo documentos administrativos.
- b) **Facilitar a busca de informações:** ao organizar e centralizar os documentos, o Arquivo Central torna o acesso às informações mais eficiente, apoiando as atividades administrativas e acadêmicas da UCS.
- c) **Preservar a história da UCS:** a preservação de documentos históricos é fundamental para garantir que a trajetória e o legado da universidade sejam mantidos e possam ser consultados por futuras gerações.

Posteriormente, os documentos históricos foram transferidos para o Centro de Documentação da UCS (CEDOC), que passou a ser responsável pela preservação desse material.

### 1.2 EVOLUÇÃO E GESTÃO DO ARQUIVO CENTRAL

Em 2003, a UCS decidiu rescindir o contrato com a empresa terceirizada inicialmente responsável pela organização dos documentos, contratando uma arquivista para gerenciar o Arquivo Central. Desde então, o arquivo esteve vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, que, mais tarde, se transformou na Diretoria Administrativa. Atualmente, a gestão do Arquivo Central está sob a coordenação da Biblioteca Central (BICE), refletindo a integração das atividades arquivísticas com os serviços bibliotecários.

### 1.3 ESTRUTURA ATUAL

O Arquivo Central abriga exclusivamente documentos relacionados às atividades-meio da UCS, com um acervo que soma aproximadamente 8.000 caixas-arquivo. Esses documentos estão distribuídos em duas salas: uma localizada no subsolo da Biblioteca Central e outra na Vila Olímpica. O acervo é composto apenas por documentos textuais, uma vez que as condições de conservação disponíveis não permitem o armazenamento de outros tipos de materiais, como fotografias, mapas ou objetos tridimensionais.

O desenvolvimento do Arquivo Central reflete o compromisso da UCS com a organização e preservação de sua documentação institucional. Nesse contexto, é essencial que o plano de contingência considere a continuidade das atividades de preservação e a proteção do acervo, garantindo que a história da UCS seja mantida e acessível às futuras gerações.

## 2 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O ARQUIVO CENTRAL

O plano de contingência para o Arquivo Central é um documento estratégico que visa garantir a continuidade das operações e a proteção dos dados em situações de emergência, como desastres naturais ou falhas estruturais. Ele deve incluir a identificação de riscos, a definição de responsabilidades entre os órgãos envolvidos, e a mobilização de recursos humanos e materiais necessários para uma resposta rápida e eficaz. Além disso, é crucial que o plano seja elaborado de forma participativa, incluindo simulações e revisões regulares, assegurando que todos os envolvidos estejam preparados e cientes dos procedimentos a serem seguidos em caso de emergência, minimizando os impactos negativos e facilitando a recuperação das atividades.

### 2.1 PRINCIPAIS COMPONENTES DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

Os principais componentes do plano de contingência para o Arquivo Central incluem:

- a) **Identificação de riscos:** avaliação dos riscos potenciais que podem afetar a integridade dos documentos e a operação do arquivo, como incêndios,

inundações e falhas de infraestrutura. É importante realizar uma análise detalhada para identificar e classificar esses riscos.

- b) **Procedimentos de resposta:** estabelecimento de ações específicas a serem tomadas em caso de emergência. Isso inclui a evacuação do pessoal, a proteção dos documentos e a implementação de medidas imediatas para minimizar danos.
- c) **Treinamento e simulações:** capacitação da equipe para lidar com situações de emergência e realização de simulações regulares para garantir que todos saibam como agir.
- d) **Recuperação de documentos:** planos detalhados para a recuperação e restauração de documentos danificados. Isso inclui a identificação de serviços especializados que possam ser acionados rapidamente em caso de necessidade.
- e) **Manutenção da estrutura:** garantir que as instalações do Arquivo Central estejam adequadas para a preservação dos documentos. Isso envolve o controle rigoroso de temperatura e umidade, além de inspeções regulares da infraestrutura.
- f) **Comunicação:** definição de protocolos de comunicação durante uma crise. É essencial que todas as partes interessadas sejam informadas sobre a situação e as ações tomadas, garantindo transparência e coordenação.
- g) **Atualização do plano:** revisão e atualização regular do plano de contingência para incorporar novas informações, riscos emergentes e mudanças na estrutura organizacional. Isso assegura que o plano permaneça relevante e eficaz.

## 2.2 OBJETIVOS DO PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O ARQUIVO CENTRAL

Os objetivos do plano de contingência para o Arquivo Central incluem:

- a) **Minimizar o impacto de eventos imprevistos:** reduzir os efeitos de situações adversas que possam comprometer a integridade dos documentos e a operação do arquivo.

