



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS - CCBSA
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

LÚCIO RAWLISON MARQUES GOMES

**A MANUTENÇÃO E SEGURANÇA PREVENTIVA NAS INSTITUIÇÕES DE
ARQUIVOS PÚBLICOS**

**JOÃO PESSOA
2018**

LÚCIO RAWLISON MARQUES GOMES

**A MANUTENÇÃO E SEGURANÇA PREVENTIVA NAS INSTITUIÇÕES DE
ARQUIVOS PÚBLICOS**

Trabalho de Conclusão de Curso da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito parcial à obtenção de grau de
bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Josemar Henrique de
Melo

**JOÃO PESSOA
2018**

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do **trabalho**.

G633m Gomes, Lucio Rawlison Marques.

A manutenção e segurança preventiva nas instituições de arquivos públicos [manuscrito] / Lucio Rawlison Marques Gomes. - 2018.

45 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas , 2018.

"Orientação : Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo ,
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Anomalias. 2. Manutenção preventiva. 3. Plano de segurança. 4. Arquivos. I. Título

21. ed. CDD 025.8

LÚCIO RAWLISON MARQUES GOMES

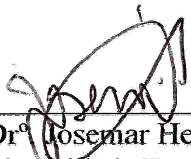
**A MANUTENÇÃO E SEGURANÇA PREVENTIVA NAS INSTITUIÇÕES DE
ARQUIVOS PÚBLICOS**

Trabalho de Conclusão de Curso da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito parcial à obtenção de grau de
bacharel em Arquivologia.


Área de concentração: Instituições de
Arquivos Públicos

Aprovado em: 03 de dezembro de 2018


BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof.ª Ma. Anna Carla Silva de Queiroz
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof.ª Dr. Jacqueline Echeverria Barrancos
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A minha, esposa pela dedicação, companheirismo e amizade, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por ter me dado à oportunidade de realizar o sonho de me tornar um profissional com formação em nível superior.

Em especial a minha esposa Sylvia, que este ano concluiu o seu curso de pedagogia na UFPB na turma de 2017.2, sempre me incentivando e dando força pra que eu não desistisse do curso.

Aos meus filhos, Luciano, Lucas e Luan que sempre tiveram compreensão e paciência quando eu não podia dar assistência para eles e ficava ausente por conta dos meus trabalhos e estudos na universidade.

Ao meu professor Dr. Josemar Henrique de Melo pelas leituras sugeridas ao longo dessa orientação, pelo suporte, ideias e presença e pela dedicação no desenvolvimento deste trabalho.

Aos mestres, doutores e professores do curso de Arquivologia que contribuíram muita com a minha formação acadêmica.

Aos servidores que sempre foram muito prestativos nos momentos em que precisei utilizar algum equipamento em sala de aula ou de alguma informação.

Aos meus pais, por me fazerem ver que tudo na vida se consegue com empenho, dedicação e muito esforço.

Ao meu pai Geraldo, por sempre ter me incentivado a terminar meus estudos, me ajudando de todas as formas sempre que precisei.

A minha mãe Neuza, que também sempre me incentivou pra que eu terminasse o ensino médio e entrasse em uma universidade e ver o seu filho formado.

Aos arquivistas das duas instituições pesquisadas, que permitiram a realização das inspeções nos arquivos.

Aos meus colegas de sala, Nailton, Maurina, Wandilson, Heidi e Sara, que por várias vezes fizemos várias atividades de seminários juntos e aos demais que de uma forma ou de outra me ajudaram com outros trabalhos.

A meu amigo José da Xerox, vulgo (Dedé) sempre prestativo me ajudando nos momentos que precisei tirar as cópias com ou sem dinheiro.

E a todos que de alguma forma ou de outro contribuíram direta ou indiretamente e que fazem parte da minha vida.

A Manutenção existe para que não haja manutenção; estamos falando da manutenção corretiva não planejada. Isto parece paradoxal à primeira vista, mas, numa visão mais aprofundada, vemos que o trabalho da manutenção está sendo enobrecido onde, cada vez mais, o pessoal da área precisa estar qualificado e equipado para evitar falhas e não para corrigi-las”.

Kardec e Nascif (2009, p. 9)

RESUMO

A implantação de arquivos pode ser realizada em prédios especificamente projetados para tal fim, como podem também ser realizada em prédios adaptados. Em ambos os casos devem obedecer às recomendações construtivas definidas pelo CONARQ. A nossa pesquisa foi elaborada em prédios adaptados e se baseou em visitas programadas em dois arquivos, sendo um público e o outro privado com a finalidade de propor um plano de segurança que incorpore ações de segurança e manutenção preventiva nos arquivos, seguindo a NBR 5674:2012. Foi elaborado um questionário semiestruturado que foi respondido por cada um dos gestores do arquivo e um checklist de inspeção para identificação das anomalias, as quais foram fotografadas para realizar posteriormente as devidas correções. O trabalho teve um embasamento teórico da IBAPE-SP para permitir identificar os diferentes tipos de anomalias existentes nos arquivos, propor o plano de segurança, sugerir um plano de emergência e propor um sistema de manutenção preventivo consistente a fim de alcançar uma gestão eficiente da manutenção, apresentando estratégias e ferramentas para sua elaboração.

Palavras-Chave: Anomalias. Manutenção preventiva. Plano de Segurança. Arquivos.

ABSTRACT

The implantation of files can be accomplished in buildings specifically projected for such end, as they can also be accomplished at adapted buildings. In both cases they should obey the defined constructive recommendations for CONARQ. Our research was elaborated at adapted buildings and was based on programmed visits in two archives, being a public and the other private with the purpose of proposing a plan of safety that incorporates actions of safety and preventive maintenance in the archives, following NBR 5674:2012. It was elaborated a questionnaire semistructured that was answered by each one of the managers of the archive and an inspection checklist for identification of the anomalies, which were photographed to accomplish the due corrections later. The work had a theoretical background from IBAPE-SP to allow to identify the different types of existent anomalies in the archives, to propose safety's plan, to suggest an emergency plan and to propose a solid preventive maintenance system in order to reach an efficient administration of the maintenance, presenting strategies and tools for its elaboration.

Keywords: Anomalies. Preventive maintenance. Safety's plan. Archive.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Vantagens e desvantagens da MP em instituições de arquivos.....	21
Tabela 2 – Vantagens e desvantagens da Segurança Preventiva.....	22

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	- Associação Brasileira de Normas Técnicas
EMATER	- Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural
CHECKLIST	- Lista de Verificações
CIPA	- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
CONARQ	- Conselho Nacional de Arquivos
IBAPE/SP	- Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia de São Paulo
MP	- Manutenção Preventiva
NBR	- Norma Brasileira
NR	- Norma Regulamentadora
PS	- Plano de Segurança
SESC	- Serviço Social do Comércio
UEPB	- Universidade Estadual da Paraíba
UFPB	- Universidade Federal da Paraíba
UFSM	- Universidade Federal de Santa Maria

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	13
2. METODOLOGIA DA PESQUISA	17
2.1. PARTICIPANTES DA PESQUISA	18
2.2. COLETAS DE DADOS	18
2.3. ETAPAS DE INVESTIGAÇÃO.....	18
3. REFERENCIAL TEÓRICO	20
3.1. BREVE HISTÓRICO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA.....	20
3.2. DEFINIÇÕES DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA.....	21
3.3. VANTAGENS E DESVANTAGENS	22
VANTAGENS	22
DESVANTAGES	22
3.4. SEGURANÇA PREVENTIVA NAS INSTITUIÇÕES DE ARQUIVO.....	23
3.5. DEFINIÇÕES DE SEGURANÇA PREVENTIVA.....	23
3.6. VANTAGENS E DESVANTAGENS	23
VANTAGENS	23
DESVANTAGES	23
3.7. PLANO DE EMERGÊNCIA.....	24
4. RESULTADOS E DISCUSSÕES	25
4.1. PERFIL DAS INSTITUIÇÕES	25
4.2. PERFIL DOS PARTICIPANTES	26
4.3. Relatório fotográfico das inspeções realizadas no Arquivo do SESC-PB.....	29
4.4. Relatório fotográfico das inspeções realizadas no Arquivo da EMATER-PB.	31
REFERÊNCIAS	37
APÊNDICE	39
Apêndice I – Roteiro para entrevista com os gestores das Instituições de Arquivos.	39
Apêndice II – Continuação do roteiro para entrevista com os gestores das Instituições de Arquivos.	40
Apêndice III – Checklist de manutenção preventiva para as Instituições de Arquivos.	41
Apêndice IV – Continuação do Checklist de manutenção preventiva para as Instituições de Arquivos.	42
Apêndice V – Plano de Segurança para as instituições de arquivos.....	43

1. INTRODUÇÃO

A ausência da manutenção adequada em edificações é responsável por anomalias das mais variadas, que por sua vez são causadoras de danos materiais e, às vezes, pessoais. Esses danos são significativos e atingem não apenas ao proprietário, mas também a sociedade em geral, já que é causa de deterioração urbana, o que, em longo prazo, favorece a criminalidade, afasta turista e reduz a autoestima do cidadão (IBAPE/SP, 2005).

