



**Universidade Federal de Santa Catarina
Pró-Reitoria de Administração
Coordenadoria do Arquivo Central**

Publicações Técnicas

Protocolo de Segurança do Acervo



**Universidade Federal de Santa Catarina
Pró-Reitoria de Administração
Coordenadoria do Arquivo Central**

Publicações Técnicas

Protocolo de Segurança do Acervo

Florianópolis, agosto de 2023

Elaboração do Plano

Ana Paula Alves Soares
Bianca Ferreira Hernandez
Luize Daiane dos Santos Ziegelmann
Silvia Cintra Borges de Moraes

Revisão

Ana Paula Alves Soares
Bianca Ferreira Hernandez
Luize Daiane dos Santos Ziegelmann
Silvia Cintra Borges de Moraes

Imagem de capa

Tema: Imagem digital abstrata representando segurança em arquivos, em formato de pintura a óleo expressionista. Criada por inteligência artificial no programa Leonardo.ai

Contato

Telefones: (48) 3721-9676 | (48) 3721-7243

Eletrônico: arquivocentral@contato.ufsc.br

Site: <http://arquivocentral.ufsc.br>

Instagram: [@arquivocentral.ufsc](https://www.instagram.com/arquivocentral.ufsc)

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

1ª edição, 2023 rua da Prefeitura Universitária, setor F do Campus Universitário João David Ferreira Lima – CEP 88040-900 - Córrego Grande, Florianópolis – SC, Brasil

Reitor da Universidade Federal de Santa Catarina

Irineu Manoel de Souza

Pró-Reitor de Administração

Vilmar Michereff Junior

Coordenadora do Arquivo Central

Ana Paula Alves Soares

Catálogo na fonte pela Biblioteca Universitária
da Universidade Federal de Santa Catarina

U58p Universidade Federal de Santa Catarina. Pró-Reitoria de Administração.
Coordenação do Arquivo Central.
Protocolo de segurança do acervo [recurso eletrônico] / Universidade
Federal de Santa Catarina, Pró-Reitoria de Administração, Coordenação do
Arquivo Central ; elaboração do plano, Ana Paula Alves Soares ... [et al.]. –
Florianópolis : UFSC, 2023.
21 p. : il. – (Publicações técnicas).

E-book (PDF)
ISBN 978-85-8328-296-9

1. Acervo – Regulamentos de segurança. 2. Universidade Federal de
Santa Catarina – Arquivo Central. I. Soares, Ana Paula Alves. II. Título.
III. Série.

CDU: 025.171

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
1.1 Objetivo do protocolo	6
1.2 Escopo e aplicabilidade.....	7
1.3 Contexto institucional.....	7
1.4 Responsabilidades	8
1.4.1 Chefias da CARC e PROAD	8
1.4.2 Arquivistas	9
1.4.3 Docentes enquanto supervisores de atividades práticas.....	9
1.4.4 Secretaria de Segurança Institucional.....	9
1.4.5 Agentes de Compra da Coordenadoria do Arquivo Central e equipe de apoio de compras	9
1.4.6 Terceiros com acesso às áreas de depósito de arquivamento.....	10
2 ACESSO AOS DEPÓSITOS DE ARQUIVAMENTO	10
3 ACESSO À SALA DO PESQUISADOR.....	11
4 USO DO ESPAÇO E DO ACERVO EM AULAS PRÁTICAS.....	11
5 EMPRÉSTIMO E REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS.....	12
6 MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA	13
7 INFRAESTRUTURA	14
8 PREVENÇÃO E RESPOSTA A SINISTROS.....	14
8.1 Sinistros com fogo	15
8.2 Sinistros com água	16
8.3 Plano básico de resposta a sinistros.....	17
9 REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PROTOCOLO	19
10 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	20
REFERÊNCIAS.....	21

1 INTRODUÇÃO

O Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina tem entre as suas responsabilidades a custódia e a preservação do acervo de idade intermediária e permanente de documentos produzidos e recebidos pela universidade. Neste sentido, cabe ao arquivo a adoção de medidas para garantir a segurança e preservação do seu acervo.

Com o objetivo de cumprir essa responsabilidade, foram estabelecidas medidas distribuídas em 7 tópicos principais. 1) Acesso aos depósitos de arquivamento; 2) Acesso à sala do pesquisador; 3) Uso do espaço e do acervo em aulas práticas; 4) Empréstimo e reprografia de documentos; 5) Monitoramento e vigilância; 6) Infraestrutura; e 7) Prevenção e resposta a sinistros; compõem os tópicos abordados neste protocolo de segurança. É importante ressaltar que essas diretrizes estão sujeitas a revisões e atualizações conforme a necessidade do Arquivo Central.

