



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

Requisitos para implantação do Arquivo Central

**COORDENADORIA GERAL DE
PROTOCOLO E ARQUIVO
2019**

Requisitos para implantação do Arquivo Central

Reitoria

Ruth Sales Gama

Pró-Reitoria de Administração

Ailton Ribeiro de Oliveira

Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo

Manuela do Nascimento Silva

Tuanny Bezerra Paiva

Coordenadoria de Apoio Técnico

Nadine Passos Conceição D'Oliveira

Coordenadoria de Documentos Digitais

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva

SUMÁRIO

<u>INTRODUÇÃO</u>	1
<u>LOCALIZAÇÃO</u>	2
<u>ESPAÇO</u>	2
<u>CONDIÇÕES AMBIENTAIS</u>	3
<u>EQUIPAMENTOS</u>	5
<u>MOBILIÁRIO</u>	5
<u>REFERÊNCIAS</u>	7

INTRODUÇÃO

É fundamental que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS desenvolva um Sistema de Arquivos para o implementar um conjunto de práticas que garanta a organização e preservação dos arquivos.

Um Sistema de Arquivos planejado, coordenado e monitorado torna as atividades de uma instituição compatíveis com os procedimentos voltados para a gestão documental, além de adequá-la aos padrões estabelecidos pela legislação arquivística vigente. Do mesmo modo, consegue, a médio e longo prazo, proporcionar benefícios incalculáveis, pois não só ampliará o acesso às informações estratégicas produzidas e acumuladas pelo IFS, mas, também, favorecerá a transparência da instituição e resgatará a história da instituição.

Os Arquivos Centrais são parte importante em um Sistema de Arquivos, tendo em vista que guardam a documentação não mais utilizada com frequência pelos setores e que necessita permanecer em uma instituição por ainda possuir valores legais, fiscais, orçamentários e probatórios, mas que não necessitam estar nos arquivos setoriais. Destarte, esta publicação técnica visa indicar requisitos mínimos para que os campi do IFS possam estabelecer uma estrutura adequada para a implantação do Arquivo Central em suas unidades.

1. LOCALIZAÇÃO

O arquivo deve ser de fácil acesso, localizando-se próximos aos setores administrativos. As instalações do arquivo são simples, admitindo-se a adaptação de sala já existente. Destacam-se, dentre as características do local:

- superfície suficiente para atender a futuras ampliações;
- facilidade de acesso;
- estudo das condições do solo e entorno;
- condições de resistência de carga.

2. ESPAÇO

De acordo com Machado e Camargo (2000), as instalações do Arquivo Central não são complexas, permitindo-se, inclusive, a adaptação de espaço já existente. Isto porque o acesso de usuários é mais restrito e o número de colaboradores é reduzido, além do aumento do volume da documentação não ser tão significativo, por causa das periódicas operações de destinação (eliminação e recolhimento).

Em termos ideais, o espaço do Arquivo Central deve conter:

- **recepção** - ambiente para receber documentos transferidos e atender as solicitações de consulta e empréstimo;
- **sala de processamento técnico** - ambiente no qual são desenvolvidas as atividades de tratamento da documentação do acervo como organização, identificação, análise, avaliação e descrição;
- **sala de depósito/arquivo** - local para armazenagem da documentação;
- **sala da CPRA** - espaço para o desenvolvimento das atividades de coordenação, execução e acompanhamento da gestão de documentos e das atividades técnicas do Arquivo Central do campus pela Coordenadoria de Protocolo e Arquivo;
- **espaço para documentos em vias de destinação** - este pode ser um espaço reservado dentro da área de depósito para os documentos que estão aptos para a eliminação. Esta área pode ser separada fisicamente por portas e divisórias, criando-se uma nova sala, ou ser separada do restante da documentação somente por delimitação de estantes, prateleiras ou módulos.

ATENÇÃO! Apesar de a maior parte dos documentos terem como suporte o papel, é razoável que, no planejamento, também sejam previstas necessidades específicas para a consulta, guarda e preservação de documentos em outros materiais como: filmes, discos e meios magnéticos.

2.1 Quanto às características da sala (construída ou adaptada), são itens importantes:

- flexibilidade na distribuição interna de espaços, por meio de divisórias leves (material a prova de fogo);

- rampas de acesso;
- uma área para atendimento ao público;
- identificação visual do setor;
- sistemas confiáveis de detecção e combate de incêndio e de suprimento elétrico de emergência;
- instalações elétricas de acordo com as normas;
- instalação hidráulica identificada.