As anomalias e falhas constituem não conformidades que impactam na perda precoce de desempenho real ou futuro dos elementos e sistemas construtivos, e redução de sua vida útil projetada. Podem comprometer, portanto: segurança; funcionalidade; operacionalidade; saúde de usuários; conforto térmico, acústico e lumínico; acessibilidade, durabilidade, vida útil, dentre outros parâmetros de desempenho definidos na ABNT NBR 15575.

Segundo a norma da (IBAPE-SP, 2012) “As não conformidades podem estar relacionadas a desvios técnicos e de qualidade da construção e/ou manutenção da edificação. Podem, ainda, não atender aos parâmetros de conformidade previstos para os sistemas construtivos e equipamentos instalados, tais como: dados e recomendações dos fabricantes, manuais técnicos em geral, projetos e memoriais descritivos, normas, etc.”

Portanto, a proposta deste estudo visa demonstrar aos gestores de arquivo quanto à relevância de se implantar um Plano de Segurança que irá contemplar ações preventivas dentro das instituições de arquivos. Esta pesquisa justifica-se pela inquietação de saber sobre os diversos tipos de anomalias que possam existir dentro das instituições de arquivos em suas instalações arquivísticas como, por exemplo: mofo, rachaduras, ferrugem, natural originada por fenômenos da natureza (previsíveis e imprevisíveis) e a necessidade de o arquivista identificar e proceder às diligências necessárias para saná-las e/ou evita-las.

“Os pequenos reparos são diminutas intervenções que podemos executar visando interromper um processo de deterioração em andamento. Essas pequenas intervenções devem obedecer a critérios rigorosos de ética e técnica e têm a função de melhorar o estado de conservação dos documentos.” Cassares (2000, p. 33)

O Plano de Segurança é de extrema importância para as instituições de Arquivo porque nele estão inseridas diversas ações preventivas que irão garantir que no futuro não venha acarretar grandes problemas para a instituição como, por exemplo: um incêndio no arquivo provocado por um curto circuito nas instalações elétricas ou algumas infiltrações nas paredes que poderão ocasionar danos como, mofo e rachaduras.

Neste aspecto vale lembrar-se de um fato que ocorreu recentemente no Museu Nacional na Quinta da Boa Vista na cidade do Rio de Janeiro. Segundo informações obtidas

no site do G1, em 02 de setembro de 2018, logo após o encerramento do horário de visitação, um incêndio de grandes proporções atingiu todos os três andares do prédio. A maior parte do acervo em torno de 20 milhões de itens foi totalmente destruída. Fósseis, múmias, registros históricos e obras de artes viraram cinzas. Pedacos de documentos queimados foram parar em vários bairros da cidade.

O acidente do Museu Nacional que era administrado pela UFRJ desde 1946, poderia ter sido contido, mas, foi prejudicado pela falta de investimento e a má gestão de riscos. Além de problemas na estrutura, o edifício histórico que este ano faria 200 anos de existência, não tinha um plano de proteção e combate a incêndio, o que o deixava em situação irregular. Segundo informações do site globo.com, outros museus como o Museu Nacional de Belas Artes, no centro do Rio e o Museu Imperial, em Petrópolis, funcionam sem um projeto de prevenção a incêndio, sem plano de gestão de riscos e sem alvará de funcionamento.

Todavia, precisamos ter em mente que é necessário realizar manutenções periódicas nas instituições de Arquivo, tendo em vista que, o seu acervo documental é patrimônio cultural da nação. Com a realização da inspeção através do checklist e fazendo a manutenção preventiva, será possível identificar os fatores de risco mais prováveis que venham a causar danos ao prédio.

O interesse pelo tema surgiu desde o início do meu estágio supervisionado, onde pude perceber algumas irregularidades na área interna do Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima que fica localizado na UEPB no Campus V, em visitas realizadas no arquivo do SESC-PB que ficam situados em João Pessoa, de experiências vividas em empresas privadas e há seis anos atuando com manutenção autônoma em diversos segmentos.

No entanto, com este projeto, pretendo demonstrar a relevância desse plano e o porquê de se realizar manutenções em instituições de Arquivo, como também destacar que o valor que será investido com a manutenção preventiva, é bem mais econômico do que se fazer os devidos consertos, esse último resulta muitas vezes em uma possível substituição de toda parte elétrica.

Os investimentos com manutenção são previsíveis, dando-se para orçar os preços e programar os pagamentos através de um planejamento prévio. A degradação dos materiais de uma instalação acontece e será sempre preciso fazer alguma troca de materiais. Mas, sem a manutenção preventiva, essa troca será reparada de forma inesperada e, sem nenhuma programação. A manutenção preventiva cataloga as peças de toda uma instalação e monitora sua vida útil fazendo com que tal peça seja usada até o seu limite, podendo ser programada uma nova substituição.

A manutenção preventiva, também está inserida em todos mobiliários ou invólucros onde são acondicionados os documentos no Arquivo, principalmente àqueles que mantêm guardados os seus acervos em armários ou estantes com prateleiras de aço ou móveis de madeira. A degradação também pode acontecer conforme as intempéries da natureza. Alguns autores divergem quanto à integridade dos mobiliários como no livro editado por Ogden (2001), intitulado *Armazenagem e Manuseio*, destaca o autor que [...] “Muitos tipos de móveis disponíveis no mercado produzem subprodutos que contribuem para deterioração das coleções que abrigam (2001, p. 39)”. Portanto, deve-se ter muito cuidado na escolha desses mobiliários.

O plano de segurança compreende as funcionalidades da manutenção e segurança preventiva como também do plano de emergência que pode ser integrado a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, ou seja, serão agregadas juntamente com a manutenção, no sentido de que ambos serão incorporados ao Plano de Segurança (PS). Dessa forma, o plano irá contemplar tanto a manutenção, como também a segurança preventiva juntamente com o plano de emergência em todos os sentidos.

Portanto o Plano de Segurança é um instrumento que irá permitir a coordenação da segurança e saúde, definindo métodos e opções relativas ao projeto, e visa estabelecer uma análise prévia dos riscos, bem como medidas de prevenção, desenvolvendo especificações necessárias (Freitas, 2008).

Entretanto, o Plano de Segurança pode-se definir como a sistematização de um conjunto de normas e regras de procedimentos, com o intuito de evitar ou minimizar os efeitos das catástrofes que se prevê, e que possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo, de uma forma organizada, os recursos disponíveis.

Diante do exposto, o projeto tem as seguintes problemáticas: qual a importância de um Plano de Segurança dentro de uma Instituição de Arquivo? Por que fazer manutenção e segurança preventiva nas Instituições de Arquivo? Qual a finalidade do Plano de Emergência dentro da Instituição de Arquivos.

Portanto, foi estabelecido o objetivo geral de demonstrar a significância da manutenção preventiva através de um Plano de Segurança em duas instituições e os problemas que os arquivistas enfrentam nos arquivos pela falta da dela. Dentro desta perspectiva foram elencados alguns objetivos específicos que irão nortear a pesquisa da seguinte forma:

- Identificar os diferentes tipos de não conformidades existentes nos arquivos;
- Propor o Plano de Segurança;

- Sugerir um plano de emergência;
- Propor um sistema de manutenção preventivo consistente.

Com base nos objetivos e na problemática proposta, a estrutura do projeto de pesquisa será contextualizada na sequência em capítulos da seguinte forma: no primeiro serão abordados alguns tópicos com a definição de manutenção preventiva, suas características e objetivos.

No segundo será apresentado a metodologia da pesquisa, como foram elaboradas para este projeto e identificar quais os principais problemas enfrentados pelos profissionais de arquivo.

No terceiro que é o referencial teórico, serão abordados assuntos pertinentes à segurança preventiva, com a sua definição, objetivos, vantagens e desvantagens. No quarto capítulo serão apresentados os resultados e discussões com os dados coletados da pesquisa de campo com suas análises, para responder os objetivos propostos neste projeto de pesquisa sobre as inspeções que foram realizadas nas instituições de Arquivos. No quinto capítulo serão apresentadas as considerações finais da pesquisa com algumas sugestões de propostas para o futuro fomentando aos gestores de arquivo com ações voltadas a manutenção e segurança preventiva em instituições de arquivos.

2. METODOLOGIA DA PESQUISA

A pesquisa foi de campo com abordagem qualitativa de natureza aplicada com procedimentos bibliográficos, em detrimento de análise de dados e teve como objetivo os métodos e os procedimentos utilizados.