Através de medidas estratégicas e controles adequados envolvendo os tópicos acima, pretende-se garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos documentos, minimizando os riscos de perdas, danos ou acesso não autorizado. Além disso, ao estabelecer diretrizes claras para o uso do acervo e o acesso aos ambientes de arquivamento, o protocolo visa promover a conscientização e o engajamento entre a instituição e todos os usuários do arquivo. Dessa forma, o Arquivo Central cumpre seu papel fundamental de custodiar e preservar o acervo da universidade, de modo a assegurar que os documentos estejam acessíveis para consulta e estudo, no presente e para as futuras gerações.

1.1 Objetivo do protocolo

O objetivo deste Protocolo é definir diretrizes para garantir a segurança e preservação do acervo documental custodiado pelo Arquivo Central da UFSC, protegendo-o contra furto, extravio e danos causados pela ação humana; e na intenção de salvaguardar seu valor histórico, cultural e informativo para as gerações futuras.

A fim de alcançar esse objetivo, o protocolo se baseia em uma abordagem abrangente de segurança, incluindo medidas preventivas, procedimentos de controle e resposta em casos de incidentes. Um dos pressupostos principais se encontra na minimização dos riscos e na criação de um ambiente seguro para proteção do acervo.

1.2 Escopo e aplicabilidade

As medidas de segurança incluídas neste protocolo abrangem aspectos como: acesso aos depósitos; acesso à sala do pesquisador; uso do espaço e do acervo em aulas práticas; empréstimo e reprografia de documentos; monitoramento e vigilância; infraestrutura; e prevenção e resposta a sinistros.

Esta publicação técnica normativa orienta boas práticas em segurança de acervos documentais, tendo como abrangência os setores na Universidade Federal de Santa Catarina e servidores que nele trabalham. Além disso, o presente protocolo também se propõe a estabelecer um plano de resposta a sinistros, para lidar eficientemente com situações de risco, como incêndios, inundações ou outros eventos que possam afetar a segurança do acervo.

1.3 Contexto institucional

A Divisão de Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), primeira denominação da Coordenadoria do Arquivo Central (CARC), foi criada em 1988, e estava vinculada ao Departamento de Materiais e Serviços Gerais (DMSG). A Portaria 1088/GR/1988 designou servidora para o cargo de direção da Divisão, contudo, sem definir qual seria o objetivo da unidade. Inicialmente, a Divisão de Arquivo Central era responsável apenas pela guarda de documentos administrativos produzidos na UFSC, mas passou por reformas administrativas em 1997, 2001 e 2005 que ampliaram suas atividades, para incluírem também a gestão do Serviço de Comunicação e Expedição de Correspondências, Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos e Protocolo Geral.

Em 2013, a Divisão de Arquivo Central foi extinta e foi criada a Coordenadoria do Arquivo Central, por meio da Portaria nº 2057/2013/GR, vinculada diretamente à Pró-Reitoria de Administração (PROAD). Ao longo de mais de três décadas, a equipe do Arquivo Central trabalhou incansavelmente para preservar a memória da UFSC, organizando, classificando e descrevendo milhares de documentos que contam a história da universidade, antes mesmo de sua fundação em 1960. Entre esses documentos encontram-se atas de reuniões, relatórios, correspondências, documentos normativos e de expediente que ajudam a contar com detalhes a evolução das práticas administrativas e acadêmicas no Ensino Superior, em âmbito federal.

Neste contexto, o presente Protocolo vai ao encontro das seguintes atribuições institucionais da CARC:

- assessorar a Administração Superior da UFSC e suas unidades nos assuntos referentes a gestão da informação arquivística na instituição;
- desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da sua área de atuação;
- orientar a gestão da informação arquivística no âmbito institucional;
- manter a custódia e preservação da documentação sob guarda do Arquivo Central;
- garantir o acesso à informação custodiada pelo Arquivo Central resguardando aquela que requeira sigilo e restrições;

Além disso, em 2022, a CARC passou por nova mudança administrativa, de modo que houve fusão dos serviços de correspondência e expedição e protocolo, este que com a Portaria Normativa Nº 395/2021/GR passou a atender exclusivamente ao público externo; bem como a criação de um novo serviço para apoio administrativo. Além de preservar documentos, a CARC também tem se dedicado a torná-los mais acessíveis à comunidade. Para isso, tem investido em digitalização e disponibilização online de parte do acervo, além de promover exposições e eventos culturais que permitem ao público conhecer os seus serviços e o patrimônio salvaguardado.

Atualmente, a CARC é uma unidade de informação de referência em gestão de arquivos e preservação da memória institucional no Estado. Sua equipe é composta por profissionais qualificados e dedicados à ciência; à universidade pública, gratuita e de qualidade; e à efetiva transmissão da memória para as gerações presentes e futuras.

1.4 Responsabilidades

Ao definir as responsabilidades e funções de cada parte envolvida, busca-se assegurar uma distribuição clara das responsabilidades e uma desejável colaboração para garantir a segurança do acervo. A cooperação entre todos os envolvidos é fundamental para o sucesso da implementação e manutenção das medidas de segurança.

