

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

ALCIVAN CANDIDO DA SILVA

**ESTUDO SOBRE GERENCIAMENTO DE RISCOS NO ACERVO
DO ARQUIVO DA FUNDAÇÃO CASA DE JOSÉ AMÉRICO**

JOÃO PESSOA – PB

2015

ALCIVAN CANDIDO DA SILVA

**ESTUDO SOBRE GERENCIAMENTO DE RISCOS NO ACERVO
DO ARQUIVO DA FUNDAÇÃO CASA DE JOSÉ AMÉRICO**

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a Ms^a Genoveva Batista do Nascimento

JOÃO PESSOA – PB

2015

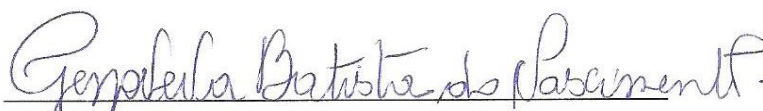
ALCIVAN CANDIDO DA SILVA

**ESTUDO SOBRE GERENCIAMENTO DE RISCOS NO ACERVO
DO ARQUIVO DA FUNDAÇÃO CASA DE JOSÉ AMÉRICO**

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 05 / 03 / 15

BANCA EXAMINADORA



Prof^a Ms^a Genoveva Batista do Nascimento
Orientadora – UFPB



Prof^a Ms^a Maria Meriane Vieira Rocha
Examinadora – UFPB



Prof^a Ms^a Ana Cláudia Medeiros de Sousa
Examinadora – UEPB

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S586e Silva, Alcivan Candido da.

Estudo sobre gerenciamento de riscos no acervo do arquivo da
fundação casa de José Américo. / Alcivan Candido da Silva. – João
Pessoa: UFPB, 2015.

24f.:il

Orientador (a): Prof^ª.Ms^ª. Genoveva Batista do Nascimento.
Monografia (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Arquivo. 2. Gerenciamento de riscos - acervo.3.Fundação Casa de
José Américo. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.251(043.2)

ESTUDO SOBRE GERENCIAMENTO DE RISCOS NO ACERVO DO ARQUIVO DA FUNDAÇÃO CASA DE JOSÉ AMÉRICO

Alcivan Candido da Silva¹

RESUMO

Objetiva conhecer como é realizado o gerenciamento de riscos no acervo do Arquivo da Fundação Casa de José Américo. A pesquisa caracteriza-se como bibliográfica, exploratória e descritiva, sendo utilizada a abordagem qualitativa. Para coleta de dados utilizou-se a entrevista estruturada aplicada a Diretora do Departamento de Documentação e Arquivo da Fundação. Os resultados apontam que não existe efetivamente um plano de gestão de riscos, porém o acervo faz uso de atividades ligadas a esse procedimento. As ações empregadas no arquivo visando sua proteção consistem em higienização ambiental e documental, dedetização, revisão do ar condicionado central, prevenção de goteiras, proibição do consumo de alimentos no arquivo. Com relação aos agentes de deterioração mais freqüentes no ambiente, destaca-se o aparecimento de insetos e fungos, umidade e calor excessivos e manuseio inadequado dos documentos. O gerenciamento de riscos nos arquivos possui o propósito de intervir preventivamente as ações que possam causar danos ao patrimônio arquivístico. Portanto, percebe-se a necessidade de se elaborar um planejamento de ações que visem à proteção preventiva do arquivo.

Palavras-chave: Gerenciamento de riscos. Arquivo da Fundação Casa de José Américo. Acervo.

1 INTRODUÇÃO

Os documentos de acervos precisam de cuidados ao que tange resguardá-los diante dos fatores de degradação aos quais estão expostos no arquivo. Para aumentar a vida útil de um acervo faz-se necessário a adoção de procedimentos e técnicas de preservação e conservação, formando um conjunto de ações que previnam e evitem que os acervos sejam danificados pela ação do tempo, do homem ou outras circunstâncias.

¹Graduando do Curso de Arquivologia. Universidade Federal da Paraíba.

De acordo com Cassares (2000, p. 12), a preservação se revela como um “conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais”. Com isso temos que a preservação dispõe de recomendações que buscam evitar a deterioração dos acervos. Enquanto que a conservação se apresenta como 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 como a higienização, reparos e acondicionamento”. Portanto, a conservação visa à execução de técnicas para atenuar as agressões sofridas nos arquivos ao longo do tempo.

Destarte, faz-se necessário a aplicação de medidas que visem o gerenciamento de riscos. A metodologia de gerenciamento de riscos, portanto, contribui para definição de escolhas e prioridades na tomada de decisão referente ao processo de gerenciamento de uma política de preservação documental (HOLLÓS; PEDERSOLI JÚNIOR, 2009).

Assim, devido à relevância do tema gerenciamento de riscos no acervo arquivístico, este trabalho tem como objetivo geral conhecer como é realizado o gerenciamento de risco no acervo do Arquivo da Fundação Casa de José Américo. Já os objetivos específicos são: estabelecer o que a gestora do arquivo compreende por gerenciamento de riscos; apontar os principais agentes de deterioração que ameaçam a integridade do acervo arquivístico e identificar as atividades desenvolvidas no arquivo visando sua proteção.

Diante do exposto, percebemos que preservar e conservar informações contidas em registros de arquivo para torná-las acessíveis é uma das principais preocupações do Arquivista. Por isso, levantamos a seguinte questão: Quais procedimentos são empregados no gerenciamento de riscos no acervo do Arquivo da Fundação Casa de José Américo, visando a sua integridade?

A elaboração do presente trabalho se dá devido à falta de referencial teórico sobre o assunto. Gerenciamento de riscos no âmbito do arquivo enfatiza a importância da guarda de maneira consciente e orientada dos registros documentais. Portanto o arquivista deve, necessariamente, incluir em suas obrigações profissionais o planejamento do gerenciamento de riscos no acervo, uma vez que os documentos arquivísticos são a memória da sociedade.

O tema gerenciamento de riscos foi escolhido devido ser um novo assunto que emerge na Ciência dos Arquivos. Sendo assim percebemos a oportunidade de aumentar o conhecimento sobre preservação e conservação dentro da esfera de gestão de riscos.