A pesquisa ocorreu entre os meses de setembro a novembro de 2018, com foco na manutenção e segurança preventiva em instituições de arquivos públicos apresentando as diversas formas de como se prevenir diante das anomalias que possam vir a surgir nos arquivos. Alguns autores já discutem sobre a obrigatoriedade de se ter um plano de segurança dentro da instituição.

Um gerenciamento de manutenção e segurança é de fundamental importância para qualquer instituição, seja ela pública ou privada. O instrumental da pesquisa foi realizado através de uma inspeção com um checklist de manutenção preventiva que abrange os seguintes tópicos: superfície do setor de arquivo; cobertura/teto; paredes/muro; iluminação em geral; sistema hidráulico/banheiro; segurança e combate a incêndio/extintores; hidrantes; mobiliário do arquivo; saída de emergência, como também um questionário semiestruturado com perguntas contemplando a importância da manutenção e segurança preventiva em instituições de arquivos públicos.

O checklist de manutenção foi adaptado para instituições de arquivo, seguindo o modelo que foi apresentado no XIX COBREAP - Congresso Brasileiro de Engenharia e Perícias em agosto/2017, conforme as normas da IBAPE-SP (Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de São Paulo). Ele diferencia-se do diagnóstico do arquivo porque estão inseridas ações de manutenção preventiva em toda extensão do arquivo.

Quanto ao diagnóstico, ele visualiza mais a questão da identificação do arquivo, atividades desenvolvidas, organização do acervo, instrumentos de pesquisa entre outros. De acordo com Rodrigues (2011, p. 100) “O diagnóstico arquivístico compreende fundamentalmente, o levantamento da situação dos arquivos e das massas documentais acumuladas e o conhecimento do sujeito acumulador, objetivando identificar problemas no gerenciamento da informação arquivística.”

Portanto o checklist de manutenção preventiva é mais abrangente e consistente de forma padronizada podendo ser adequada a cada tipo de arquivo, de forma que o gestor do arquivo ou um profissional da manutenção poderá fazer a inspeção com periodicidade a cada seis meses garantindo a integridade das atividades do arquivo por muito mais tempo do que se imagina.

2.1. PARTICIPANTES DA PESQUISA

Fizeram parte da pesquisa dois arquivistas, sendo um do SESC GRAVATÁ-PB que é uma instituição privada e outro da EMATER que é uma empresa pública de direito privado, ambas localizadas no município de Joao Pessoa no Estado da Paraíba. Essas instituições foram escolhidas porque tive a oportunidade de conhecer os acervos arquivísticos através de visitas agendadas, onde pude perceber diversos fatores que norteariam o meu ponto de partida para iniciar uma pesquisa científica voltada à manutenção e segurança preventiva e que de alguma forma irá contribuir para o setor de arquivo e para a arquivologia.

2.2. COLETAS DE DADOS

A coleta de dados foi feita in loco, onde foi realizada uma inspeção com um checklist de manutenção com observação participante e um questionário contendo quinze questões abertas que foi aplicado aos profissionais de arquivo que atuam nas instituições que foram citadas. As perguntas foram pertinentes ao tema proposto de forma que, os profissionais tiveram que responder de forma espontânea sobre os problemas que são enfrentados na instituição em decorrência de suas atividades, suas estratégias e dificuldades encontradas, como também os recursos que utilizou para enfrentá-las.

2.3. ETAPAS DE INVESTIGAÇÃO

Todo levantamento da pesquisa foi realizado em noventa dias, onde se iniciou no mês de setembro/2018 e finalizou-se em novembro desse mesmo ano. No primeiro encontro foi para solicitar uma autorização para a realização da pesquisa e das fotos que foram tiradas na realização da inspeção e para a apresentação da proposta com a preparação da programação para as visitas e aplicação do questionário com quinze perguntas. O questionário foi elaborado exclusivamente para os profissionais dos setores de arquivo.

As visitas aconteceram em horários matutino e vespertino, mediante a disponibilidade dos profissionais de arquivo, seguindo um cronograma pré-estabelecido pelas instituições para que não houvesse transtorno no seu fluxo de trabalho. No segundo encontro foi entregue o questionário para que fosse respondido de forma espontânea e em seguida recolhidos na próxima visita. É importante frisar que as respostas deveriam ser concisas, claras e objetivas para se alcançar uma melhor análise dos dados.

No terceiro momento foram coletados os dados referentes às irregularidades encontradas durante vistoria realizada na área interna e externa da instituição. Foi utilizada

uma câmera de um celular da Sony Xperia, para captura das imagens que foram analisadas posteriormente e inseridas na pesquisa, e em seguida recolheu-se o questionário de perguntas.

No quarto encontro foram apresentados os dados coletados ao gestor do arquivo e posteriormente discutir a possibilidade da implantação de um plano de segurança que agregará a manutenção e segurança preventiva na instituição. Foram levantadas todas as questões que viabilizassem essa proposta e os resultados ficaram para serem decididos no último encontro.

No quinto e último encontro, o gestor com a decisão acertada deverá encaminhá-la para a chefia de imediato para que sejam realizadas as devidas correções.

3. REFERENCIAL TEÓRICO

Este capítulo apresenta algumas discussões sobre um breve histórico da manutenção preventiva; definições; vantagens/desvantagens; segurança preventiva nas instituições de arquivo; definições; vantagens/desvantagens e o plano de emergência, baseado nos principais teóricos de autores como: CASSARES (2000); CASTRO (2007); CONARQ (2000); FRAGAS (2003); IBAPE/SP (2012); KARDEC (2009); LESSA (2010); PEREIRA (2012); SOUZA (2013) que tratam da manutenção e segurança preventiva como objetivo de entender o tema pesquisado.

3.1. BREVE HISTÓRICO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Segundo Moubray (1997) a manutenção foi dividida em três períodos distintos de forma que o primeiro período foi anterior à Segunda Guerra Mundial, denominado como manutenção da primeira geração onde a disponibilidade dos equipamentos e a preocupação pela prevenção das falhas não era prioridade.

O segundo período denominado manutenção da segunda geração, iniciou-se na década de 1950, onde o pós-guerra gerou crescente demanda por produtos impulsionando a mecanização das indústrias, com máquinas numerosas e complexas. Planos de manutenção preventiva eram elaborados e passou a existir a preocupação com os tempos de parada dos equipamentos produtivos. O terceiro período foi iniciado na década de 1970, denominado manutenção da terceira geração.

Apesar da MP ter nascido no seio da atividade industrial, em virtude de elevados níveis de exigência ao nível da eficiência dos processos, atualmente este conceito tem vindo a generalizar-se a outras áreas, nas quais se destaca a manutenção de edifícios. Os trabalhos programados de Manutenção Preventiva consistem, em muitos casos, em inspeções e verificações que, apesar de aparentemente simples, podem evitar altos custos de reforma. Em outros casos, serviços de limpeza corretos e utilizando produtos e equipamentos adequados, aumentam seguramente a vida de sistemas e materiais de acabamentos.

Contudo, a MP como o próprio nome o sugere, consiste num trabalho de prevenção de eventuais defeitos e problemas que podem levar a uma redução da capacidade de utilização de um determinado elemento ou mesmo à sua inutilização. Essa prevenção poderá incluir certos procedimentos, nomeadamente, inspeções periódicas, ajustes, reparos, no sentido de manter todas as funções das instituições de arquivos, garantindo a sua eficiência.

3.2. DEFINIÇÕES DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A manutenção preventiva caracteriza-se pelo trabalho sistemático para evitar a ocorrência de falhas procurando a sua prevenção, mantendo um controle contínuo sobre o equipamento. A manutenção preventiva é considerada como o ponto de apoio das atividades de manutenção, envolvendo tarefas sistemáticas tais como: as inspeções, substituição de peças e reformas (PATTON JR., 1983).

Para Gomide, Pujadas e Neto (2006), atividade de manutenção realizada antes da necessidade de reparação, ou seja, são atividades programadas de tempos em tempos com datas preestabelecidas e obedecendo a critérios estatísticos e dados próprios das manutenções já realizadas.

Segundo Martins (2008), a manutenção preventiva representa um conjunto de atividades que visa evitar falhas nas instalações, com o comprometimento do seu desempenho. Ela depende diretamente de informações a respeito da edificação, sendo alimentados por dados dos fabricantes, históricos de manutenção e avaliações das instalações através de rotinas periódicas e de vistorias de inspeção predial.

Para a NBR 5674:2012 Manutenção Preventiva é caracterizada por serviços cuja realização seja programada com antecedência, priorizando as solicitações dos usuários, estimativas da durabilidade esperada dos sistemas, elementos ou componentes das edificações em uso, gravidade e urgência, e relatórios de verificações periódicas sobre o seu estado de degradação.

No entanto, segundo Gomide et al. (2006), a manutenção preventiva é a atividade que atua antecipadamente para que não haja a reparação. São atividades programadas em datas preestabelecidas obedecendo, portanto, a critérios técnicos e administrativos, baseados em dados estáticos ou do próprio histórico da manutenção realizada.