3. CONDIÇÕES AMBIENTAIS

O espaço do Arquivo Central deve apresentar alguns requisitos que reduzem, consideravelmente, o ritmo do processo de deterioração dos documentos. Esses requisitos são responsáveis pelo controle dos agentes ambientais como: temperatura, umidade relativa do ar, radiação da luz e proteção contra incêndio.

3.1 Climatização

O local pode ser mantido a temperatura ambiente, seguindo algumas condições abaixo:

- ventilação garantida por janelas, protegidas do sol por meio de vidros que filtrem os raios ultravioleta e também protegidas contra a entrada de insetos e roedores;
- os depósitos devem possuir exaustores e ventiladores, para promover a circulação e renovação do ar.

Caso se opte por usar refrigeração:

- deve-se instalar um sistema de climatização;
- a temperatura do depósito pode ser entre 20 e 24°C;
- o funcionamento dos equipamentos do sistema de climatização dos depósitos deve ser independente para tender às necessidades de preservação dos documentos e manter condições estáveis;
 - os equipamentos devem funcionar sem interrupção por questões de conservação dos documentos.

ATENÇÃO! Para as áreas de trabalho e atendimento (recepção, sala de processamento técnico e sala da CPRA), devem ser respeitadas as condições de conforto humano. Além disso, os equipamentos podem ser desligados quando não houver expediente.

3.2 Luminosidade

As fontes de luz, tanto natural quanto artificial, emitem radiação que é nociva aos documentos, provocando danos através da oxidação. Assim, para a área de depósito onde ficarão armazenados os documentos recomenda-se:

- utilização de películas escuras com filtro UV nas janelas, portas ou claraboias de vidro ou outro material transparente;
- instalação de um sistema de iluminação por setor e que possua controle sobre ativação e desativação da fonte de luz artificial após um período de tempo;
- uso de lâmpadas fluorescentes cuja radiação UV não deverá exceder 75 µw/l. Acima deste limite, é recomendado o uso de filtros ou absorventes de radiação UV;
- evitar incidência direta à luz solar nas caixas ou nas estantes;
- evitar o uso de lâmpadas de mercúrio ou sódio.

3.3 Prevenção de incêndio

A exigência mínima para a proteção contra fogo é que haja ao menos um sistema de combate a incêndio podendo ser:

- extintores automáticos do tipo aspersores ou sprinklers;
- extintores manuais com pó químico seco classe B (líquidos inflamáveis) e os extintores com gás carbônico classe C (equipamento elétrico energizado). A distribuição e a quantidade desses extintores devem respeitar a norma ABNT NBR 12.693, edição 2013;
- supressão de incêndio por gás CO₂.

Além disso, deve-se evitar:

- extintores manuais classe A (papel e madeira). A água pode causar mais danos ao papel do que o próprio foco de incêndio;
- proximidade, principalmente do depósito, aos ambientes que possuam materiais inflamáveis, químicos ou com alto índice de poluição atmosférica;
- tubulações de água no interior do depósito, exceto as que são destinadas aos extintores automáticos.

3.4 Áreas previstas para o Arquivo Central

A área destinada ao depósito deve ser em torno de 60% a 80% da área construída. Recomenda-se que o Arquivo Central no IFS deva ter uma **área total mínima de 50m²**. Da área restante, 20% a 30% deverão ser destinados aos trabalhos técnicos (como acondicionamento, arquivamento e desarquivamento, higienização e classificação, dentre outros) e 10% a 20% atividades administrativas e atendimento ao público.

De acordo com as Recomendações para construção e adaptação de Arquivos (MINISTÉRIO DA FAZENDA, 2014), é importante prever o crescimento do acervo e, conseqüentemente, de ampliação da área de depósito dentro de um prazo médio de cinco anos. Sugere-se que seja feito um cálculo utilizando os quantitativos de transferência dos últimos cinco anos, acrescidos de 20%.

Exemplo - média de crescimento do arquivo:

50 caixas arquivo transferidas por ano.

Cálculo: 50 caixas x 5 anos = 250 caixas arquivo

250 caixas + 20% = 300

Ou seja, para este arquivo, é necessário que haja espaço para o crescimento do acervo de mais 300 caixas, além das já armazenadas, para o prazo de 5 anos.

4. EQUIPAMENTOS

Além dos equipamentos próprios de escritório, distinguem-se:

- extintores de incêndio;
- desumidificadores;
- termohigrometro - sensor de variação de temperatura e umidade relativa ;
- aparelhagem de reprodução (xerox, digitalizadora);
- computadores e impressoras.