- b) **Estabelecer procedimentos claros:** criar diretrizes que permitam que as equipes ajam rapidamente em caso de emergências, como incêndios ou inundações, garantindo a segurança e a eficiência na recuperação.
- c) **Identificar e avaliar riscos:** criar estratégias para mitigar riscos potenciais antes que se concretizem, protegendo os ativos documentais e reduzindo perdas financeiras.
- d) **Assegurar a preservação da documentação:** garantir que a documentação histórica e institucional seja mantida em boas condições, facilitando o acesso e a pesquisa futura.
- e) **Proteger a saúde e segurança dos funcionários:** fornecer diretrizes claras sobre como proceder em situações de emergência, priorizando a segurança da equipe que trabalha no Arquivo Central.
- f) **Garantir a continuidade das atividades:** assegurar que as operações do Arquivo Central possam continuar, mesmo diante de crises, preservando a integridade do acervo e a funcionalidade do setor.

## 2.3 ARRANJO E CLASSIFICAÇÃO

### 2.3.1 Organização

A organização dos documentos é realizada por setor, tipo documental e ordem cronológica, o que facilita o acesso e a pesquisa. Para aprimorar essa organização, é fundamental implementar as seguintes ações:

- a) **Revisão e atualização da classificação:** realizar revisões periódicas sobre a forma como os documentos estão organizados, implementando melhorias, como a digitalização de documentos importantes, a fim de facilitar o acesso e a recuperação da informação.
- b) **Inventário detalhado:** criar um registro abrangente de todas as caixas-arquivo, permitindo uma localização rápida e eficiente dos documentos. Um inventário bem estruturado é essencial para a gestão eficaz dos arquivos.

## 2.4 INSTRUMENTOS DE PESQUISA E RECURSOS

### 2.4.1 Recursos Tecnológicos

Os equipamentos disponíveis não devem ser obsoletos ou limitar a eficiência do trabalho. Para superar essas limitações, as seguintes ações devem ser implementadas:

- a) **Atualização de equipamentos:** investir na aquisição de novos computadores e scanners que agilizem o trabalho técnico e a digitalização dos documentos. Equipamentos modernos são cruciais para aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho realizado.
- b) **Sistema Digital de Gestão Documental:** implementar um *software* que permita a catalogação e o acesso digital aos documentos, facilitando a pesquisa e o controle do acervo. Um sistema digital eficiente não apenas melhora a acessibilidade, mas também contribui para a segurança e integridade dos documentos.

## 3 RISCOS

Em qualquer ambiente de trabalho, diversos tipos de riscos podem se manifestar, representando ameaças à saúde e à segurança dos colaboradores. Abaixo, são descritos os principais tipos de riscos, com uma breve explicação sobre cada um:

- a) **riscos físicos:** incluem fatores como ruídos, temperaturas extremas (calor ou frio), vibrações, radiações, pressões e umidade. Tais elementos podem impactar negativamente a saúde e o bem-estar dos trabalhadores, ocasionando desde desconfortos temporários até problemas de saúde mais graves, como perda auditiva ou doenças ocupacionais.
- b) **riscos químicos:** referem-se à exposição a poeiras, fumaças, gases, vapores, névoas e substâncias químicas diversas. A exposição prolongada ou em níveis elevados a esses agentes pode resultar em intoxicações, doenças respiratórias ou até mesmo câncer. É crucial controlar o contato direto com esses elementos para preservar a saúde dos trabalhadores.
- c) **riscos biológicos:** envolvem a exposição a agentes como vírus, bactérias, fungos, parasitas e animais peçonhentos. Esses riscos são especialmente relevantes em ambientes onde há contato frequente com materiais

contaminados ou em setores com condições sanitárias inadequadas. Infecções e doenças contagiosas são exemplos de possíveis consequências.

- d) **riscos ergonômicos:** estão relacionados a condições de trabalho que envolvem esforço físico excessivo, posturas inadequadas, ritmo intenso de trabalho, monotonia, repetitividade de movimentos e uso de mobiliário inadequado. Esses fatores podem causar lesões por esforço repetitivo (LER), distúrbios osteomusculares e fadiga, comprometendo a produtividade e a qualidade de vida dos trabalhadores.
- e) **riscos de acidentes:** decorrentes de arranjos físicos inadequados, má iluminação, falta de equipamentos de proteção individual (EPI), uso incorreto de ferramentas e máquinas, além de riscos elétricos, incêndios, explosões e ataques de animais peçonhentos ou insetos. Esses riscos podem resultar em acidentes graves, como quedas, queimaduras ou choques elétricos, sendo essencial a adoção de medidas preventivas.

