

Chapecó, 10 de maio de 2010.



Universidade Federal da Fronteira Sul  
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação  
Rogério Cid Bastos

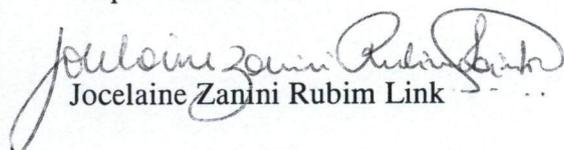
De forma a auxiliar no processo de construção e estruturação do prédio de arquivo da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) no campus de Chapecó, vimos por meio deste, apresentar proposta baseado no documento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) - "Recomendações para a Construção de Arquivos" - a construção do espaço destinado ao Arquivo Central da Instituição.

O Arquivo Central, será responsável pela custódia e armazenamento de toda documentação produzida pela UFFS. Após a tramitação da documentação nas distintas fases: corrente, intermediária, permanente e obedecendo o prazo precaucional alguns documentos irão adquirir caráter histórico, servindo de consulta aos pesquisadores e por isso estar à disposição do público. Logo, é necessário a adequação de espaço físico para atender aos pesquisadores, bem como para armazenamento da documentação nos diferentes suportes convencionais e/ou eletrônicos .

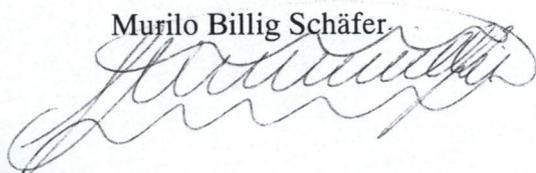
Sabemos que a estruturação da nossa universidade é um processo longo, que apresenta inúmeras limitações, mas estas somente podem ser dirimidas com iniciativas que proponham o seu melhor desenvolvimento, desde o processo inicial de sua criação.

Atenciosamente

Arquivistas UFFS:

  
Jocelaine Zanini Rubim Link

Recebido por: Lúcia Barasuel

Murilo Billig Schäfer  


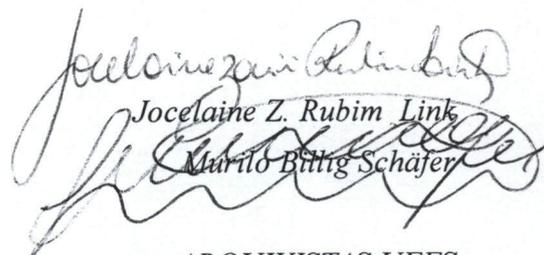
## ARQUIVO CENTRAL DA UFFS.

A Coordenadoria de Arquivo da UFFS (Arquivo Central), tem a função de definir e orientar a aplicação das Políticas de Gestão Documental para toda a Instituição abrangendo desde a produção dos documentos, sua tramitação e guarda permanente. Para tanto, faz-se necessário a disponibilização de espaço físico adequado que atenda as especificidades e o volume documental que irão compor o acervo da Instituição. Diante disso, ressaltamos a importância da função do Arquivo da UFFS.

Como apresenta o documento do Conselho Nacional de Arquivos, em anexo (Recomendações para Construção de Arquivos), o Arquivo da Instituição necessita de espaço físico específico para o desempenho das tarefas de: administração e serviços técnicos, armazenamento e acesso aos documentos para o público, que faz uso do acervo para desenvolvimento de pesquisas.

Uma das Atividade-Fim do Arquivo de uma Instituição é oferecer ao público pesquisador, a informação desejada de maneira rápida e com contextualidade. A Administração Pública tem o dever de franquear a consulta aos documentos públicos como determina a Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. A UFFS como tal, tem este compromisso a zelar.

O Arquivo da UFFS, que num futuro breve compor-se-á de volume documental de proporções consideráveis, não será responsável apenas pela custódia e guarda da memória institucional, mas sim, de toda a sociedade onde está inserido e da qual faz parte.