Todavia, Castro (2007) apresenta a definição de manutenção preventiva como as atividades que entram em ação antes da necessidade do reparo, com programações e datas preestabelecidas obedecendo a critérios dos fornecedores ou fabricantes dos produtos.

A manutenção preventiva é realizada conforme um plano pré-estabelecido sem precisar da existência de um problema (BONIN, 1988). Lessa e Souza (2010) julgam importantes esta manutenção, pois evita que ocorram falhas que cheguem ao usuário. Um exemplo deste tipo de manutenção é o motor de um carro, que deve ter o óleo, a corrente dentada e as pastilhas de freio trocadas antes que ocorra alguma pane.

Segundo SLACK et al. (2002, p. 645), “visa eliminar ou reduzir as probabilidades de falhas por manutenção (limpeza, lubrificação, substituição e verificação) das instalações em intervalos de tempo pré-planejados”.

Portanto, prevenir é fazer um planejamento e executar as ações antecipadamente para que não aconteça algo inesperado, por esse motivo é que a manutenção preventiva deve exigir um plano de segurança para que se evite a ocorrências de falhas nas instituições de arquivo. Nesse tipo de manutenção deve-se ter um calendário de ações elaborado a partir das inspeções realizadas periodicamente, sobre a durabilidade dos equipamentos e materiais (tinta de pintura externa e interna, vida útil de lâmpadas, instalações elétricas, hidráulicas, revisões periódicas de equipamentos, mobiliários, arquivos deslizantes de acordo com o recomendado pelos fabricantes, etc.).

A partir destes dados é possível prevenir um grande número de falhas, gerando maior eficiência no uso das instituições de arquivos e melhorando o serviço que nele é oferecido. Além disso, torna mais racional e econômico o processo de compras necessárias à manutenção, pois possibilita planejar os estoques dos almoxarifados e efetuar as compras sem os adicionais de urgência, garantindo excelência na manutenção preventiva.

3.3. VANTAGENS E DESVANTAGENS

A seguir apresentaremos a Tabela 1, onde são demonstradas as vantagens e desvantagens de se realizar a manutenção preventiva nas instituições de arquivos.

Tabela 1 – Vantagens e desvantagens da MP em instituições de arquivos

VANTAGENS	DESVANTAGES
- Evitar ocorrência de falhas;	- Anomalias constantes;
- Prevenção;	- Excessivos investimentos;
- Conservação;	- Trabalhos inadequados;
- Conhecimento prévio das ações;	- Organização da MP incorreta;
- Serviços programados;	- Risco de acidentes;
- Realização dos reparos em boas condições;	- Desgastes excessivos;
- Programar os trabalhos de conservação;	- Desmotivação.
- Previsão orçamentária;	- Métodos operacionais deficientes
- Valorização do Patrimônio.	- Erros na contratação e subcontratação

Fonte: Adaptado: Autor: SOUZA (2013)

Portanto, os serviços de manutenção preventiva devem ser planejados e programados, ou seja, todas as etapas do serviço a ser executado devem estar bem definidas, levando em consideração, material, mão de obra necessária e até mesmo a contratação de serviços de empresas especializadas, sendo assim, não podem ser considerados imprevistos na manutenção preventiva. Todo e qualquer tipo de imprevisto é na realidade uma ação corretiva e não deve ser tratado como parte do serviço preventivo.

3.4. SEGURANÇA PREVENTIVA NAS INSTITUIÇÕES DE ARQUIVO

A segurança tem sido um tema atual diante dos diversos incêndios que vem acontecendo em prédios e museus que abrigam patrimônio histórico cultural em todo o mundo e principalmente aqui no Brasil, isso muitas vezes por falta de um plano de segurança que incorpore a manutenção e segurança preventiva e o plano de emergência.

3.5. DEFINIÇÕES DE SEGURANÇA PREVENTIVA

A segurança preventiva define-se como um conjunto de métodos que visam controlar riscos associados ao local de trabalho e ao processo produtivo, tendo em conta diferentes níveis, nomeadamente, equipamentos e matérias-primas, ambiente de trabalho, entre outros (Oliveira, 2007).

No entanto, a segurança do trabalho aparece como forma de prevenção e controle dos riscos das operações, ou seja, irá prevenir riscos capazes de afetar a segurança, a saúde e o bem-estar dos trabalhadores (Gaspar, 2002).

3.6. VANTAGENS E DESVANTAGENS

A seguir apresentaremos a Tabela 2, onde são demonstradas as vantagens e desvantagens de se realizar a segurança preventiva nas instituições de arquivos.

Tabela 2 – Vantagens e desvantagens da segurança preventiva

VANTAGENS	DESVANTAGENS
- Evitar o risco;	- Riscos de algum sinistro;
- Avaliar riscos que não possam ser evitados;	- Pouca flexibilidade à inovação;
- Combater o risco na origem;	- Dificuldade de planejamentos;
- Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo;	- Comprometimento nas atividades do arquivo;
- Instruir os trabalhadores;	- Risco na segurança do trabalhador;
- Preservação das vidas humanas;	- Baixo desempenho;
- Rápida intervenção pelo gestor do arquivo;	- Anomalias constantes;

- Minimização dos danos causados e de sua extensão, o que impede que outros locais sejam afetados;	Falha no controle e na utilização de equipamentos de proteção individual (Epi's);
- Concentração e racionalização dos esforços para os setores mais relevantes, evitando que a empresa fique totalmente parada;	- Maior fragilidade na segurança.

Fonte: Adaptado: Autora: VILLANUEVA (2015)

3.7. PLANO DE EMERGÊNCIA

De acordo com a ABNT NBR 17240/2010, um Plano de Emergência pode definir-se como a sistematização de um conjunto de normas e regras de procedimentos, destinado a minimizar os efeitos das catástrofes que se prevê e que podem se materializar em determinadas áreas, cessando a ameaça, empregando os recursos disponíveis de forma otimizada.

Para DORGE & JONES (1999), “um plano de emergência tem como objetivo identificar a vulnerabilidade do edifício a situações de emergência, antecipar seus potenciais efeitos, indicar como prevenir, atribuir responsabilidades e propor um plano de ação e de recuperação em caso de emergência. O plano de emergência para casos de incêndio em edifícios históricos ou que abrigam acervos histórico-culturais exerce um papel importante na proteção do patrimônio, pois além de um programa de prevenção contra incêndios, o plano deve contar com programa de salvamento e recuperação do patrimônio”.

Segundo FRAGAS (2003) “o planejamento para os casos de emergência não deverá acontecer de forma isolada. Para funcionar efetivamente, ele terá de ser integrado aos procedimentos operacionais rotineiros da instituição. O plano precisará contemplar todos os tipos de emergência e calamidades que a instituição pode vir a enfrentar. Incluirá ações tanto de curto, quanto de longo prazo para os esforços de resgate e recuperação. O plano deverá ser de fácil execução, de modo que instruções concisas e treinamento são fundamentais para que o êxito seja total.”

Portanto para se elaborar e executar um Plano de Emergência, a instituição de arquivo deve contar com o apoio dos diretores e gestores para sua efetivação. Pode-se levar um tempo para montar toda a estrutura e por em funcionamento, porque tem que se avaliarem todas as condições de segurança contra incêndio, com análise de riscos de incêndio no local, formar grupos de brigadistas com treinamentos de simulacros de incêndio periodicamente com o envolvimento dos funcionários e com o apoio dos bombeiros.

4. RESULTADOS E DISCUSSÕES

Os resultados e discussões obtidos foram de grande relevância para a pesquisa de forma que se buscou demonstrar para as instituições de arquivos, quanto à importância da implantação de um Plano de Segurança que incorpore ações preventivas de manutenção, segurança e emergência. A pesquisa apontou também que as duas instituições não possuem nenhum tipo de plano de segurança devido às dificuldades para conseguirem recursos para o arquivo. Foram várias as indagações, nas quais, foram expressas por meio de um questionário semiestruturado de perguntas.

4.1. PERFIL DAS INSTITUIÇÕES

A primeira instituição pesquisada foi o SESC- Serviço Social do Comércio que é uma instituição privada e foi fundada no dia 13 de setembro de 1946 com o objetivo de atender as necessidades urgentes dos trabalhadores do comércio. O seu arquivo fica localizado na rua: Embaixador Sergio Vieira de Mello, s/n – Gramame na entrada da área de laser do SESC GRAVATÁ em João Pessoa-PB. Na área da unidade tem um galpão extenso com cinco pavimentos que em dois deles foram instalados o arquivo intermediário e o permanente. A documentação que fica no arquivo intermediário conta com vinte e quatro estantes de aço e câmeras de monitoramento; o arquivo permanente possui três divisórias dentro do pavimento, na primeira tem um bureau, três cadeiras, um armário, um computador e uma impressora; na segunda tem uma mesa para tratamento da documentação, duas cadeiras e um armário e na terceira tem um armário e a documentação organizada em vinte quatro estantes de aço.