### 3.1 AÇÕES PREVENTIVAS NO ARQUIVO CENTRAL DA UCS

Para mitigar os riscos descritos, o Arquivo Central da UCS implementa diversas medidas preventivas, alinhadas com boas práticas de segurança no trabalho:

- a) **Riscos físicos:** a instituição realiza o controle rigoroso da temperatura e da umidade nos ambientes onde os documentos são armazenados. Essas ações garantem não apenas a preservação do acervo, mas também o bem-estar dos colaboradores, que atuam em condições adequadas.
- b) **Riscos químicos:** o acervo passa por higienizações, reduzindo a presença de poeiras e substâncias químicas potencialmente prejudiciais à saúde. Esse cuidado minimiza o contato dos trabalhadores com elementos que podem provocar reações alérgicas ou doenças respiratórias.
- c) **Riscos biológicos:** realiza dedetizações periódicas e mantém o espaço devidamente higienizado. Além disso, os colaboradores utilizam EPIs específicos, como luvas e máscaras, para minimizar o risco de contaminação por agentes biológicos.
- d) **Riscos ergonômicos:** para evitar lesões e desconfortos físicos, são utilizados carrinhos para transporte de materiais, escadas adequadas para o

manuseio de caixas em estantes elevadas e mobiliário ergonômico. Essas ações visam proporcionar um ambiente de trabalho mais seguro e confortável.

- e) **Riscos de acidentes:** o uso de EPIs é obrigatório, e extintores de incêndio estão disponíveis em locais estratégicos. Além disso, a instituição promove treinamentos regulares sobre segurança no trabalho, garantindo que todos os colaboradores estejam preparados para lidar com situações de risco.

## 4 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

A preservação e conservação de documentos são ações fundamentais para garantir a longevidade e acessibilidade dos materiais armazenados. Essas atividades visam proteger o acervo contra fatores que possam comprometer sua integridade, como deterioração física, acidentes e danos ambientais.

### 4.1 PRÉDIO

- a) **Condições estruturais:** as salas destinadas ao armazenamento de arquivos recebem manutenção preventiva e corretiva em diferentes áreas, como sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários e de água pluvial, além de alvenaria e pintura. A Gerência de Infraestrutura e Logística (GLOG) coordena esses trabalhos para assegurar que as condições do prédio estejam sempre adequadas à preservação do acervo.
- b) **Prevenção contra incêndio:** as instalações são equipadas com extintores, inspecionados anualmente pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). Cursos sobre prevenção e combate a incêndios são oferecidos aos funcionários, e todos os equipamentos eletrônicos são desligados ao final do expediente, minimizando o risco de incêndios.
- c) **Prevenção contra inundações:** a limpeza de calhas e bueiros próximos ao prédio é realizada regularmente pela GLOG, evitando o acúmulo de água durante períodos de chuva intensa. A manutenção do telhado também é essencial para impedir vazamentos que possam prejudicar o acervo.



- d) **Segurança contra roubos e vandalismos:** o sistema de vigilância e monitoramento 24 horas, operado por uma empresa terceirizada, inclui câmeras instaladas em pontos estratégicos. Esse sistema proporciona uma camada extra de segurança, prevenindo roubos e atos de vandalismo.
- e) **Controle de sinantrópicos:** a dedetização e o controle de pragas são realizados por empresas especializadas, garantindo um ambiente livre de infestações que possam comprometer a saúde dos colaboradores e a integridade dos documentos.

## 5 MONITORAMENTO E REVISÃO

Para assegurar a eficácia do plano de contingência e a manutenção da integridade dos documentos, é necessário implementar um sistema contínuo de monitoramento e revisão das práticas adotadas:

- a) **Comitê de monitoramento:** a criação de um comitê especializado na revisão periódica das condições do arquivo é fundamental. Esse grupo, composto por profissionais de diversas áreas (administração, TI, conservação), terá a responsabilidade de avaliar e ajustar as estratégias de preservação e segurança, conforme necessário.
- b) **Treinamentos regulares:** capacitar continuamente a equipe sobre práticas de conservação e uso de novas tecnologias é crucial para enfrentar os desafios do setor. Os treinamentos devem incluir temas como manejo adequado de documentos e inovações tecnológicas, promovendo uma gestão eficiente e segura do acervo, além de incentivar um ambiente de trabalho colaborativo.