Em princípio identificou-se os seguintes responsáveis: Chefia da CARC e PROAD, Arquivistas, Agentes de compras e Docentes enquanto supervisores atividades práticas, Equipe da Segurança Patrimonial e Terceiros com acesso às áreas de depósito de arquivamento.

1.4.1 Chefias da CARC e PROAD

As chefias da CARC e da PROAD têm a responsabilidade de promover a segurança do acervo arquivístico como uma prioridade na instituição. Eles devem capitalizar recursos adequados para implementar e fazer a manutenção das medidas de segurança previstas

neste protocolo. A chefia da CARC é, ainda, responsável direto pela supervisão geral das atividades de segurança do acervo.

1.4.2 Arquivistas

Os arquivistas lotados na CARC são responsáveis pela gestão e organização dos documentos, incluindo o controle de acesso aos documentos e a implementação de procedimentos de manuseio adequados. Além disso, devem manter registros adequados sobre a movimentação dos documentos e realizar treinamento de capacitação para aprender a lidar com sinistros. Outrossim, devem conhecer e contribuir na atualização deste Protocolo.

1.4.3 Docentes enquanto supervisores de atividades práticas

Os docentes, enquanto estiverem na função de supervisores de atividades práticas realizadas nas dependências do Arquivo Central ou utilizando o acervo do Arquivo Central, são responsáveis pelo monitoramento de alunos e implementação de procedimentos de manuseio adequados, além de seguirem as instruções em capítulo próprio deste Protocolo, destinado às diretrizes para aulas práticas no Arquivo Central.

1.4.4 Secretaria de Segurança Institucional

A equipe de segurança é composta por profissionais especializados em segurança e proteção patrimonial, que fazem parte da Secretaria de Segurança Institucional da UFSC. Eles são responsáveis por elaborar planos de segurança no âmbito da universidade, monitoramento de sistemas de vigilância, realização de rondas de segurança, resposta a incidentes de segurança, prevenção de delitos, roubos e furtos, vigiar a entrada e saída de bens da entidade e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. (Secretaria de Segurança Institucional, 2023).

1.4.5 Agentes de Compra da Coordenadoria do Arquivo Central e equipe de apoio de compras

Aos Agentes de Compra formalmente designados para atuar pela Coordenadoria do Arquivo Central e aos servidores que atuarem como equipe de apoio de compras cabe instruir a compra de materiais de acondicionamento com qualidade arquivística¹ e

¹ Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p.141), refere-se às "propriedades físico-químicas dos suportes que permitem a conservação indefinida dos documentos, observadas as condições adequadas de acondicionamento, armazenamento e climatização."

equipamentos preferencialmente duráveis, isolantes térmicos, impermeáveis e não-inflamáveis.

1.4.6 Terceiros com acesso às áreas de depósito de arquivamento

Os terceiros que eventualmente tiverem acesso às áreas onde o acervo arquivístico é mantido têm a responsabilidade de seguir as diretrizes e procedimentos estabelecidos neste protocolo. Entre eles estão incluídos, mas não somente: bolsistas, visitantes, docentes e profissionais de limpeza e manutenção.

2 ACESSO AOS DEPÓSITOS DE ARQUIVAMENTO

Em virtude de conter informações sobre as quais recaem restrições de acesso, o acesso aos depósitos de arquivamento é proibido a terceiros, exceto em situações excepcionais, como limpeza, manutenções, e/ou similar ou durante visitas técnicas.

Em situações normais, somente os servidores do Arquivo Central podem adentrar os depósitos de arquivamento, permanecer e trabalhar no local. O acesso de bolsistas é limitado somente para a movimentação de caixas, sendo proibida a permanência e o trabalho deles nestes ambientes.

No Arquivo Central da UFSC há 3 vias de acesso aos depósitos de arquivamento: a) uma a partir da Secretaria, b) uma porta de fora do Arquivo para o Depósito 1 e c) uma porta de fora do Arquivo para o Depósito 3. Estas três vias permitem o acesso a três depósitos de arquivamento de documentos. Deste modo, as áreas devem ser claramente sinalizadas para indicar que apenas pessoas autorizadas têm permissão de acesso. As portas b) e c) devem ser mantidas fechadas, sendo utilizadas preferencialmente para a descarga de grande volume de documentos.

Para garantir a segurança do acervo, é necessário ainda implementar barreiras ao acesso físico não autorizado. As portas de acesso b) e c) devem permanecer fechadas à chave, acessível somente por pessoal autorizado. Na via de acesso a), pela Secretaria do Arquivo Central, deve-se providenciar a colocação de uma porta de vidro, preferencialmente acrescida de outra tecnologia de controle de acesso, como abertura a partir de crachá de identificação dos membros da equipe. Esta tecnologia adicional ajudará a manter um registro preciso de todas as entradas e saídas das áreas sensíveis do acervo.