A segunda instituição pesquisada foi a EMATER que é uma Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural, vinculada à Secretaria da Agricultura e Abastecimento do Estado, integrante do Sistema Brasileiro de Assistência Técnica e Extensão Rural - SIBRATER, criada pelo Decreto Estadual número 6.755, de 18 de dezembro de 1975, assinado pelo Governador Ivan Bichara Sobreira. Fica situada na Br 230 Km 13,3 Estrada de Cabedelo-Cabedelo-PB. Os arquivos permanente e intermediário ficam em um galpão extenso com quatro pavimentos, possui uma sala com um birô, duas cadeiras, um computador e uma mesa adaptada para tratamento da documentação, nos outros pavimentos contam com diversas estantes de aço e a documentação.

Os arquivos de ambas instituições funcionam em locais adaptados, mas, não foram levadas em considerações as recomendações do CONARQ no que diz respeito à espaçamento entre as estantes, boa vedação, mas, permitir ventilação quando forem abertas. Coberturas

inadequadas ao clima e instalações elétricas precárias não atendendo as normas técnicas de localização de interruptores e distância mínima entre as tomadas.

4.2. PERFIL DOS PARTICIPANTES

A amostra do perfil dos participantes foi baseada em um questionário respondido por eles após a realização de uma inspeção com o checklist de manutenção preventiva que foi peça fundamental na pesquisa. Os nomes dos entrevistados estão representados pelas letras alfabéticas (A e B) para que não haja exposição dos mesmos.

Então foi elaborado um questionário contendo quinze perguntas abertas para que fossem respondidas espontaneamente, podendo argumentar e dar sugestões da melhor maneira possível. A primeira e segunda pergunta do questionário, tratava-se da formação profissional do arquivista e o seu tempo de atuação na profissão e da terceira até a décima quinta pergunta, era pertinente ao tema proposto.

O entrevistado “A” tem formação em Arquivologia (UEPB), Especialização em Gestão de Arquivos (UFSM), Gestão Pública (UEPB) e Gestão de Acervos Arquivísticos, Bibliográficos e Museológicos pela Fundação Joaquim Nabuco-FUNDAJ/PE, exerce a profissão de arquivista há sete anos na instituição.

O entrevistado “B” atua na instituição pública há quarenta anos, tem formação em Arquivologia (UEPB), Teologia (UFPB) e exerce a profissão de arquivista no arquivo há três anos.

Na terceira questão teriam que responder se já tinham ouvido falar em plano de segurança. Os dois responderam que “sim”. Em seguida na quarta questão era pra dizer se na instituição que eles trabalham tinha algum plano de segurança e se não tivesse, diria por qual motivo.

Então o entrevistado “A” indagou que: “não existe plano de segurança para o setor de arquivo, pois o mesmo não tem visibilidade para empresa”. O entrevistado “B” respondeu que: “não existe por falta de recursos”.

Na quinta questão era pra responder sobre o que eles entendiam de manutenção preventiva. O entrevistado “A” afirmou que: “diz respeito aos cuidados para a segurança do ambiente em que o arquivo está localizado”. O entrevistado “B” destacou que: “segurança total do arquivo, evitando anomalias e danos ao arquivo”.

Na sexta questão teriam que responder sobre o que eles entendiam de segurança preventiva. O entrevistado “A” enfatizou que: “diz respeito aos espaços imobiliários adequados para o desempenho do trabalho no arquivo de forma segura”. O entrevistado “B”

indagou que: “evitar danos futuros, ter portas alternativas e instalações de extintores, etc.”. Na sétima questão era pra responder se eles já haviam enfrentado problemas no arquivo por falta de algum tipo de manutenção e se caso houvesse, explicasse.

Então o entrevistado a “A” respondeu que “sim” e explicou que: “pelo fato de as estantes estarem enferrujadas, por falta de substituições e local inadequado do arquivo, já sofri cortes nas estantes”. O entrevistado “B” afirmou que “sim” e explicou que: “falta de Epi’s e condições trabalhistas”.

Na oitava questão era pra responder se na instituição que eles trabalham tinha algum plano de emergência. Os dois afirmaram que “não” existia. Na nona questão era pra saber se na instituição tinha a CIPA instalada. O entrevistado “A” respondeu “sim”, já entrevistado “B” afirmou que “não”.

Na décima questão que era pra responder sobre a atuação da CIPA dentro da empresa, apenas entrevistado “A” indagou que: “a CIPA, como é obrigação legal em função do número de funcionários, existe simbolicamente e o arquivo não é visto como setor”.

Na décima primeira questão era pra responder se na instituição que eles trabalham, tinha algum profissional que realizava manutenção no arquivo. Os dois entrevistados afirmaram que “não”. Na décima segunda foi pra responder se eles consideravam importante que na formação do arquivista tivesse alguma disciplina sobre este tema. Os dois responderam que “sim”, mas o entrevistado “A” destacou que: “para contribuir para a manutenção e preservação dos acervos arquivísticos nas empresas”.

Na décima terceira foi pra responder se na instituição que eles atuam, as manutenções são realizadas periodicamente. O entrevistado “A” afirmou “não” e indagou que: “geralmente uma vez por ano e superficialmente”. O entrevistado “B” respondeu que: “não existe manutenção periódica”.

Na décima quarta teriam que opinar se a implantação de um plano de segurança que incorpore ações preventivas de manutenção seria viável para a instituição e por quê. O entrevistado “A” enfatizou que: “sim, para a preservação do acervo da empresa, para melhor desempenho das funções do arquivista, sua saúde e segurança”. O entrevistado “B” afirmou que: “sim, porque teríamos mais segurança para o arquivo”.

Por fim, na décima quinta questão, foi pra que eles dessem algumas sugestões nesse sentido. O entrevistado “A” indagou que: “fossem criados manuais e um trabalho de consultoria em arquivo para a construção e adaptação de arquivos, no sentido de que as empresas tenham consciência da qualidade dos prédios e espaços construídos para os fins de uso dos arquivos. Que o trabalho de preservação e um plano de emergência para os arquivos

contribuem para dar apoio à administração da empresa, a salvaguarda da memória e o trabalho digno e seguro do arquivista nas instituições”. O entrevistado “B” destacou que: “manutenção, limpeza, condições de trabalho e matérias para executar os serviços”.

Diante do exposto, as respostas que foram obtidas através do questionário evidenciaram semelhanças nos arquivos das duas instituições, porque ambas têm pontos incomum nas anomalias que foram encontradas na inspeção com o checklist de manutenção, tais como:

- Espaços inadequados;
- Ferrugens nas estantes;
- Frestas nas portas;
- Iluminação e cobertura inadequadas;
- Pisos irregulares;
- Portas com abertura para o interior do arquivo;
- Sem porta de saída de emergência;
- Extintores em posições irregulares;
- Local do arquivo inadequado;
- Janelas irregulares;
- Rachaduras no teto;
- Falta de sinalizações de emergência.

Com a análise do questionário, também foi possível identificar que os entrevistados demonstraram ter certo conhecimento sobre o tema proposto, apesar de que, na instituição que trabalham, não tem plano de segurança. As duas instituições também não realizam manutenções periódicas preventivas nos arquivos, porque não tem se quer um gerenciamento de manutenção ou uma gestão de segurança atuante.

As atividades de manutenção periódica estão diretamente ligadas à manutenção preventiva do arquivo, submetendo-se ao um roteiro pré-estabelecido de ações de intervenção para realização da inspeção no arquivo. Além disso, não dispõem de recursos para realizarem essas manutenções. Foram observadas, entre as duas instituições, que apenas uma tem a CIPA instalada, mas ela não é atuante como deveria ser e, isso reflete diretamente na segurança do trabalhador. Conforme os itens abaixo da Norma Regulamentadora NR 5:

5.1. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

A CIPA com certeza é uma ferramenta de grande importância para as instituições de arquivo, porque vai permitir que o arquivista exerça as suas atividades em um ambiente seguro, relatando condições de risco e sempre alertando aos gestores para eliminá-los, assim como para prevenir a ocorrência de acidentes e doenças.

5.2. Devem constituir CIPA, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento as empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregados.

É de fundamental importância que as empresas participem realmente na organização da CIPA. A identificação dos riscos e a elaboração dos mapas vai possibilitar o controle das prevenções, reduzindo os riscos e controlando o meio ambiente, garantindo a melhoria na qualidade de vida dos empregados em um ambiente salutar.