2 CONSIDERAÇÕES SOBRE GERENCIAMENTO DE RISCOS

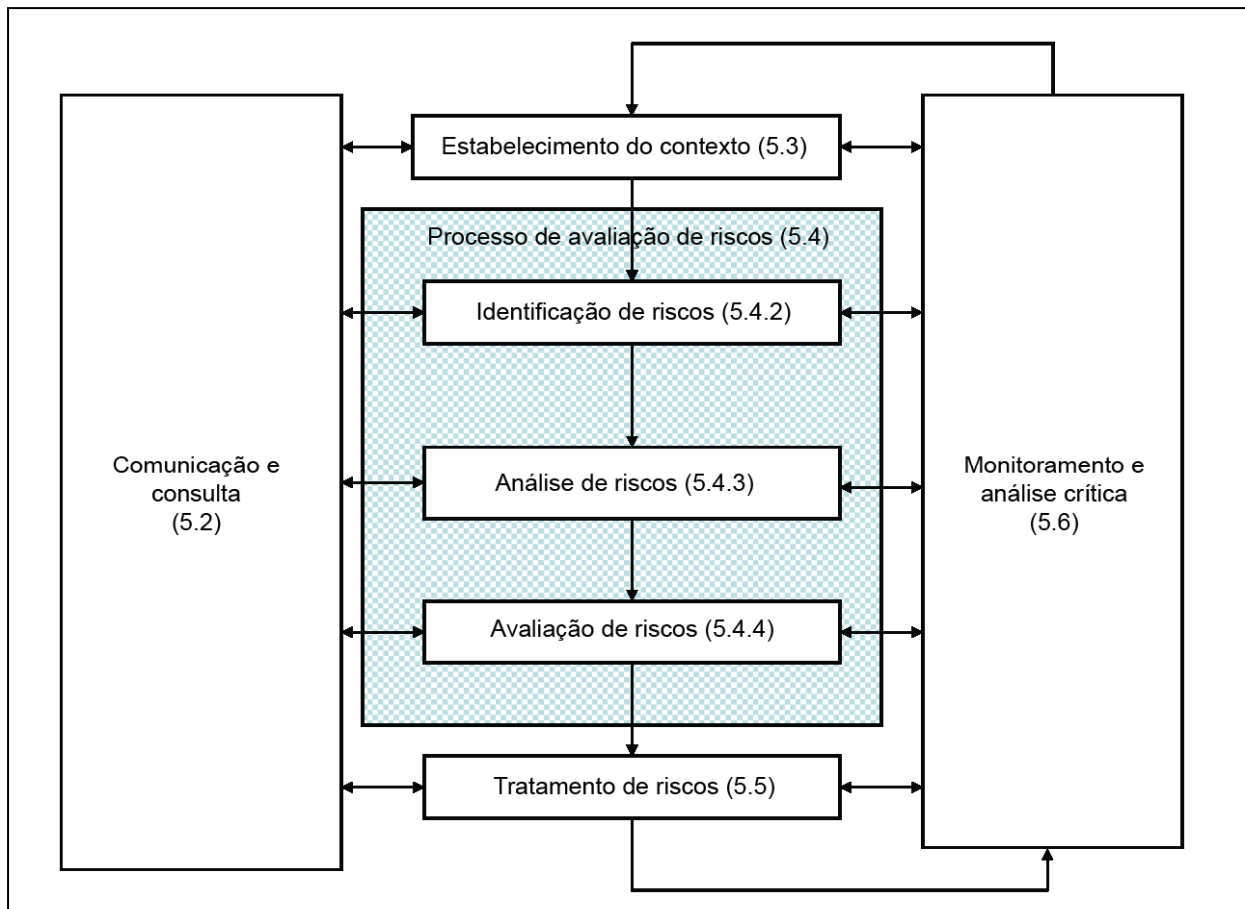
De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT/NBR ISO 31000 (2009 p.1), o termo risco é definido como “efeito de incertezas nos objetivos”. Tais objetivos podem ter distintos aspectos como financeiro, ambiental, de segurança, de saúde. O risco, portanto, é associado às conseqüências de um evento, bem como, a probabilidade de sua ocorrência.

Ademais, a norma referida acima (2009, p.2) define gestão de riscos como “atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que se refere a riscos”. No mesmo sentido Barboza, França e Souza (2010, p. 394) apontam que gerenciamento de riscos significa a,

identificação dos perigos existentes e de suas causas, cálculo dos riscos que estes perigos representam, elaboração e aplicação de medidas de redução destes riscos quando necessárias com a posterior verificação da eficiência das medidas adotadas.

Dito isto, é relevante que as instituições, no nosso caso os arquivos, façam uso do gerenciamento de riscos, visando à proteção ao patrimônio ali contido, fazendo com que o risco de acidente seja reduzido ou que não ocorra. O processo de gestão de riscos deve ser absorvido nas práticas, bem como na cultura da instituição. Outro fator relevante dentro desse processo é a adaptação que deve ser feita mediante as necessidades de cada instituição. Adiante, apresentamos a Figura 1, que aponta o processo de gestão de risco dentro de uma instituição, com base na norma da ABNT/NBR ISO 31000 (2009).

FIGURA 1 - Processo de Gestão de Risco



Fonte: ABNT NBR ISO 31000 (2009, p.14)

Ao que concerne a comunicação e consulta, utiliza-se com o propósito de garantir que os responsáveis pela implementação do processo de gestão de riscos e os interessados tenham acesso e compreendam os motivos das decisões e as razões de ações solicitadas.

O estabelecimento do contexto, como relata Pontim et al (2013), deve detalhar as características próprias de cada instituição, para isso se deve conhecer os objetivos do local, entender as preocupações tanto do contexto interno (estrutura organizacional, políticas, sistema de informação, etc) como do externo (ambientes: cultural, econômico, social, etc), e a partir daí determinar os critérios para o processo de gestão de riscos. Já no que concerne o processo de avaliação de riscos, deve abranger a identificação, análise e avaliação de riscos na instituição.