Por fim, é recomendado o monitoramento das atividades de acesso às áreas sensíveis por meio de câmeras de vigilância estrategicamente posicionadas nos depósitos de arquivamento.

3 ACESSO À SALA DO PESQUISADOR

O ambiente no arquivo central destinado à consulta de documentos pelos usuários é a sala do pesquisador. Como medida de segurança contra furtos, o pesquisador precisa deixar seus pertences no guarda-volumes do Arquivo Central antes de ter acesso à sala do pesquisador. Como medida de conservação preventiva, o Arquivo disponibilizará luvas descartáveis para o usuário manusear os documentos. Sempre que possível, a informação será disponibilizada em meio digital, como forma de proteger o suporte do original físico. O usuário deve ser instruído sobre sua responsabilidade quando de posse dos documentos e informações a ele disponibilizadas. Outras medidas de conservação preventiva serão tratadas em Protocolo específico.

4 USO DO ESPAÇO E DO ACERVO EM AULAS PRÁTICAS

As aulas práticas realizadas nas dependências do arquivo central da UFSC são um meio de oportunizar ao graduando a experiência prática. Assim, as aulas práticas no Arquivo se referem a:

um serviço que oferece espaço físico e acervo documental com o objetivo de oportunizar a experiência por meio de aulas práticas, as quais são ministradas por professores dos cursos de graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência da Informação do CIN/UFSC (Coordenadoria do Arquivo Central, 2023).

Quando interessado em ministrar aulas práticas no arquivo, o professor deverá fazer contato com o Arquivo Central para verificar a disponibilidade de uso do espaço físico, acervo e pertinência temática da aula em relação às atividades passíveis de serem desenvolvidas no Arquivo Central. Cumprindo-se esses três critérios, o professor deverá ser informado das condições de uso do espaço e acervo, quais sejam:

Quadro 1. Condições de uso do espaço e do acervo durante aulas práticas

1. Zelar pela segurança e preservação dos documentos enquanto estiver fazendo uso em suas aulas;
2. Providenciar os equipamentos de proteção individual (EPI) adequados ao manuseio dos documentos, considerando que não será permitido o manuseio dos documentos por alunos sem luvas;
3. Devolver os documentos nas caixas e invólucros de acondicionamento em que forem disponibilizados, sempre que as aulas terminarem;
4. Não sair da sala ou do Arquivo Central sem avisar a equipe do Arquivo;
5. Aguardar a conferência dos documentos devolvidos pela equipe do Arquivo;
6. Avisar a equipe do Arquivo com antecedência quando a aula prática prevista for cancelada.

Fonte: os autores

A prestação deste serviço requer a prévia análise da documentação a ser disponibilizada, análise esta realizada pela equipe do Arquivo Central. Ainda que o docente manifeste interesse em algum fundo, cabe aos arquivistas a análise e liberação de parte do acervo para as aulas, considerando que os documentos a serem disponibilizados devem necessariamente apresentar boas condições de conservação, estar higienizados (exceto no caso de prática de conservação) e sem restrição de acesso (documentos com restrição de acesso não serão utilizados em aulas práticas).

O docente deverá preencher e assinar o "[Termo de Responsabilidade do docente em aulas práticas no Arquivo Central](#)", no qual constam as regras e responsabilidades quanto às medidas de segurança do acervo documental.

Por fim, a equipe do Arquivo manterá controle dos documentos que saem dos depósitos de arquivamento para o uso em aulas práticas, que inclui o registro da classificação e quantidade de volumes fornecidos. Os documentos serão conferidos ao término de cada aula. Nenhum documento deverá ficar na sala em que ocorrem as aulas práticas: os documentos devem retornar ao seu local de arquivamento ao término de cada aula.

5 EMPRÉSTIMO E REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS

É permitido o empréstimo de documentos somente para os servidores a serviço dos departamentos administrativos e de ensino da UFSC, com necessidades informacionais diretamente relacionadas à gestão administrativa na universidade. O empréstimo será realizado mediante assinatura de Termo de Empréstimo por ambas as partes (o requerente do setor interessado e, representando o Arquivo, um servidor lotado na CARC) no ato do empréstimo. Além disso, deverá ser solicitado ao interessado documento que comprove sua vinculação funcional. Quando o documento for devolvido, deverá ser realizado registro da devolução no mesmo termo de empréstimo. O servidor que registrar a devolução assumirá responsabilidade pela guarda.

A cada seis meses os termos de empréstimo serão revisados, a fim de verificar as devoluções pendentes e contatar os interessados que não devolveram documentos emprestados.

A reprografia será realizada a todos os usuários que requererem este serviço, sobre documentos ostensivos e aqueles com restrição de acesso, no último caso desde que o usuário esteja autorizado, nos termos da política de acesso do Arquivo Central. As condições de reprografia serão definidas pela equipe do Arquivo Central para cada caso, considerando os requisitos legais sobre transformação digital, quando aplicáveis. Para a reprodução de grandes volumes, o Arquivo Central guarda-se o direito de inserir a demanda de reprodução no calendário de digitalizações organizado junto ao Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos (SDMD/CARC). Ainda, respaldada pelo

Decreto nº 7.724/2012, o Arquivo Central guarda-se o direito de não atender a pedidos de informação e tratamento (inclusive reprodução) desproporcionais ou desarrazoados.