4.3. Relatório fotográfico das inspeções realizadas no Arquivo do SESC-PB.


FOTO Nº 1				
NÃO CONFORMIDADE		Porta de entrada e grade		
		Sistema		
		Estrutural		
		Recomendações Técnicas		
		<p>- Mudar a posição da porta para abrir para área externa do arquivo;</p> <p>- A grade deve ser substituída por corrediça abrindo da direita para esquerda ou mudar a posição do extintor para o lado esquerdo da parede facilitando o seu acesso.</p>		
Classificação	<input type="radio"/> Anomalia	<input type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Funcional	<input type="radio"/> Endógena <input type="radio"/> Exógena	<input checked="" type="radio"/> Crítico <input type="radio"/> Médio <input type="radio"/> Mínimo
	<input checked="" type="radio"/> Falha	<input checked="" type="radio"/> Planejamento <input type="radio"/> Execução <input type="radio"/> Operacional <input type="radio"/> Gerencial	Criticidade	


FOTO Nº 2				
NÃO CONFORMIDADE		Prateleira das Estantes apresentando corrosão		
		Sistema		
		Mobiliários		
		Recomendações Técnicas		
		<p>- Lixar a área afetada com uma lixa d'água específica para ferro e aplicar uma tinta esmalte direto na ferrugem.</p> <p>- Já são fabricadas tintas específicas contra ferrugem que podem ser aplicada direto na ferrugem após o seu lixamento.</p> <p>- A pintura deve ser eletrostática. (CONARQ)</p>		
Classificação	<input checked="" type="radio"/> Anomalia	<input checked="" type="radio"/> Natural	<input type="radio"/> Endógena	<input checked="" type="radio"/> Crítico
	<input type="radio"/> Falha	<input type="radio"/> Funcional	<input type="radio"/> Exógena	
		<input type="radio"/> Planejamento	Criticidade	<input type="radio"/> Mínimo
		<input type="radio"/> Execução		
		<input type="radio"/> Operacional		
		<input type="radio"/> Gerencial		



FOTO Nº 3				
Não conformidade		Forro de gesso apresentando rachaduras		
		Sistema		
		Estrutural		
		Recomendações Técnicas		
		<p>- As rachaduras permitem a passagem de água no interior do arquivo e conseqüentemente facilita o processo de corrosão das estantes.</p> <p>- Consultar um especialista da área para verificar as causas e tratar as rachaduras.</p>		
Classificação	<input checked="" type="radio"/> Anomalia	<input checked="" type="radio"/> Natural	<input type="radio"/> Endógena	<input checked="" type="radio"/> Crítico
	<input type="radio"/> Falha	<input type="radio"/> Funcional	<input type="radio"/> Exógena	
		<input type="radio"/> Planejamento	Criticidade	<input type="radio"/> Mínimo
		<input type="radio"/> Execução		
		<input type="radio"/> Operacional		
		<input type="radio"/> Gerencial		

FOTO Nº 4				
Não conformidade		Iluminação inadequada para o arquivo		
		Sistema		
		Instalações Elétricas		
		Recomendações Técnicas		
		<p>- Luminárias muito próximas das estantes, devem ser embutidas para evitar a radiação das lâmpadas.</p> <p>- Consultar um especialista da área para verificar os riscos e tratar o problema.</p>		
Classificação	<input type="radio"/> Anomalia	<input type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Funcional	<input type="radio"/> Endógena <input type="radio"/> Exógena	<input checked="" type="radio"/> Crítico <input type="radio"/> Médio <input type="radio"/> Mínimo
	<input checked="" type="radio"/> Falha	<input checked="" type="radio"/> Planejamento <input type="radio"/> Execução <input type="radio"/> Operacional <input type="radio"/> Gerencial	Criticidade	

4.4. Relatório fotográfico das inspeções realizadas no Arquivo da EMATER-PB.


FOTO Nº 1				
NÃO CONFORMIDADE		Prateleira das Estantes apresentando corrosão		
		Sistema		
		Mobiliários		
		Recomendações Técnicas		
		<p>- Lixar a área afetada com uma lixa d'água específica para ferro e aplicar uma tinta esmalte direto na ferrugem.</p> <p>- Já são fabricadas tintas específicas contra ferrugem que podem ser aplicadas direto na ferrugem após o seu lixamento.</p> <p>- A pintura deve ser eletrostática. (CONARQ)</p>		
Classificação	<input checked="" type="radio"/> Anomalia	<input checked="" type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Funcional	<input type="radio"/> Endógena <input type="radio"/> Exógena	<input checked="" type="radio"/> Crítico <input type="radio"/> Médio <input type="radio"/> Mínimo
	<input type="radio"/> Falha	<input type="radio"/> Planejamento <input type="radio"/> Execução <input type="radio"/> Operacional <input type="radio"/> Gerencial	Criticidade	


FOTO Nº 2				
NÃO CONFORMIDADE		Porta de rolo com grandes frestas e enferrujada		
		Sistema		
		Estrutural		
		Recomendações Técnicas		
		<ul style="list-style-type: none"> - Substituir com urgência, pois, pode ocasionar risco de acidente. - Consultar um especialista da área para fazer a verificação dos riscos e tratar o problema. 		
Classificação	<input type="radio"/> Anomalia	<input type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Funcional	<input type="radio"/> Endógena <input type="radio"/> Exógena	<input checked="" type="radio"/> Crítico <input type="radio"/> Médio <input type="radio"/> Mínimo
	<input checked="" type="radio"/> Falha	<input checked="" type="radio"/> Planejamento <input type="radio"/> Execução <input type="radio"/> Operacional <input type="radio"/> Gerencial	Criticidade	



FOTO Nº 3				
NÃO CONFORMIDADE		Instalações Hidráulicas apresentando vazamentos		
		Sistema		
		Instalações Hidro sanitárias		
		Recomendações Técnicas		
		<ul style="list-style-type: none"> - Substituir a conexão da tubulação e fazer a limpeza do ambiente. - Consultar um especialista da área para fazer a verificação dos vazamentos e tratar o problema. 		
Classificação	<input checked="" type="radio"/> Anomalia	<input type="radio"/> Natural <input checked="" type="radio"/> Funcional	<input type="radio"/> Endógena <input type="radio"/> Exógena	<input checked="" type="radio"/> Crítico <input type="radio"/> Médio <input type="radio"/> Mínimo
	<input type="radio"/> Falha	<input type="radio"/> Planejamento <input type="radio"/> Execução <input type="radio"/> Operacional <input type="radio"/> Gerencial	Criticidade	

FOTO Nº 4				
NÃO CONFORMIDADE		Luminárias enferrujadas e com defeitos		
		Sistema		
		Instalações Elétricas		
		Recomendações Técnicas		
		<ul style="list-style-type: none"> - Fazer a substituição da luminária e averiguar toda fiação elétrica. - Consultar um engenheiro eletricista para analisar a situação e resolver o problema. 		
Classificação	<input type="radio"/> Anomalia	<input type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Funcional	<input type="radio"/> Endógena <input type="radio"/> Exógena	<input checked="" type="radio"/> Crítico <input type="radio"/> Médio <input type="radio"/> Mínimo
	<input checked="" type="radio"/> Falha	<input checked="" type="radio"/> Planejamento <input type="radio"/> Execução <input type="radio"/> Operacional <input type="radio"/> Gerencial	Criticidade	

A inspeção deve ser realizada por um técnico de manutenção preventiva com conhecimentos específicos sobre a causa e a origem das deficiências, a fim de aplicar as seguintes definições conforme descrito nas normas da IBAPE-SP (2012).

Para as ANOMALIAS:

- Endógena: Originária da própria edificação (projeto, execução e matérias).
- Exógena: Originária de fatores externos da edificação, provocados por terceiros.
- Natural: Originária de fenômenos da natureza (previsíveis e imprevisíveis).
- Funcional: Originária do uso.

Para as FALHAS:

De Planejamento: Decorrentes de falhas de procedimentos e especificações inadequadas do plano de manutenção, e principalmente, se confiabilidade e disponibilidade das instalações. Além dos aspectos de concepção de plano, há falhas relacionadas às periodicidades de execução.

De execução: Associada á manutenção proveniente de falhas causadas pela má execução e incluindo o uso inadequado dos materiais.

Operacionais: Relativas aos procedimentos inadequados de registros, controles, rondas, e demais atividades pertinentes.

Gerenciais: Decorrentes da falta de controle de qualidade dos serviços de manutenção, bem como da falta de acompanhamento de custos da mesma.

Com base na Norma do IBAPE/SP, as anomalias e as falhas ainda, devem ser classificadas quanto à criatividade. O inspetor deve observar as seguintes definições:

Critico: Relativo ao risco que pode provocar danos contra a saúde e segurança das pessoas, perda excessiva de desempenho causando possíveis paralisações, comprometendo a vida útil e recomendando intervenção imediata;

Regular: Relativo ao risco que pode provocar a perda de funcionalidade sem prejuízo à operação direta de sistemas, perda pontual de desempenho (possibilidade de recuperação).