A identificação de riscos consiste em identificar as fontes de riscos com o propósito de elencar possíveis danos. Esta medida evita a criação,

crescimento, aceleração, diminuição, atraso ou impedimento a realização dos objetivos. Morano, Martins e Ferreira (2006, p.121) afirmam que identificar os riscos “é detectar as áreas potenciais de risco, sendo que através da eficácia desta identificação resultará a eficiência do gerenciamento de risco”;

Analisar os riscos requer a compreensão dos riscos, visto que, existem diferentes tipos e níveis de danos, portanto decisões devem ser tomadas através de estratégias adequadas quando houver necessidade de se tratar os riscos;

Avaliação de riscos compara o nível de risco apontado na etapa de análise e a partir daí estabelecer as prioridades para a implementação do tratamento. Já o tratamento de riscos visa selecionar uma ou mais opções para atuar no tratamento do risco existente, mas é necessário que a opção seja adequada ou adaptada para tal circunstância. Selecionar as opções mais coerentes significa abranger benefício-custo, redução simultânea de riscos múltiplos, responsabilidade social (HOLLÓS; PERDERSOLI JÚNIOR, 2009).

Por conseguinte, o monitoramento e análise crítica busca regular em determinados períodos ou em resposta a um acontecimento específico. Convém que o monitoramento e a análise crítica abranjam todos os aspectos do processo de gestão de riscos, com a finalidade de torná-lo eficiente e eficaz (ABNT NBR ISO 31000, 2009).

3 RECOMENDAÇÕES SOBREGESTÃO DE RISCO EM INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS

O gerenciamento de riscos inicialmente associado ao mercado de seguros, no final da década de 80 e início dos anos 90 aos poucos passou a ser utilizado por organizações públicas e privada em várias áreas como na saúde, administração, meio ambiente, segurança, educação, entre outras (BARBOZA, 2011).

Por conseguinte, várias instituições voltadas para pesquisas e capacitações de profissionais em diferentes países têm se aprofundado nos estudos no que se refere à adaptação do gerenciamento de riscos para o setor do patrimônio cultural, no nosso caso, acervos de arquivos, no intuito de promover a difusão desse procedimento. Vale ressaltar que os riscos estão

estritamente ligados a composição material dos acervos, o ambiente onde estão inseridas, suas formas de uso e de manuseio.

Uma vez que o gerenciamento de riscos é cada vez mais utilizado entre os conservadores, esta metodologia se apresenta como um avanço no que diz respeito à nova abordagem da conservação preventiva. Desse modo, a gestão estimula a identificação de prioridades com o intuito de alocar recursos que sejam úteis para combater os possíveis danos e perda de valor do patrimônio a ser preservado.

De acordo com Hollós e Perderson Júnior (2009 p. 76, grifo nosso), a aplicação do gerenciamento de riscos possibilita,

estabelecer prioridades e instruir tomadas de decisão, baseando-se em estimativas científicas e estatisticamente fundamentadas da probabilidade de ocorrência, da natureza e da magnitude de **impactos futuros sobre os objetivos da organização**.

No entanto, para identificar os riscos de um acervo se faz necessário montar uma estrutura sistemática considerando-se a ação de agentes de deterioração tais como temperatura e umidade relativa incorretas, poluentes, água, fogo, pestes, luz, forças físicas, crimes, dissociação de materiais dentre outros, em seis níveis diferentes de “envoltórios”, que são região ou sítio, edifício, sala/depósito, estante/vitrine, embalagem/suportes, e acervo, como mostra a Figura 2.

Figura 2 – Níveis envoltórios



Fonte: Michalski (2004) apud Hollós e Perderson Júnior (2009, p. 79)

Assim, a análise dos riscos é elaborada a partir da quantificação de frequência em que se aguarda a ação do dano, juntamente com a perda de valor para o acervo mediante a extensão danificada. Portanto, utilizando-se da identificação do que pode ocasionar os riscos para o arquivo e fazendo ligação com critérios complementares podemos determinar as prioridades para tratar, atenuar ou evitar as causas dos danos.

O tratamento de riscos também pode ser estruturado sistematicamente seguindo a ferramenta conceitual dos cinco estágios de controle que são detectar, bloquear, evitar, responder ao evento e recuperar o dano causado pelos elementos degradantes, considerando essas ações em cada um dos seis níveis “envoltórios” já apresentados (SPINELLI; PEDERSOLI JÚNIOR, 2010).

Destarte, podemos perceber que para se obter sucesso na implantação do gerenciamento de riscos dentro de um programa de preservação arquivística, faz-se necessário uma abordagem interdisciplinar. Ou seja, os vários ramos das ciências contribuem de forma significativa com o que se refere ao aprofundamento do conhecimento sobre os agentes internos e externos de deterioração no acervo, bem como, os procedimentos que devem ser aplicados, a validação de tratamentos eficazes, a utilização de materiais e métodos que promovam a integridade do arquivo.

Diante desse contexto iremos elencar no Quadro 1, os agentes de deterioração mais comuns nos acervos e apontar algumas medidas que devem ser realizadas no intuito de evitar ou reduzir eventos danosos ao arquivo.(SPINELLI E PEDERSOLI JÚNIOR, 2010).

Quadro 1 – Recomendações para proteger o acervo arquivístico

| AGENTES DE DETERIORAÇÃO | CAUSAS | RECOMENDAÇÕES |
|--------------------------------|---|--|
| Força física | Armazenamento, manuseio e transporte inadequados. | Armazenar adequadamente todos os documentos em seus respectivos mobiliários; fixar as estantes para impedir que cedam devido ao peso; evitar a superlotação de armários, estantes, caixas, etc.; instruir usuários quanto aos cuidados ao manusear itens do arquivo. |

| | | |
|------------|--|--|
| Criminosos | Vandalismo, furtos e roubos de itens do acervo. | Realizar vigilância durante o horário de atendimento e após este período; impedir a entrada de usuários portando acessórios que facilitem a ocultação de documentos pertencentes ao arquivo; restringir ao mínimo o acesso de funcionários da instituição ao acervo. |
| Fogo | Incêndio afetando o arquivo de forma parcial ou total. | Proibir o ato de fumar e cozinhar nas dependências do prédio; evitar o uso e estocagens de líquidos inflamáveis; fazer manutenção preventiva nas estações elétricas da instituição; impedir a sobrecarga em tomadas; desligar todos os aparelhos elétricos no final do expediente. |
| Água | Chuvas, enchentes, vazamentos em rede de abastecimento, entre outros. | Verificar o fechamento de todas as janelas e aberturas do prédio durante chuvas; realizar periodicamente a limpeza de drenos e calhas; fazer a manutenção preventiva do sistema hidráulico da organização. |
| Pragas | Pestes como: baratas, traças, cupins, formigas, roedores. | Determinar áreas distantes do acervo para manipular, consumir e armazenar alimentos; realizar limpeza diariamente; impedir o acúmulo de lixo e entulho dentro e nas proximidades da instituição; evitar a presença de vegetação; dedetizar periodicamente o entorno e locais estratégicos do prédio. |
| Poluentes | Emissão de gases de veículos e industriais, poeira, queimadas, construções, etc. | Realizar substituição periódica dos filtros do sistema de ar condicionado; evitar o acúmulo de poeira no prédio; impedir a exposição do acervo a materiais de construção. |