6 MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA

Conforme o Relatório Técnico Nº 05/2022/COPLAN/DPAE/SEOMA/UFSC, do Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia (DPAE)/SEOMA/UFSC, 60,77% dos danos ocorridos no campus Florianópolis entre 2013 e 2022 envolveram o patrimônio da universidade. (Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia, 2022)

Assim, a Universidade Federal de Santa Catarina deve estabelecer um sistema de monitoramento por vídeo eficiente para garantir a segurança patrimonial no campus. Por extensão, também há que garantir a segurança do Arquivo e seu acervo, o qual também integra o patrimônio institucional e, por seu valor permanente, ainda fica tutelado como patrimônio cultural nacional pela Constituição Federal de 1988 e patrimônio arquivístico nacional pela Lei 8.159/1991.

O monitoramento envolve a instalação de câmeras de vigilância em áreas estratégicas, como entrada da secretaria do Arquivo, depósitos de arquivamento, sala do pesquisador e outras áreas sensíveis, que serão mapeadas pela equipe do Arquivo e comunicadas à Secretaria de Segurança Institucional (SSI).

As câmeras devem estar posicionadas e possuir qualidade mínima de forma a fornecer uma cobertura abrangente e permitir a identificação clara de pessoas e atividades. As imagens das câmeras de vigilância devem ser monitoradas em tempo real pelo pessoal de segurança designado pela UFSC, integrante da SSI.

O Arquivo deve manter sensores de movimento e alarme de intrusão, que estejam prontos para monitorar e alertar à equipe de segurança ou os serviços de emergência em caso de acesso não autorizado às dependências do Arquivo Central.

Além do monitoramento por câmeras e sensores de movimento, devem ser realizadas rondas de segurança diárias nas áreas onde o acervo é mantido, ou seja, deve haver um sistema de vigilância orgânica para monitorar atividades suspeitas e inibir furtos e roubos. Complementarmente ao capítulo anterior, a responsabilidade pela vigilância orgânica também recai sobre o professor que estiver na posição de supervisionar aulas práticas.

7 INFRAESTRUTURA

Para a proteção do acervo, deve-se obedecer a requisitos de segurança na escolha de materiais de construção e equipamentos. O prédio do Arquivo Central, sendo de alvenaria e de cor clara, de propriedade reflexiva, possui características de durabilidade e isolamento de calor, além de piso com revestimento de fácil higienização para remoção de poeira.

As esquadrias de alumínio e vidro são limitadas, de modo a manter o acervo protegido contra radiação e sem maiores variações climáticas. As áreas de abertura de portas e janelas encontram-se limitadas a 20% da área da fachada, conforme recomendação do Conselho Nacional de Arquivos (2000).

O acervo encontra-se em estantes deslizantes de aço que também são uma barreira à incidência de luz e à poeira, sendo que sua desvantagem reside apenas no empenamento esporádico e alto custo de manutenção.

A realização de obras para manutenção ou ampliação do ambiente de arquivo deverá observar os requisitos de infraestrutura contidos no guia "Recomendações para a Construção de Arquivos" (Conselho Nacional de Arquivos, 2000).

8 PREVENÇÃO E RESPOSTA A SINISTROS

A preocupação com prevenção e resposta a sinistros consiste em efetivamente lidar com situações de risco que possam ameaçar a integridade do acervo, antes e durante situações de emergência.

É importante que as medidas de prevenção sejam efetivamente empregadas por todos os atores envolvidos a fim de evitar e mitigar as situações de resposta às emergências.

Por este motivo, o Arquivo Central, deve adotar rotinas de inspeção e manutenção predial constante, tendo em vista a vulnerabilidade do edifício que abriga o acervo, uma edificação antiga e adaptada (não construída especificamente para abrigar um Arquivo), com potencial para apresentar problemas estruturais. A manutenção predial deve compreender os aspectos elétricos, hidráulicos e estruturais. A realização de vistorias regulares, revisões de segurança e análises de risco junto ao DSST/UFSC permitirá identificar eventuais falhas ou vulnerabilidades no sistema de proteção do acervo. Com base nos resultados dessas avaliações, ajustes e melhorias poderão ser implementados de forma ágil, assegurando a adaptação constante às novas ameaças e exigências regulatórias.

Outra medida preventiva importante para salvaguarda do acervo é a utilização de caixas de plástico corrugado como opção de acondicionamento dos documentos, em substituição ao papelão. Essas caixas proporcionam uma relativa proteção contra a água, reduzindo o risco de danos causados por eventuais vazamentos ou inundações.