Mínimo: Relativo a pequenos prejuízos à estética ou atividade programável e planejada, sem incidência ou sem probabilidade de ocorrência dos riscos críticos e regulares.

Pode, ainda, haver recomendação de interdição em parte da edificação, como objetivo de garantir a integridade dos usuários, quando do surgimento de situações de grau de riscos crítico.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa revela um conteúdo de aplicabilidade totalmente de acordo com a realidade vivenciada nas instituições visitadas. A questão da segurança nos arquivos é elemento fundamental para àqueles que cumprem integralmente a sua missão. As instituições de arquivo existem para recolher, guardar, preservar e viabilizar o acesso à documentação. Com todas essas funções surge a inteira necessidade de um sistema de segurança, sem o qual as outras atividades ficariam condicionadas ou até mesmo canceladas.

É essencial que nas instituições de arquivo que guardam documentos de valores incalculáveis criem medidas que venha a garantir a sua proteção. Os arquivos, sem exceção tem a missão de salvaguardar e preservar o patrimônio histórico que abrigam, então é preciso que se elabore um sistema de manutenção e segurança, evitando assim que ocorram possíveis sinistros. Com a admissão dessa cultura de segurança é de fundamental importância para o desempenho da sua própria missão.

A pesquisa foi motivada pela forma de como são realizados os procedimentos para o atendimento de serviços de manutenção e segurança preventiva nas instituições de arquivo. A manutenção e segurança preventiva são essenciais pra qualquer instituição de arquivo, seja ela pública ou privada. Essas atividades de manutenção nem sempre estão bem definidas, sendo que o trabalho de melhoria deve ser implantado de forma contínua.

O arquivista tem um papel fundamental dentro das instituições de arquivo. Além de ele ser o gestor da informação, deveria também ter autonomia para resolver problemas que venham a afetar o seu ambiente de trabalho, mas, nem sempre acontece dessa forma. Vale ressaltar que o plano de segurança, como foi discutido ao longo deste trabalho, é uma ferramenta indispensável para as instituições de arquivos, além de contribuir de forma absoluta para as atividades que são desenvolvidas no arquivo em seu dia a dia.

Diante disso, houve-se a necessidade de investigar como as instituições públicas ou privadas desenvolvem seus trabalhos de manutenção e segurança preventiva desde a identificação da anomalia até a sua solução, para tal foram pesquisadas duas instituições sendo uma pública e outra privada. Então na pesquisa verificou-se que são inúmeras as dificuldades enfrentadas pelos gestores de arquivo, além disso, identificou-se todos os procedimentos para realização das atividades, os agentes envolvidos e caminhos que devem ser seguidos para a realização dos trabalhos de manutenção e segurança preventiva.

Na consulta às revisões bibliográficas, periódicos e dissertações permitiram-me maiores esclarecimentos dos procedimentos que podem ser utilizados para realização dos

trabalhos de manutenção e segurança preventiva, suas definições, vantagens e desvantagens. Além disso, contribuí também para a elaboração de um questionário semiestruturado e um checklist de inspeção que foram aplicados nos estudos da pesquisa, procurando identificar como são atualmente desenvolvidas as atividades de manutenção e segurança preventiva nos arquivos, como também acompanhando as observações com as inspeções em campo da existência destes serviços.

Foi possível verificar através da pesquisa, que existem trabalhos de melhorias realizados pelos próprios arquivistas, usando da sua boa vontade para garantir o bom funcionamento das suas atividades, sendo que para este progresso é necessário à atuação e comprometimento de todos, mas muitas vezes os recursos são inexistentes e o arquivo passa a ser visto como um simples depósito de documentos.

No entanto, nas duas instituições que foram pesquisadas, verificou-se que os trabalhos de manutenção em sua grande maioria são de correção, ou seja, ambas não têm nenhum plano de segurança voltado à manutenção e segurança preventiva nos arquivos. Muitas vezes é o próprio arquivista que procura amenizar a situação em que se encontra o arquivo pra não deixar que ele se torne esquecido dentro da instituição.

REFERÊNCIAS

- ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5674: Manutenção de edificações** – procedimento. Rio de Janeiro, 2012.
- ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15575: Edificações habitacionais — Desempenho**. Rio de Janeiro, 2013
- ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 17240:2010 Sistema de alarme e detecção de incêndio**
- BONIN, L. C. Manutenção de Edifícios: uma revisão conceitual. In: SEMINÁRIO SOBRE MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS. 1., 1988, Porto Alegre. Anais... Porto Alegre: UFRGS, 1988.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000.
- CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.
- CASTRO, U.R. Importância da Manutenção Predial Preventiva e as Ferramentas para sua Execução . 2007. 44 p. Monografia – Escola de Engenharia da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), Belo Horizonte, MG.
- DORGE, V. e JONES, S.L. (compilação). “Building an emergency plan: a guide for museums and other cultural institutions”. Getty Conservation Institute, Los Angeles, CA, 1999.
- FRAGAS, Marilene Costa – **Noções Básicas de Conservação Preventiva de Documentos** - Centro de Informação Científica e Tecnológica Biblioteca de Manguinhos Laboratório de Conservação Preventiva de Documentos – FIOCRUZ – Fundação Oswaldo Cruz – Setembro, 2003.
- Freitas, Luís, (2008), “Segurança e saúde do trabalho ”, 1.ª Edição, Edições Sílabo, Lda, Lisboa
- François, Monchy - A função Manutenção – São Paulo: editora Durban Ltda. 1991.
- GASPAR, Cândido (2002). **Organização e Gestão da Prevenção nas Empresas**. Edição da Universidade Aberta e Instituto do Emprego e Formação Profissional, Lisboa
- GOMIDE, T. L.F; PUJADAS, F.Z.A; NETO, J.C.P. Técnicas de Inspeção e Manutenção Predial. 1º Edição. São Paulo: PINI, 2006, 227p.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE AVALIAÇÕES E PERÍCIAS DE ENGENHARIA DE SÃO PAULO (IBAPE-SP). **Inspeção Predial: a Saúde dos Edifícios**. São Paulo: IBAPE-SP, 2012.
- KARDEC, Alan; NASCIF Júlio. Manutenção: função estratégica. 3.ed. Rio de Janeiro: Ed.

Qualitymark, 2009. 384 p.

LESSA, A. K.M.C.; SOUZA, H.L. **Gestão da Manutenção Predial: Uma Aplicação Prática**. 1ª Edição. Rio de Janeiro: Editora Qualitymark, 2010, 144p.

MOUBRAY, J., Reliability-centered maintenance. 2 ed. New York: Industrial Press Inc., 1997.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia e práticas** - 23ª Ed. - São Paulo: Atlas, 2007.

PATTON, Jr Joseph D. Preventive Maintenance. Instrument Society of America, 1983

PEREIRA, Carla Sofia Mendes. **A segurança em edifícios de arquivo: Avaliação do planejamento e da emergência em situações de incêndio e inundação**. 2012. Tese (Mestrado) – Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, Lisboa, 2012. Disponível em: < <http://hdl.handle.net/10451/10160> >. Acesso em: 22 mar. 2018.

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. **Administração da Produção**. São Paulo: Atlas, 2002. 703 p.

SOUZA, Valdir Cardoso de. **Organização e Gerência da Manutenção: Planejamento, Programação e Controle da Manutenção**. 5ª edição, São Paulo: All Print Editora, 2013.

Villanueva, Marina Miranda A importância da manutenção preventiva para o bom desempenho da edificação / Marina Miranda Villanueva – Rio de Janeiro: UFRJ / Escola Politécnica, 2015.

APÊNDICE

Apêndice I – Roteiro para entrevista com os gestores das Instituições de Arquivos.

Roteiro para entrevista com os gestores das Instituições de Arquivos.

1. Qual a sua formação profissional?

2. Há quantos anos atua na profissão?

3. Você já ouviu falar em Plano de Segurança?

4. Na instituição que você trabalha existe algum Plano de Segurança? Se não existe saberia indicar o motivo?

5. O que você entende por manutenção preventiva?

6. O que você entende por segurança preventiva?

7. Você já enfrentou problemas no arquivo por falta de algum tipo de manutenção? Se sim explique.

8. Na instituição que você trabalha existe algum plano de emergência?

9. Na instituição que você trabalha possui a CIPA?

10. A CIPA é atuante e realiza ações de prevenção de acidentes?

11. A instituição possui algum profissional que realiza manutenções no arquivo?

Apêndice II – Continuação do roteiro para entrevista com os gestores das Instituições de Arquivos.

12. Você considera importante que a formação do arquivista tenha alguma disciplina sobre este tema?

13. Na instituição as manutenções são realizadas periodicamente?

14. Em sua opinião, a implantação de um plano de segurança que incorpore ações preventivas de manutenção, seria interessante para instituição? Por quê?