5. MOBILIÁRIO

Para as estantes e arquivos deslizantes devem ser verificadas as seguintes características (MACHADO; CAMARGO, 2000):

- solidez - recomendam-se estruturas metálicas, em chapas de aço, tratadas por fosfatação e revestidas com tinta esmalte firme, sem bolhas, nem estrias;
- flexibilidade - as prateleiras devem ser montadas sobre suportes móveis que permitam deslocamento de 2 em 2 centímetros, com profundidade variável (30, 35 ou 40 centímetros), de acordo com a dimensão dos documentos a serem arquivados;
- segurança - importante verificar se as estantes ou módulos deslizantes suportam o peso dos documentos e se estão dispostos em fileiras paralelas com, no máximo, 10 metros de comprimento.

5.1 Estantes

A disposição das estantes deve seguir as seguintes recomendações (MINISTÉRIO DA FAZENDA, 2014):

- entre as fileiras de estantes deve haver uma distância de no mínimo 70 cm para uma passagem segura das pessoas e uma boa circulação do ar, além disso, essa distância precisa ser suficiente para a limpeza, evitando a proliferação de microorganismos e insetos;
- nas passagens em ângulos deve haver uma distância de 1 m para a passagem segura das pessoas;
- entre as paredes e as estantes deve haver uma distância de no mínimo 30 cm, para manter a passagem de ar e possibilitar inspeções periódicas de infestações;

- a prateleira mais baixa deve ter um afastamento mínimo de 10 cm do piso e o vão livre, acima da estante, não deve conter documentação.

Fique de olho! As especificações técnicas para a aquisição de estantes para os Arquivos Centrais são as seguintes:

Estante desmontável de aço - aberta nas laterais e no fundo contendo 06 ou 07 prateleiras (bandejas) com, pelo menos, 2,20m de altura, máximo de 1,00m de comprimento e 0,40m de profundidade. Deve conter perfurações a cada 0,05m para regulagem de prateleiras. A estante e seus suportes devem resistir a um peso distribuído de 100 kg/m² de prateleiras. Não deve possuir painéis cegos. Deve conter 02 reforços em "X" de cada lado e 01 reforço em "X" no fundo e reforço ômega sob cada prateleira. Deve conter tirantes metálicos interligando os módulos e/ou fixados ao piso. Confeccionada com chapas de aço carbono fosfatizado. Acabamento com sistema de tratamento químico de chapa (anti-ferruginoso e fosfatizante) e pintura através de sistema eletrostático a pó. Sem arestas cortantes e rebarbas. Necessária a apresentação o laudo de capacidade técnica ou teste de resistência das prateleiras.

5.2 Arquivos deslizantes

O armazenamento de documentos em estantes acarretam em uma maior ocupação do ambiente local, ocasionando, por vezes, em desperdício de espaço. Por sua vez, os arquivos deslizantes possuem um sistema composto de módulos que deslizam através de trilhos. Estes módulos possuem um conjunto de estantes e podem possuir uma ou duas faces. Dessa forma, os arquivos deslizantes apenas necessitam de um único corredor, reduzindo a área ocupada e facilitando o acesso para os colaboradores do setor. Além disso, eles podem ser feitos sobre medida de acordo com o espaço e/ou o que será armazenado (caixas, pastas, livros, mapas, etc.). Entre as vantagens estão a economia de espaço e o fechamento para a proteção dos documentos contra a luz e a poeira.

Fique de olho! As especificações técnicas para a aquisição de arquivos deslizantes estão na **página 21** das [Recomendações para Construção de Arquivos](#) (MINISTÉRIO DA FAZENDA, 2014)

REFERÊNCIAS

MINISTÉRIO DA FAZENDA (BRASIL). Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. Recomendações para construção e adaptação de Arquivos: versão 1.0. Brasília : MF/SPOA/COGRL, 2014. Disponível em:
<http://www.fazenda.gov.br/pmimf/frentes-de-atuacao/infraestrutura/download-de-arquivos/m-anual-recomendacoes_construcao_arquivos.pdf>

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de Conservação de Documentos (CTDA). RECOMENDAÇÕES PARA A CONSTRUÇÃO DE ARQUIVOS. Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 2000. Disponível em:
<https://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/arquivos_setoriais/construcao_de_arquivos.pdf>

MACHADO, Helena Corrêa. CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Como implantar arquivos públicos municipais. Arquivo do Estado: São Paulo, 1999. Disponível em:
<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_implantar_arquivos_publicos_municipais.pdf>