| | | |
|---|---|--|
| Luz e radiação ultravioleta (UV) e infravermelha (IR) | Sol, aberturas com entrada de luz no edifício, fontes elétricas quando em contato direto com o documento de arquivo. | Impedir o contato direto de itens do acervo com a luz solar e elétrica; evitar a exposição excessiva de documentos a radiação UV e IR. |
| Temperatura e umidade relativa incorretas | Sol, clima local, umidade, sistema climático defeituoso, fontes concentradoras de calor. | Inibir fontes de umidades e temperaturas inadequadas ao ambiente de arquivo; fazer manutenção periódica nos equipamentos e instalações de ar condicionado e desumidificador; promover a circulação de ar. |
| Dissociação | Erros ao se registrar informação sobre o documento, recolocação inadequada do registro após o uso, falha ou obsolescência no sistema de <i>hardware</i> ou de <i>software</i> . | Desenvolver um sistema de rastreamento dos documentos; inventariar todos os itens do acervo; realizar migração documental para formatos atuais e seguros; acondicionar cópias de segurança digitalizadas e microfilmadas do acervo fora da sede. |

Fonte: Adaptação do tratamento de riscos de Spinelli e Pedersoli Júnior (2010)

No entanto, uma das medidas mais importantes para o cumprimento das demais recomendações é a divulgação de todas as disposições, bem como, as justificativas para implantá-las. Desse modo os funcionários e os usuários do arquivo ficarão informados e compreenderão as medidas de prevenção de danos ao arquivo.

4 ARQUIVO DA FUNDAÇÃO CASA DE JOSÉ AMÉRICO: ambiente da pesquisa

Filho de Inácio Augusto de Almeida e de Josefa Leopoldina Leal de Almeida, José Américo de Almeida nasceu no dia 10 de janeiro de 1887, em Areia, no estado da Paraíba. Faleceu na cidade de João Pessoa a 10 de março de 1980. José Américo estudou no Seminário da capital do Estado e no Liceu Paraibano. Em 1903 ingressou na Faculdade de Direito do Recife. Após sua

formatura foi nomeado para o cargo de promotor público na comarca de Sousa. Já em 1911 tomou posse das funções de Procurador Geral do Estado.

José Américo em 1928 publicou o romance “A bagaceira”, que foi responsável pela projeção de seu nome no cenário nacional. Além dessa obra o escritor produziu "Reflexões de uma cabra" (1922), "A Paraíba e seus problemas" (1923), "O boqueirão" (1935), "Coiteiros" (1935), “Antes que me esqueça” (1976), dentre outras literaturas. Em 1966, ingressou na Academia Brasileira de Letras.

Como político ocupou grandes cargos: secretário de governo, deputado federal, interventor, ministro da Viação e Obras Públicas nos dois governos de Getúlio Vargas, senador da sua terra natal, ministro do Tribunal de Contas da União, governador da Paraíba. Durante o mandato de governador ele fundou a Universidade Federal da Paraíba, sendo nomeado o primeiro reitor.

Em 1980 foi criada a fundação Casa de José Américo, instituição cultural dedicada ao ensino, à pesquisa e à extensão, através do decreto Lei nº 4.195, do Governo do Estado da Paraíba. A Fundação está sediada na antiga residência de seu patrono, Ministro José Américo de Almeida, à Avenida Cabo Branco nº 3336, na Praia do Cabo Branco, em João Pessoa/Paraíba. Esta é composta dos seguintes setores: Museus; Biblioteca; Arquivos; Setor de Pesquisas; Setor de Promoções Culturais e Setor de Publicação.

A casa transformada em museu guarda todas as características de quando José Américo nela residia (Fotografia 1). A Fundação é um centro de estudo, pesquisa e difusão científica.

Fotografia 1 – Fundação Casa de José Américo



Fonte: Arquivo pessoal, 2015.

No arquivo existem mais de 300 mil documentos, entre manuscritos e impressos em geral, fotos e peças de áudio e vídeo. Fonte de estudos para melhor conhecimento da realidade brasileira a partir de 1930, tal acervo é visto como uma preciosidade da história contemporânea nacional.

O Departamento de Documentação e Arquivo tem a incumbência de coletar, classificar e conservar os documentos que visam a subsidiar os estudos e pesquisas, acerca da bibliografia de José Américo de Almeida, como mostra a Fotografia 2, e de personalidades do seu tempo, assim como o período histórico que abrange a documentação ali existente. O acervo é constituído de 14 fundos arquivísticos num total de 360.000 documentos, em vários suportes especiais. Possui climatização e acondicionamento adequados à preservação documental.

Fotografia 2 – Arquivo José Américo de Almeida



Fonte: Arquivo pessoal, 2015.

O Departamento de Documentação e Arquivo da Fundação Casa José Américo conta com o apoio de 11 funcionários, incluindo a Diretora, para lidar com as funções do acervo e atender aos usuários e pesquisadores de modo geral. Os horários de atendimento da instituição são das 8:00 às 12:00h e das 14:00 às 18:00h.

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este estudo se classifica como uma pesquisa empírica, tendo em vista que a coleta de dados realizou-se “em campo”. De acordo com Lakatos e Marconi (1990), a pesquisa em campo busca observar o objeto do estudo sem que o pesquisador interfira na realidade, pois o estudo tem como propósito conseguir informações acerca de um problema e apontar respostas.

No que se refere aos tipos de pesquisa escolhidos para constituir o trabalho foram delimitados o bibliográfico, o exploratório e o descritivo. O estudo bibliográfico é baseado na coleta de materiais publicados em artigos,

dissertações, teses, livros entre outras fontes de informações, visando o domínio sobre o tema trabalhado.