Além disso, a implementação de rotinas de fechamento dos arquivos deslizantes e da mapoteca (mobiliário utilizado para acondicionar documentos de grandes formatos) garante que eles estejam completamente vedados quando não estão em uso. Além de funcionar como medida de conservação preventiva contra a entrada de poeira, umidade e outras substâncias que possam comprometer a qualidade e a durabilidade dos documentos armazenados, essa prática também serve como uma barreira adicional contra sinistros em geral.

8.1 Sinistros com fogo

A prevenção a sinistros com fogo no Arquivo Central da UFSC inclui procedimentos como:

Quadro 2. Procedimentos e cuidados adotados no Arquivo Central, para a prevenção de incêndio.

1. Proibir o fumo nas dependências do Arquivo Central;
2. Manter materiais inflamáveis longe das áreas de armazenamento de documentos e fontes de calor;
3. Realizar a rotina de retirada da tomada de todos os equipamentos elétricos utilizados no Arquivo, ao final do expediente;
4. Manter fios e cabos elétricos longe do chão;
5. Submeter as instalações elétricas à manutenção constante;
6. Realizar a manutenção preventiva e regular dos extintores de incêndio, de modo a garantir que estejam sempre em pleno funcionamento e prontos para uso imediato;
7. Capacitar a equipe por meio de cursos/treinamentos de prevenção e combate a incêndio ministrados pelo DSST/UFSC;

Fonte: os autores

No que se refere ao processo proteção ativa de extinção de incêndio, o Arquivo central possui extintores portáteis em todas as áreas da edificação, cada área possui extintores adequados a classe de incêndio a ser extinto. Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Norma Técnica (NBR) nº 14432 a medida de proteção ativa é: “tipo de proteção contra incêndio que é ativada manual ou automaticamente em resposta aos estímulos provocados pelo fogo [...]” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2001, p. 3).

A seguir apresentamos quadro-resumo com a classe dos extintores, tipo e área de utilização:

Quadro 3. Classes de Incêndio e tipos de extintores utilizados no Arquivo Central.

Classe de incêndio	Extintor Utilizado	Área da edificação
A (materiais sólidos)	Água (H ₂ O)	Ambientes de armazenamento (I, II e III) e Anexo
BC (Líquidos inflamáveis e equipamentos elétricos)	Pó químico seco (PQS)	Secretaria, Anexo

Fonte: os autores

A fim de promover uma resposta rápida e eficiente em caso de incêndio, é fundamental que os extintores estejam adequadamente sinalizados, facilitando sua localização e utilização imediata no foco de incêndio. De acordo com o DSST/UFSC, agir prontamente nos primeiros momentos é essencial para obter sucesso na extinção do fogo. Nesse sentido, é importante ressaltar que os extintores do Arquivo Central estão devidamente identificados com placas de sinalização em cada ambiente, contribuindo para uma resposta eficiente em caso de emergência.

O treinamento e a conscientização da equipe para responder a sinistros com fogo são medidas fundamentais de proteção do Arquivo. Dessa forma, o curso de capacitação em brigada de incêndio, oferecido na UFSC pelo DSST/PRODEGESP, é um importante aliado na preservação de vidas e de bens da universidade. O treinamento técnico possibilita que o servidor tenha os recursos necessários para lidar com situações emergenciais, além do controle emocional para atuar em situações críticas, em que o sinistro pode causar ferimentos ou danos ao patrimônio da instituição. Diante disso, recomenda-se a realização do Curso da Brigada de Incêndio por todos os servidores envolvidos na segurança do acervo arquivístico.

8.2 Sinistros com água

Sinistros com água podem ocorrer como resultado de vazamentos e grandes chuvas, mas também durante o combate ao incêndio. Em ambos os casos, é importante possuir um protocolo de ação em caráter emergencial até que seja possível promover a estabilização das condições ambientais dos documentos atingidos. Tendo como referência as "Recomendações Para o Resgate de Acervos Arquivísticos Danificados por Água", do Conarq (2000), apresentam-se os procedimentos a serem adotados para o resgate de acervos danificados por água no Arquivo central.

Quadro 4. Procedimentos a serem adotados para o resgate de acervos danificados por água no Arquivo central.