15. Que sugestões você daria neste sentido?

7. Você já enfrentou problemas no arquivo por falta de algum tipo de manutenção? Se sim explique.

8. Na instituição que você trabalha existe algum plano de emergência?

9. Na instituição que você trabalha possui a CIPA?

10. A CIPA é atenta e realiza ações de prevenção de acidentes?

11. A instituição possui algum profissional que realiza manutenções no arquivo?

Apêndice III – Checklist de manutenção preventiva para as Instituições de Arquivos.

CHECKLIST DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA - INSPEÇÃO NO ARQUIVO				
Responsável pela inspeção:			Data: / /	
Nome da Instituição:				
CNPJ:		Responsável pelo Arquivo:		
Fone:		E-mail:		
Tipologia: () Pública () Privada () Outros:				
Nº de Pavimentos:		Ano de construção:		
Responsável para acompanhamento:				
TÓPICOS DA INSPEÇÃO DE CAMPO				
1. Superfície do setor de Arquivo	Anomalia	Não Aplica	OK	Não OK
1.1. Limpeza, ordem e condições sanitárias;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
1.2. Riscos de escorregamento, tropeções, quedas;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
1.3. Cavidades, buracos;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
1.4. Piso irregular;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
1.5. Indícios de vazamentos constantes (piso marcado).	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
2. Cobertura / teto	Anomalia	Não Aplica	OK	Não OK
2.1. Limpeza e condições físicas do forro;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
2.2. Situações de Tubulações;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
2.3. Iluminação;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
2.4. Presença de penduricalhos (fiação exposta).	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
2.5. Deformações excessivas	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
2.6. Abertura de frestas	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
2.7. Umidade na estrutura	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
3. Paredes / muro	Anomalia	Não Aplica	OK	Não OK
3.1. Presença de rachaduras;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
3.2. Presença de mofo;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
3.3. Pintura adequada;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
3.4. Presença de insetos (cupins)	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
3.5. Sujeiras expostas.	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
4. Iluminação em geral	Anomalia	Não Aplica	OK	Não OK
4.1. Passagens e áreas de trabalho iluminadas;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
4.2. Equipamento de iluminação limpo;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
4.3. Interruptores, tomadas e luminárias;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
4.4. Instalações elétricas	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
4.5. Quadro de distribuição.	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
5. Sistema Hidráulico / banheiros	Anomalia	Não Aplica	OK	Não OK
5.1. Pias, bojo, tubulações;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
5.2. Vazamentos;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
5.3. Tubulações com vazamentos;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
5.4. Torneiras, registros, caixa d'água.	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			

Apêndice IV – Continuação do Checklist de manutenção preventiva para as Instituições de Arquivos.

6. Segurança e combate a incêndio - Extintores	Anomalia	Não Aplica	OK	Não OK
6.1. Lacre violado / vencido;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
6.2. Descarregado / prazos de validade vencidos;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
6.3. Sem identificação de sua classe;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
6.4. Quadro de instrução ilegível ou inexistente;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
6.5. Quantidade insuficiente / instalados acima de 1,60m abaixo de 0,20m do piso acabado;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
6.6. Mangueira de descarga apresenta danos / deformação / ressecamento;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
6.7. Sinalização incorreta;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
6.8. Outros.	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
7. Hidrantes	Anomalia	Não Aplica	OK	Não OK
7.1. Ausência de mangueira;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
7.2. Mau estado de conservação das caixas;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
7.3. Mangueira do hidrante enrolada inadequadamente / furada / cortada / ausente;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
7.4. Registro emperrado com vazamento;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
7.5. Mangueira conectada.	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
8. Mobiliário do Arquivo	Anomalia	Não Aplica	OK	Não OK
8.1. Arquivos deslizantes;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
8.2. Bureaux, mesas e cadeiras;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
8.3. Estantes e armários	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
8.4. Máquinas e equipamentos.	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
9. Saída de Emergência	Anomalia	Não Aplica	OK	Não OK
9.1. Ausência de sinalização das rotas de fuga e saídas de emergência;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
9.2. Portas obstruídas;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
9.3. Portas corta-fogo em mau estado de funcionamento das fechaduras;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
9.4. Escada sem corrimão;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
9.5. Portas que abrem para o interior do edifício;	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
9.6. Saídas com menos de 1,20m de largura.	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
AVALIAÇÃO DA MANUTENÇÃO		Há plano de manutenção? Sim () Não ()		
CRITÉRIOS		Grau de atendimento		
		Superior	Regular	Inferior
O plano de manutenção corresponde aos critérios estabelecidos;				
Adequação e rotina de frequência dos serviços;				
Condições de acesso para realização das atividades de manutenção;				
Condições de segurança para as atividades de manutenção.				
Observações:				
A MANUTENÇÃO: () ATENTE () ATENTE PARCIALMENTE () NÃO ATENDE				

Apêndice V – Plano de Segurança para as instituições de arquivos.

PLANO DE SEGURANÇA PARA INSTITUIÇÕES DE ARQUIVOS

INTRODUÇÃO

- Este plano foi elaborado para alcançar melhores resultados à segurança e saúde do trabalhador, como também garantir a excelência na manutenção e segurança preventiva para as instituições de arquivo. O plano de segurança contempla diversas ações que irão garantir uma vida útil mais prolongada para as instalações arquivísticas e em seus equipamentos.
- Ele pode ser definido com a sistematização de um conjunto de normas e regras de procedimentos, com o intuito de evitar ou minimizar os efeitos das catástrofes que se prevê, e que possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo, de uma forma organizada, os recursos disponíveis.

ACÇÕES DO PLANO DE SEGURANÇA

As ações do plano de segurança para as instituições de arquivos são as seguintes:

- ✓ Realização da Manutenção Preventiva com periodicidade;
- ✓ Manutenção da Segurança Preventiva na área interna e externa;
- ✓ Execução das ações do Plano de Emergência.

CARACTERÍSTICAS DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Para a realização das intervenções da manutenção preventiva no arquivo, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- ✓ Fazer a inspeção do local na área interna e externa do prédio (Utilizando o checklist de manutenção preventiva)
- ✓ Identificar as não conformidades;
- ✓ Planejar as prioridades (mais críticas);
- ✓ Executar as correções;
- ✓ Executar as manutenções com periodicidades.

CARACTERÍSTICAS DA SEGURANÇA PREVENTIVA

Para a realização da segurança preventiva no arquivo, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- ✓ Identificar os riscos;
- ✓ Combater os riscos na origem;
- ✓ Avaliar os riscos que não possam ser evitados;
- ✓ Executar treinamentos com frequência.

CARACTERÍSTICAS DO PLANO DE EMERGÊNCIA

Para realizar as ações do plano de emergência no arquivo, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- ✓ Identificar as condições inseguras;
- ✓ Validade dos extintores;
- ✓ Tipos dos extintores;
- ✓ Sinalizações de saída de emergência;
- ✓ Treinamentos para brigada de emergência;
- ✓ Utilização dos EPI's

CHECKLIST DE INSPEÇÃO

O checklist é a principal ferramenta para a realização das inspeções de manutenção preventiva. Ele pode ser adaptado para os arquivos nas fases: corrente, intermediária e permanente.

O checklist aborda os seguintes tópicos de inspeção de campo nas instituições de arquivos:

- Superfície do setor de arquivo	- Sistema Hidráulico / Banheiros
- Cobertura / Teto	- Segurança e Combate a Incêndio – Extintores
- Paredes / Muro	- Hidrantes
- Iluminação em Geral	- Mobiliário do Arquivo e Saída de Emergência

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES

No relatório das não conformidades, pode ser utilizado o modelo da tabela abaixo para especificar os tipos de anomalias ou falhas encontradas.

FOTO Nº 3				
NÃO CONFORMIDADE		Local do problema		
Foto do problema		Sistema		
		Localização no sistema		
		Recomendações Técnicas		
Classificação	<input type="radio"/> Anomalia	<input type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Funcional	<input type="radio"/> Endógena <input type="radio"/> Exógena	<input type="radio"/> Crítico <input type="radio"/> Médio <input type="radio"/> Mínimo
	<input type="radio"/> Falha	<input type="radio"/> Planejamento <input type="radio"/> Execução <input type="radio"/> Operacional <input type="radio"/> Gerencial	Criticidade	

DEFINIÇÃO DAS PRIORIDADES

Após a realização do relatório devem-se definir as prioridades com um planejamento pré-estabelecido analisando a classificação da anomalia ou falha conforme a sua criticidade. Pode-se utilizar a tabela modelo abaixo para definir as irregularidades encontradas.

Descrição das Irregularidades	Falha	Anomalia	Ordem

A utilização do plano de segurança para as atividades de manutenção e segurança preventiva deverão ter um critério de periodicidade a cada seis meses ou conforme a necessidade da instituição do arquivo.

Autor: Lúcio Rawlison M. Gomes