Já a pesquisa exploratória aumenta o conhecimento do pesquisador em relação ao problema estudado. De acordo com Triviños (2008, p.109), a pesquisa exploratória “parte de uma hipótese e aprofunda seu estudo nos limites de uma realidade específica, buscando maiores conhecimentos para, em seguida, planejar uma pesquisa descritiva ou de tipo experimental.” Com isso temos que esse tipo de pesquisa busca delimitar uma teoria que ofereça subsídios para construção dos objetivos do tema estudado.

Por conseguinte, a pesquisa descritiva almeja analisar a realidade do fenômeno pesquisado. Nessa investigação os fatos são observados e interpretados, porém a realidade não pode ser manipulada pelo pesquisador, a fim de melhor conhecer e avaliar a natureza, as características, as causas, os fatores do fenômeno, entre outros. (ANDRADE, 2006)

Sendo assim, nosso estudo almejou fazer um levantamento de referencial teórico sobre gerenciamento de riscos no arquivo, para então descrever as condições, da Fundação Casa de José Américo, delimitadas nos objetivos da pesquisa.

Quanto à abordagem trabalhamos com a qualitativa, que visa mencionar, explorar e justificar cada dado citado na pesquisa, uma vez que este tipo de abordagem é considerado lógico, consistente e coerente. Triviños (2008) ressalta que após a investigação segue-se com a interpretação que deve ser baseada na especulação do fenômeno em um dado contexto, pois a abordagem qualitativa não admite uma visão isolada dos fatos.

Nesses termos, utilizaremos a abordagem qualitativa no intuito de analisar e interpretar os dados coletados na Fundação, chegando a um resultado coerente com a realidade do local.

Com relação ao instrumento de coleta de dados inicialmente iríamos trabalhar com a entrevista que é uma forma de diálogo assimétrico. Uma conversa face a face entre o entrevistador e o entrevistado buscando-se coletar dados relevantes para pesquisa. No entanto, a entrevista tornou-se inviável, visto que no período de sua aplicação a Diretora do Departamento de Documentação e Arquivo da fundação se encontrava de férias. Gentilmente,

ela aceitou responder as perguntas através de e-mail. Por isso nosso instrumento de coleta de dados passou a ser o questionário.

Lakatos e Marconi (1990, p. 201) definem questionário como sendo “um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador”. Dentre as modalidades de questionários escolhemos o questionário aberto que é formado por perguntas subjetivas concedendo total liberdade de expressão as pessoas que o respondem. O questionário não pode ser muito extenso, pois deve conter perguntas que realmente possuam relação com o problema levantado evitando assim, o desgaste dos respondentes.

Portanto, utilizamos o questionário aberto no nosso estudo com a finalidade de coletar informações junto a Diretora do Departamento de Documentação e Arquivo da Fundação Casa de José Américo sobre a existência de um gerenciamento de riscos no arquivo.

6 RESULTADOS DA PESQUISA

Como citado anteriormente, nosso instrumento de pesquisa foi o questionário aberto enviado por e-mail à Diretora do Departamento de Documentação e Arquivo da Fundação Casa de José Américo. Diante das suas colocações foram realizadas as análises e interpretações das respostas. Portanto, a partir daí apresentaremos os resultados da pesquisa.

Iniciamos o estudo perguntando à Diretora, o que se entende sobre gestão de risco. A seguir as considerações da respondente.

“As práticas arquivísticas vêm se tornando mais especializadas no que tange à conservação e preservação documental e as instituições vão sentindo cada vez mais a necessidade de planejar em relação aos riscos de desastres. A gestão arquivística tem como pressuposto a integralidade do trato com o documento, enquanto condições gerais de acesso e cuidados com a sua preservação e conservação. Estes são itens essenciais porque tratam da questão da integridade e perpetuidade da informação. Um plano específico para os riscos deve, então, considerar o arquivo em sua totalidade, desde o suporte documental, as instalações, os recursos, o pessoal especializado e o

usuário. Pensar em riscos não é só pensar o desastre, o sinistro que destrói a documentação de forma rápida e inesperada. Pensar em risco é também olhar para a destruição vagarosa, que a cada dia vai eliminando documentos pela omissão, pelo descaso, pela incúria. Prevenir os prejuízos dos desastres e da deterioração gradativa dos documentos pela não aplicação de medidas de conservação. É, assim, que se entende a necessidade de uma gestão imbuída do princípio da preservação, termo que designa a adoção de uma política global, desde os aspectos administrativos e financeiros, até as investigações científicas sobre a constituição dos materiais e as mais simples medidas de higienização (). Nessa perspectiva também se coloca o planejamento contra as catástrofes, inundações e incêndios. O objetivo desse planejamento é a eliminação, tanto quanto possível, das causas potenciais de sinistros por meio de vigilância constante e da preparação de ações para a redução de efeitos destrutivos que são causados pela catástrofe. The British Library National Preservation Office. Preservação de Documentos: Métodos e Práticas de Salvaguarda. Trad. Zeny Duarte. Salvador: EDUFBA, 2003”.*

De acordo com a resposta da Diretora percebemos que o tema gerenciamento de riscos no âmbito do arquivo é um assunto que ela ainda não possui muita clareza, devido ser uma temática relativamente nova no que concerne aos acervos. A respondente expõe vários pontos tratados na gestão de riscos, porém teve de recorrer a pesquisas, para então explanar sobre o assunto.

Outro fator que não podemos deixar de destacar é a disponibilidade da Diretora em querer buscar novos conhecimentos. Isso é um ponto bastante positivo diante de sua função no arquivo.

A seguir foi perguntado sobre a existência de um planejamento de gestão de riscos no arquivo, no caso de resposta positiva, como este é realizado e obtivemos a seguinte resposta:

“No Arquivo, a preocupação com os riscos se explicita em providências referentes às condições espaciais, ao aparelhamento de proteção contra incêndio e aos cuidados com o acondicionamento dos documentos. O prédio, apesar de ter sido preparado para o fim da guarda de documentos, não deixa de apresentar pequenos problemas que dificultam o cotidiano do trabalho nessa área de prevenção de riscos, em especial, devido à existência de uma

rede de ar-condicionado central que apresenta dificuldades de manutenção, levando os documentos a enfrentarem diferentes situações de temperatura; existência de gotejamento decorrente de falhas; uma rede elétrica que vem exigindo correções freqüentes; a ausência de elevador(es) é outro problema que causa transtornos na hora de transferência de arquivos de um andar a outro, ou mesmo no atendimento aos pesquisadores”.