Documentos avulsos em suporte papel

1. Remover imediatamente o acervo dos espaços inundados, caso seja possível, a fim de evitar danos adicionais. Caso não seja viável a remoção imediata, cobrir o acervo atingido com lona plástica até que a situação seja estabilizada.
2. Avaliar a viabilidade estrutural do Arquivo Central e, se necessário, abrir pequenos buracos nas paredes para auxiliar no escoamento da água para o exterior da edificação. Esses orifícios devem ser fechados assim que a situação estiver estável.
3. Drenar a água dos locais afetados, utilizando bombas elétricas, se disponíveis.
4. Realizar o manuseio cuidadoso das folhas de papel molhadas para evitar rasgos. Esse processo deve ser realizado por servidores capacitados, levando em consideração a baixa resistência física e mecânica do suporte.
5. Solicitar peneiras de pedreiro revestidas com tecido de algodão ou algum tipo de tela de nylon ao almoxarifado da Prefeitura Universitária, a fim de recolher documentos que estejam boiando na inundação.
6. Secar pequenas quantidades de documentos afetados apenas nas bordas, utilizando secadores elétricos com opções de temperatura baixa e média, como os utilizados para secagem de cabelo.
7. Entrefolhar os documentos manuscritos ou impressos com tintas solúveis, utilizando papel do tipo mata-borrão. Caso não esteja disponível pela administração, utilizar papel toalha ou outro tipo de papel absorvente de cor branca.
8. Utilizar aparelhos desumidificadores de ambiente nos locais em que os documentos estejam secando naturalmente.
9. Isolar o acervo ainda molhado se houver sinais de manchas ou odores nos documentos, indicando a possibilidade de proliferação de microrganismos.

Documentos em suporte papel encadernados

Colocar documentos encadernados em locais com ventiladores para promover a renovação do ar, evitando direcioná-los diretamente aos documentos para evitar danos adicionais.

Fonte: Adaptado de Conselho Nacional de Arquivos (2012).

Ao seguir esses procedimentos, será possível realizar uma recuperação adequada dos acervos danificados por água, de modo a minimizar prejuízos para o acervo.

8.3 Plano básico de resposta a sinistros

A resposta a sinistros é crucial para minimizar danos e garantir uma recuperação eficiente dos arquivos em caso de ocorrência de algum incidente. O Arquivo Central estabelece, assim, um protocolo básico de resposta a sinistros, que determina os passos

a serem seguidos em situações de crise, requerendo uma atuação rápida e coordenada da equipe.

Quadro 5. Procedimentos a serem executados de imediato em caso de sinistros no Arquivo Central.

Sinistros com água
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fechar os hidrantes, em caso de rompimento de tubulação hidráulica; 2. Acionar o setor de manutenção hidráulica da UFSC; 3. Transferir a documentação afetada para local seco e ventilado para a realização dos procedimentos emergenciais de secagem dos documentos; 4. Localizar os instrumentos de pesquisa para auxiliar na identificação do material danificado;
Furto/Vandalismo
Informar imediatamente o sinistro ao setor responsável pela segurança institucional (SSI/UFSC) que tomará as ações cabíveis;
Sinistros com fogo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar os extintores manuais alocados em todos os ambientes do Arquivo Central, observando-se a classificação indicativa dos extintores para cada tipo de material; 2. Evacuar o prédio de maneira coordenada; 3. Priorizar a integridade física das pessoas envolvidas no sinistro;

Fonte: Adaptado de Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (2017).

Passada a situação emergencial imediata, é recomendada a criação de um grupo de trabalho em nível institucional, composto por profissionais capacitados, que tem como responsabilidade coordenar os esforços para enfrentar a emergência e minimizar os prejuízos. Esse grupo de trabalho irá atuar de forma organizada e eficiente, seguindo um plano de ação e documentando todas as etapas do processo, incluindo os documentos relevantes, as ações realizadas e registros fotográficos.

Além disso, é necessário acionar um conjunto de setores e instituições legais de referência (Quadro 6), tais como a administração central da UFSC, o corpo de bombeiros, Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), entre outros, para fornecer suporte técnico e especializado.

Quadro 6. Relação de Setores/Instituições a serem acionados em caso de sinistro no Arquivo Central.

Setor/Instituição	Contato
Pró-Reitora de Administração (PROAD)	(48) 3721-4242 proad@contato.ufsc.br
Reitoria	(48) 3721-9318 (48) 3721-9320

	(48) 3721-4076 gr@contato.ufsc.br
Secretaria de Segurança Institucional (SSI).	(48) 3721-9555 (48) 3721-5050 seguranca@contato.ufsc.br
Departamento de Manutenção Predial e de Infraestrutura (DMPI)	(48) 3721-3846 dmpi.seoma@contato.ufsc.br
Departamento de Manutenção Externa (DME)	(48) 3721-6045 dmpi.seoma@contato.ufsc.br
Núcleo de Manutenção (NUMA)	(48) 3721-6233 numa@contato.ufsc.br
Corpo de Bombeiros	193
Polícia Militar	190
Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	192
Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)	(21) 3952-4310 (21) 3952-4311

Fonte: os autores

Esses órgãos auxiliarão no diagnóstico da situação de risco e colaborarão no planejamento das soluções mais adequadas para a recuperação dos documentos afetados.

A atuação em conjunto, a documentação detalhada do processo e o envolvimento de instituições especializadas fortalecem a capacidade de recuperação e preservação do acervo, contribuindo para a salvaguarda do patrimônio histórico e cultural armazenado.