Jocelaine Z. Rubim Link  
Murilo Büttig Schäfer

ARQUIVISTAS UFFS

## RECOMENDAÇÕES PARA A CONSTRUÇÃO DE ARQUIVOS:

Apresentamos a seguir, as principais recomendações para a construção do Prédio de Arquivo da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS):

### O EDIFÍCIO:

- I. Recomenda-se que anterior a elaboração do projeto de construção, sejam realizados **estudos geotécnicos** sobre as condições do terreno;
- II. A qualidade do solo, a regulamentação urbanística e as propensões climáticas deverão orientar o projeto arquitetônico de um edifício de arquivo;
- III. A **construção subterrânea não é recomendada**, em princípio, pelas condições de umidade que gera inúmeros riscos relacionados a infiltrações e infestações térmicas;
- IV. A localização do edifício deve contribuir para a **estabilidade térmica** do ambiente interno, onde fachadas com maior número de aberturas devem ficar posicionadas para o lado de menos insolação e aquelas mais expostas às radiações solares exigirão soluções de isolamento térmico e ventilação natural;
- V. Como alternativa para o item acima, sugere-se um **projeto paisagístico** com vegetação que amenize a temperatura, desde que previstos as espécies de plantas mais adequadas e a distância necessária dos elementos construtivos para evitar riscos como raios, térmitas da madeira, raízes danificando elementos construtivos, galhos e folhas que obstruem telhas e calhas, sombreamento de paredes, gerando acúmulo de umidade;
- VI. Os investimentos em climatização podem ser reduzidos com estudos sobre o posicionamento do edifício, a vegetação e a topografia do local onde será construído o edifício.

### ÁREAS DO ARQUIVO:

O edifício do Arquivo compõem-se de três áreas. Área de Depósito e guarda de documentos, área para o público e área de trabalhos técnicos e administrativos:

#### **Área de Depósito/Guarda de Documentos – 60% de área construída;**

- Os Depósitos precisam ficar isolados das restantes das atividades do edifício, sendo que é

- Recomenda-se a localização dos depósitos nas áreas que apresentam os mais baixos índices de temperatura e umidade;

#### **Área para o Público – 25% de área construída;**

- Deve ser incluído em sua estrutura espaço destinado a hall de entrada e balcão de informações;
- Protocolo;
- Salas de consultas, instrumentos de pesquisa e biblioteca de apoio;
- Sala de serviços de reprografia para atendimento ao público;
- Auditório e atividades educativas;
- Salões de exposições;
- Lavatórios;
- Em todo o percurso de acesso e circulação, é fundamental que estejam incluídas as facilidades para deficientes físicos, tais como portas largas, rampas e corrimões;

#### **Área de Trabalhos Técnicos e Administrativos – 15% de área construída.**

- As áreas de trabalho e de consulta podem ainda ficar em locais que recebam maior iluminação natural e/ou artificial;
- Deve ser incluído em sua estrutura espaço para a Administração e assistentes;
- Área de recepção, seleção, triagem, higienização e desinfestação de documentos;
- Área de conservação, encadernação, fotografia, microfilmagem e digitalização. O laboratório de microfilmagem deve incluir salas de preparo, filmagem, processamento, duplicação e controle de qualidade, cópias de papel e montagem.
- Lavatórios.
- Convém prever a instalação de equipamentos pesados, que geralmente requerem energia trifásica e disjuntores especiais.

#### **MATERIAIS:**

- As paredes externas devem ser espessas para retardar a passagem do calor;
- Os revestimentos internos devem ser isentos de formaldeídos e outros químicos poluentes em sua composição, e apresentar resistência contra o fogo;

tratamento preventivo contra insetos e fogo;

- As janelas devem ter boa vedação, mas permitir a sua abertura para ventilação natural quando necessário;
- As portas das oficinas e laboratórios devem ter 1,40 m. de largura para permitir a entrada e transferência de grandes equipamentos. Já as **portas corta-fogo** devem atender às normas vigentes, com proteção retardadora de calor;

#### **INSTALAÇÕES:**

- A **chave geral de energia** deve ser localizada de forma a permitir sua **fácil visualização** e o acesso dos funcionários em casos emergenciais;
- Os **cabos elétricos** devem ser instalados em **duetos preferencialmente aparentes**;
- Todas as válvulas para fechamento de água devem ser claramente indicadas.
- As canalizações de águas devem ser dimensionadas para o escoamento próximo ao edifício, evitando-se penetração de água no solo;
- Tubulações não devem passar sobre as áreas de depósito de documentos.

#### **SEGURANÇA:**

- Todo o prédio deve contar com um sistema de detecção automática de incêndio. Os detectores mais adequados são os de fumaça, dos tipos ionização e fotoelétrico;
- Os sistemas de alarme devem ser instalados para se evitar riscos de invasão e todas as aberturas e passagens no andar térreo protegidas por grades ou venezianas.