De acordo com este comentário entendemos que não existe concretamente um planejamento de gestão de riscos, porém existe a preocupação na guarda dos arquivos. São citadas, condições espaciais, aparelho de proteção contra incêndio e cuidados com o armazenamento dos documentos, como medidas para prevenir danos ao acervo.

A respondente alega a ocorrência de vários problemas que dificultam a execução das atividades diárias. Diante disso, podemos mencionar que a elaboração de um planejamento de gestão de riscos é bastante viável ao arquivo, pois prever riscos e apontar alternativas seja para evitar, bloquear, detectar, responder e/ou recuperar danos.

No entanto, para se formular um planejamento de gestão de riscos no arquivo, Hollós e Pedersoli Júnior (2009) ressaltam que inicialmente deve ser estabelecido o contexto da organização para logo em seguida ser feita a identificação, análise, avaliação e o tratamento dos riscos. Durante esse processo deve existir a comunicação e monitoramento das ações a fim de se implantar na cultura da instituição a visão do gerenciamento de riscos.

Dando continuidade ao questionário, foi perguntado quais os agentes de deterioração mais comuns no arquivo, a respondente afirmou que no ambiente do acervo são freqüentes:

“Fungos, baratas, cupim, calor e umidade excessivos, manuseio inadequado dos documentos”.

De acordo com Spinelli e Pedersoli Júnior (2010), para facilitar a identificação dos riscos usa-se a ferramenta conceitual dos 10 (dez) agentes de deterioração. Tais agentes ao interagirem com o ambiente arquivístico podem causar danos e até mesmo perdas de informação. Os agentes de deterioração são: forças físicas, criminosos, fogo, água, pragas, poluentes, luz, temperatura e umidade relativas incorretas e dissociação. Vejamos alguns desses agentes que foram apontados pela entrevistada.

As pragas como os insetos (baratas, brocas, cupins, entre outros), e os fungos, dependem das condições ambientais nas dependências onde se encontram os documentos. Por isso, se deve manter o controle da temperatura e umidade do local, evitando assim a oscilação constante que traz conforto para as pragas se proliferarem no material do arquivo. (CASSARES, 2000).

Outra colocação da Diretora foi com relação ao manuseio inadequado dos documentos, isto é, força física que pode causar danos graduais como rasgos, vincos, abrasões e perfurações. Este problema pode ser minimizado com a utilização de equipamentos de proteção individuais – EPIs, para impedir o contato direto com a documentação evitando danificar os registros, bem com trazer algum tipo de contaminação para quem o manuseia.

Spinelli e Pedersoli Júnior (2010) relatam que deve ser evitada a superlotação de mobiliários e caixas de arquivo. No que diz respeito à retirada e reposição de documentos devem-se utilizar procedimentos adequados, com a finalidade de não causar transtornos ao acervo. Por isso é necessário instruir os usuários quanto aos cuidados ao manusear materiais de arquivo.

Logo na sequência, foi perguntado quais medidas são empregadas visando combater as ações dos agentes de deterioração no acervo. A questionada destacou que são realizadas:

“limpeza regular do ambiente; higienização dos documentos (caixas e pastas); dedetização programada dos ambientes; revisão do ar condicionado central sempre que possível; prevenção de goteiras; impedimento de consumo de alimentos na área de guarda dos documentos ou em sala de pesquisa”.

As medidas citadas pela respondente devem ser feitas regularmente com o intuito de proteger o acervo. A limpeza no ambiente deve ser diária tanto no interior do acervo como no entorno do prédio. Os pisos devem ser limpos com produtos biodegradáveis, isto é, produtos que não sejam agressivos aos documentos e as pessoas que trabalham no local. Nas prateleiras destinadas à guarda de documentos devem ser feita assepsia com um pano limpo, juntamente com álcool devido à sua rápida evaporação.

Quanto à higienização dos documentos, dedetização programada dos ambientes e proibição de consumo de alimentos no acervo está diretamente relacionada ao controle de pragas. De acordo com Spinelli e Pedersoli Júnior (2010), a higienização dos registros documentais evita o acúmulo de poeira. A

dedetização periódica no entorno e em locais estratégicos do prédio impede a proliferação de pragas no ambiente do acervo. Durante essa ação convém tomar os devidos cuidados para evitar riscos ao arquivo e as pessoas. No que se refere à restrição do consumo de alimentos implica em salientar que deve ser reservada uma área bem distante do acervo onde possa ser armazenado, manuseado e/ou consumido alimentos tanto por parte dos funcionários quanto dos pesquisadores. Este ambiente deve estar sempre higienizado.

Com relação à temperatura, a respondente coloca a revisão periódica do ar condicionado central como medida para combater riscos ao arquivo. É importante frisar que além do controle da temperatura, se faz necessário controlar a umidade relativa do ar. Evitar a exposição direta dos documentos à luz solar, pois causa o esmaecimento das cores, o amarelecimento de alguns tipos de papéis e o enfraquecimento do material. Outra medida que merece destaque é impedir a aproximação dos documentos arquivísticos com paredes e pisos frios e úmidos.

A Diretora também menciona a prevenção de goteiras no arquivo. Para que isso ocorra é preciso realizar periodicamente a manutenção de todas as instalações hidráulicas da instituição, bem como, fazer limpeza de drenos e calhas para evitar o acúmulo de água pluvial no teto ou junto às paredes do acervo.

Em seguida perguntamos quais procedimentos são realizados para estabilizar a temperatura, umidade e luz no ambiente de arquivo. A respondente relatou que:

“As providências se restringem ao ar condicionado central e a aparelhos desumidificadores. Não é feito o controle de verificação”.

Entendemos que tanto o ar condicionado central quanto os desumidificadores são essenciais para controlar a temperatura e a umidade no âmbito arquivístico. Mas tão importante quanto controlar é fazer a verificação, pois a luz solar ou artificial, as condições climáticas da região, o calor vindo de máquinas e equipamentos influenciam na oscilação da temperatura e umidade relativa podendo causar danos aos documentos de arquivo. (PONTIM et al, 2013).