9 REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PROTOCOLO

Levando em consideração a atuação dinâmica da Coordenadoria do Arquivo Central, neste tópico apresentamos uma proposta para revisão e atualização do presente Protocolo, que consiste em um quadro que contém a atividade e a periodicidade de atualização deste Protocolo.

Quadro 7. Frequência de revisão e atualização deste Protocolo.

Seção	Frequência
Acesso aos depósitos de arquivamento	Anual
Acesso à sala do pesquisador	Anual
Uso do espaço e do acervo em aulas práticas	Semestral
Empréstimo e reprografia de documentos	Anual
Monitoramento e Vigilância	Anual
Infraestrutura	Semestral

Prevenção e resposta a sinistros (treinamentos e conscientização)	Anual
---	-------

Fonte: os autores.

Ao final do prazo determinado no quadro, a equipe designada para atualizar este Protocolo deve averiguar se as situações apontadas como carentes em relação à segurança foram sanadas ou se permanecem sendo vulnerabilidades no setor. Além disso, ao término do prazo também se verificará se as medidas propostas foram de fácil aplicação, se ajustes precisam ser realizados, se novas regulamentações se fazem cabíveis ou novas ameaças à segurança foram percebidas. Com base na análise das vulnerabilidades, o presente protocolo será atualizado para uma nova versão que incorpore as medidas de segurança apropriadas.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao estabelecer medidas preventivas e diretrizes, este Protocolo de Segurança do Acervo busca ser um instrumento do Arquivo Central da UFSC para mitigar os riscos e promover um ambiente seguro para o acervo.

Ao longo deste documento, foram apresentados sete tópicos que abordam aspectos-chave da segurança em arquivos, desde o acesso cuidadosamente controlado aos depósitos de arquivamento até a resposta eficaz a situações de sinistro.

A implementação efetiva deste protocolo requer o envolvimento e comprometimento de todos os envolvidos, desde as chefias de setor até os servidores responsáveis pelo acesso e manuseio dos documentos, com ênfase especial para as responsabilidades de cada um, listadas em capítulo específico. Por extensão, a conscientização sobre este documento e a adoção de boas práticas deve ser incentivada e reforçada em todos os níveis, visando manter todos os servidores informados e preparados para lidar com possíveis ameaças e emergências.

Ao elaborar e divulgar as medidas descritas neste protocolo, o Arquivo Central da UFSC procura garantir a proteção adequada aos documentos públicos e o cumprimento das responsabilidades institucionais. Logo, a implementação do Protocolo de Segurança do Acervo do Arquivo Central da UFSC representa um compromisso contínuo com a preservação e proteção do patrimônio documental custodiado por este arquivo, bem como seus inerentes valores probatório e informativos relacionados à gestão universitária e ao desenvolvimento acadêmico.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (APERS). **Orientações de como Proceder com Sinistros em Acervos Documentais**.

Porto Alegre: APERS, 2017. Disponível em: <https://www.apers.rs.gov.br/upload/arquivos/202002/05171652-orientacoes-como-proceder-sinistros-acervos-documentais.pdf> Acesso em: 03 jul 2023

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 14432: Exigências de resistência ao fogo de elementos construtivos de edificações: procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 2001. Disponível em: <https://document.onl/documents/nbr-14432-2001-exigencias-de-resist-en-cia-ao-fogo-de-elementos-construtivos-de-edificacoes-procedimento.html?page=3>. Acesso em: 10 jul. 2023.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 03 jul. 2023.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República; 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm Acesso em: 03 jul. 2023

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (CIA). **Recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água**. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Recomendacoes_resgate_acervos_completa.pdf. Acesso em 10 jul. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Conarq). **Recomendações Para A Construção De Arquivos**. Rio de Janeiro: Câmara Técnica de Conservação de Documentos/Arquivo nacional, 2000.

COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL (CARC). **Apresentação e Atribuições**. 2023. Disponível em: <https://arquivocentral.ufsc.br/atribuicoes-coordenadoria-de-arquivo-central/> Acesso em 05 jul. 2023.

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (APERS). **Orientações de como proceder com sinistros em acervos documentais**. Disponível em: <https://www.apers.rs.gov.br/upload/arquivos/202002/05171652-orientacoes-como-proceder-sinistros-acervos-documentais.pdf>. Acesso em: 10 jul 2023.

DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA (DPAE). **RELATÓRIO TÉCNICO 05/2022/COPLAN/DPAE/SEOMA/UFSC**. Florianópolis, jul. 2022. Disponível em: https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/236894/REL_05.2022_COPLAN_-_Controle_de_Acesso_assinado.pdf?sequence=3&isAllowed=y Acesso em: 03 jul 2023.

DIVISÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (DSST). **Relatório de Segurança Nº 26/DSST/DAS/PRODEGESP**. Florianópolis, 26 ago. 2022. 11 p.

SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL. **Atribuições**. [2023]. Disponível em <https://seguranca.ufsc.br/about/atribuicoes/> Acesso em 30 jun. 2023