Questionamos se o acervo já registrou caso de furto, roubo ou algum tipo de vandalismo, se sim, quais medidas foram efetuadas visando à proteção do acervo. A Diretora rememorou que:

“Ao tempo em que estou no Arquivo verifiquei pessoalmente uma tentativa de roubo que foi solucionada na hora, sem que houvesse necessidade de procedimento investigativo. Há acompanhamento contínuo de todo pesquisador”.

O monitoramento contínuo dos usuários do acervo inibe a ação criminosa, pois ao se sentirem vigiados eles não conseguem enxergar oportunidades para cometer furtos, roubos e/ou atos de vandalismos.

Spinelli e Pedersoli Júnior (2010) relatam que medidas como vigilância presencial durante e após o horário de funcionamento, instalações de câmeras de segurança, solicitação da identificação dos visitantes, impedimento de entrada de usuários portando bolsas, sacolas, pastas, instrumento cortantes entre outros acessórios que facilitem a ocultação de itens do acervo, coíbe ações criminosas que prejudiquem o arquivo.

No decurso do questionário interrogamos a Diretora com intuito de saber quais são as medidas estabelecidas para evitar a perda ou dissociação dos documentos. Ela revelou:

“A documentação organizada é, sem dúvida, condição primeira para resguardo dos documentos e do seu controle. Nos arquivos que estão sendo organizados na FCJA tem havido a preocupação de elaboração de instrumentos de descrição que, além de favorecer o acesso à informação e à pesquisa, são elementos importantes para controle da documentação existente”.

A respondente possui plena consciência que a principal medida para evitar a perda ou dissociação dos itens do acervo é a organização da documentação. Com a finalidade de obter controle sobre o material, a entrevistada aponta a elaboração de instrumentos de descrição que favorecem o acesso à informação.

Em se tratando de perda ou dissociação dos documentos Pontim et al (2013) coloca que além dessas medidas, podemos citar a deterioração de etiquetas de identificação dos mobiliários, caixas e pastas, a recolocação

inadequada no local de armazenamento após o uso, a inexistência de cópias de segurança fora das dependências do acervo e a obsolescência tecnológica.

Na sequência, perguntamos se os profissionais do arquivo são instruídos a enfrentar emergência envolvendo fogo ou água e de que forma isso acontece. Ao ser questionada a Diretora esclareceu:

“O setor não programou ações formativas para atender a situações emergenciais. Como atividade especial ocorreu treinamento rápido realizado pelo Corpo de Bombeiros. Esta é uma situação que a FCJA tem que envidar esforços para modificar, tomando providências para elaborar um plano que estabeleça uma situação de regularidade no enfrentamento desses problemas e a montagem de curso que qualifique os servidores da Instituição nesse trabalho preventivo”.

O treinamento realizado pelo Corpo de Bombeiros é uma boa oportunidade para aprender a enfrentar alguns tipos de emergências, porém o ambiente de arquivo exige a elaboração de um plano para evitar riscos. A respondente confessa que os funcionários não possuem instruções para enfrentar emergências envolvendo fogo e água, mas alega a necessidade de haver treinamentos na área.

Algumas medidas podem ser tomadas com a finalidade de evitar acidentes com fogo e água. Com relação ao fogo, deve-se proibir o ato de fumar e cozinhas próximo ao âmbito arquivístico, impedir a estocagem e uso de substâncias inflamáveis, realizarem manutenções preventivas das instalações elétricas da instituição, desligar todos os aparelhos elétricos no final do expediente, fazer vistorias nos equipamentos contra pequenos focos de incêndios.

Para concluir o questionário perguntamos como é realizada a divulgação das medidas implantadas para proteger o acervo. Prontamente, a respondente afirmou:

“As medidas específicas de cuidados com a documentação durante o atendimento e o seu manuseio são comunicadas e discutidas em reuniões bimestrais ou quando questões relevantes exigem decisões imediatas”.

É interessante saber que existe a preocupação em divulgar as medidas para proteção do arquivo. Porém, se faz necessário lembrar que tão importante quanto informar os funcionários, é divulgar aos usuários tais medidas, no intuito

de alcançar o máximo possível de cumprimento, para assim evitar danos aos documentos arquivísticos.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A temática gerenciamento de riscos vem ganhado espaço nas discussões acadêmicas como também nas práticas arquivísticas. Então por se apresentar um assunto relativamente novo, observamos que a Diretora apesar do pouco domínio do tema, aponta que o arquivo já vem desempenhando algumas atividades relacionadas ao gerenciamento de riscos.

No que diz respeito à elaboração de um planejamento de gestão de riscos, o acervo não dispõe concretamente desta ferramenta, porém percebemos a preocupação em proteger os registros documentais. O arquivo conta com uma central de ar condicionado, desumidificadores, extintores, mobiliários apropriados aos tipos de documentos, dedetização programada e ambiente higienizado. Tão importante quanto possuir esses itens, é fazer o uso adequado, se baseando na literatura do gerenciamento de riscos, no intuito de evitar danos ao acervo.

Com relação aos agentes de deterioração mais freqüentes no arquivo, obtivemos que são os insetos, como baratas e cupins, fungos, umidade e calor excessivos e manuseio inadequado de materiais arquivísticos. Uma vez que a proliferação de insetos e fungos depende das condições climáticas e a existência de alimentação no local, se faz necessário o controle diário da temperatura e umidade relativa do ar, bem como evitar o consumo e armazenamento de alimentos no âmbito do arquivo. Aliado a tais medidas fazer constante higienização tanto no ambiente quanto nos documentos. Já a questão do manuseio inadequado é importante instruir os funcionários e os usuários quanto aos cuidados ao manusear as fontes de informação.

No que concerne às atividades desenvolvidas no acervo visando sua proteção, podemos perceber tais como higienização ambiental e documental, dedetização, revisão do ar condicionado central, prevenção de goteiras, proibição do consumo de alimentação no arquivo. No entanto, percebemos que

para execução dessas operações deve existir um planejamento com a finalidade de serem ações preventivas.

Vale salientar que no decorrer do questionário a Diretora demonstrou grande interesse no assunto. Esperamos que a partir daí, a instituição busque mais conhecimentos para elaborar um planejamento de gestão de riscos de acordo com as necessidades do ambiente.

Através desse estudo entendemos que o arquivo da Fundação utiliza várias dinâmicas visando à guarda organizada e protegida dos documentos, porém na maioria das vezes, são ações corretivas. Tais ações são bastante relevantes para vida útil do acervo, mas podem ocasionar graves danos aos registros documentais. Justamente por isso, surge a necessidade do gerenciamento de riscos nos acervos com o propósito de intervir preventivamente ações que possam causar danos ao patrimônio arquivístico.

Sugerimos que o arquivo elabore um planejamento de riscos objetivando em primeiro lugar ações preventivas, porém não podemos esquecer a necessidade de criar planos de emergências, para uso em casos extremos. Outro ponto que deve ser trabalhado é a formação e treinamento dos profissionais do acervo no intuito de disseminar atividades ligadas à gestão de riscos.

Portanto, diante da importância do tema para a preservação e segurança dos arquivos, almejamos que novas pesquisas sejam realizadas, bem como suas aplicabilidades, a fim de auferir os desafios que emerge no cotidiano dos acervos de arquivos.

STUDY ON RISK MANAGEMENT IN THE FILE COLLECTION OF THE FOUNDATION CASA DE JOSÉ AMÉRICO

ABSTRACT

Objective metas risk management is conducted in the file collection of the foundation Casa de José Américo. The research is characterized as exploratory and descriptive, bibliographical, being used the qualitative approach. For collection of data structured interview was applied to the Director of the Department of documentation and Archive of the Foundation. The results show that there is effectively a risk management plan, however the collection makes use of activities related to this procedure. The actions employed to file their

environmental hygiene and protection consist of documentary, pest control, review of central air conditioning, prevention of leaks, prohibition of the consumption of food in the file. Regarding the most frequent deterioration agents in the environment, we highlight the appearance of insects and fungi, excessive heat and humidity and improper handling of documents. The risk management in the files has the purpose to intervene preventively actions that can cause damage to archival heritage. Therefore, one realizes the need to draw up a plan of actions aimed at the preventive protection of the file.

Keywords: Risk Management. Archive of Casa de José Américo Foundation. Collection.

REFERÊNCIAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Biografia de José Américo de Almeida. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: <<http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inoid=728&sid=344>>. Acesso em 20 out. 2014.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Gerenciamento de riscos**: uma técnica de proteção de acervos. São Paulo, 2010. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/gerenciamento_riscos.php>. Acesso em: 19 nov. 2014.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR, ISO 31000**: Gestão de Riscos – Princípios e diretrizes. Rio de Janeiro, 2009.

BARBOZA, Kleumanery de Melo. **Gestão de riscos para acervos museológicos**. 2011. 159 f. Dissertação (Mestrado em Artes Visuais) – Escola de Belas Artes, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/JSSS8H8NC9/dissertacao_kleumanery.pdf?sequence=1>. Acesso em: 10 nov. 2014.

BARBOZA, Kleumanery de Melo; FRANÇA, Conceição Linda de; SOUZA, Luiz Antonio C. Aplicação do gerenciamento de riscos ao acervo de oratórios do Museu Regional de Caeté – Minas Gerais – Brasil. In: SEMEDO, Alice; NASCIMENTO, Elisa Noronha (Coord.). I SEMINÁRIO DE INVESTIGAÇÃO EM MUSEOLOGIA DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA E ESPANHOLA, 1., 2010, Porto. **Actas...** Porto: Universidade do Porto, Faculdade de Letras, 2010.

p. 390-401. Disponível em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/8143.pdf> >. Acesso em: 10 nov.2014.

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

FUNDAÇÃO CASA DE JOSÉ AMÉRICO. João Pessoa, 2014. Disponível em: <<http://www.fcja.pb.gov.br>>. Acesso em: 20 out. 2014.

HOLLÓS, Adriana Cox; PEDERSOLI JUNIOR, José Luiz. Gerenciamento de riscos: Uma abordagem interdisciplinar. **Ponto de Acesso**. Salvador, V3, n.1, p.72-81, abr. 2009. Disponível em: <www.pontodeacesso.ici.ufba.br>. Acesso em: 23 set. 2014.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. Coordenação de Patrimônio Museológico. PONTIM, Carolina e et al. **Programa para a gestão de riscos ao patrimônio musealizado brasileiro**. Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <http://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2013/10/programa_PGRPMB_web.pdf>. Acesso em: 21 dez. 2014.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1990.

MORANO, Cássia Andréa Ruotolo; MARTINS, Claudia Garrido; FERREIRA, Miguel Luiz Ribeiro. Aplicação das técnicas de identificação de risco em empreendimentos de E & P. **ENGEVISTA**, v. 8, n. 2, dez. 2006. Disponível em: <http://www.uff.br/engevista/2_8Engevista6.pdf>. Acesso em: 29 out. 2014.

SPINELLI, Jayme; PEDERSOLI JÚNIOR, José Luiz. **Biblioteca Nacional – Plano de gerenciamento de riscos**: salvaguarda & emergência. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010. Disponível em: <<http://www.bn.br/sites/default/files/documentos/diversos/2014/1103preservacao/preservacao-472.pdf> >. Acesso em: 19 nov. 2014.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 2008.

APÊNDICE A – Instrumento de coleta de dados (Questionário)

O presente questionário será analisado no intuito de fornecer resultado para o Trabalho de Conclusão de Curso que tem como título – **Estudo sobre gerenciamento de riscos no acervo do Arquivo da Fundação Casa de José Américo**. Gostaríamos de esclarecer que os dados serão de uso exclusivo para esta finalidade.

QUESTIONÁRIO

1. O que entende sobre gestão de risco?
2. No arquivo existe o planejamento de gestão de riscos? Como este é realizado?
3. Quais os agentes de deterioração mais comuns no arquivo?
4. Que medidas são empregadas visando combater as ações dos agentes de deterioração no acervo?
5. Quais procedimentos são realizados para estabilizar a temperatura, umidade e luz no ambiente de arquivo?
6. O acervo já registrou algum furto, roubo ou algum tipo de vandalismo? Se sim, quais medidas foram efetuadas visando à proteção do acervo?
7. Quais medidas são estabelecidas para evitar a perda ou dissociação dos documentos?
8. Os profissionais do acervo são instruídos a enfrentar emergência envolvendo fogo ou água? De que forma?
9. Como é realizada a divulgação das medidas implantadas para proteger o acervo?

Obrigado pela colaboração!