

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Graziela Mônaco Vargas

**PROPOSTA ARQUIVÍSTICA PARA UM PROGRAMA DE  
NECESSIDADES DO ARQUIVO HISTÓRICO DO ESTADO DO RIO  
GRANDE DO SUL**

PORTO ALEGRE

2016

Graziela Mônaco Vargas

PROPOSTA ARQUIVÍSTICA PARA UM PROGRAMA DE  
NECESSIDADES DO ARQUIVO HISTÓRICO DO ESTADO DO RIO  
GRANDE DO SUL

Trabalho de Conclusão de Curso realizado durante o 1º semestre de 2016 apresentado como requisito parcial para aprovação na disciplina de Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientadora: Profa. Dra. Maria do Rocio Fontoura Teixeira

PORTO ALEGRE

2016

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

Reitor: Prof. Dr. Carlos Alexandre Netto

Vice-Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

**Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação**

Diretora: Profa. Ana Maria Mielniczuk de Moura

Vice-Diretor: Prof. André Iribure Rodrigues

**Departamento de Ciência da Informação**

Chefe: Prof. Moisés Rockembach

Chefe Substituto: Prof. Valdir José Morigi

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

V297v Vargas, Graziela Mônaco

Visão arquivística do programa de necessidades para reforma e ampliação da sede do Arquivo Histórico do Estado do Rio Grande do Sul / Graziela Mônaco Vargas – 2016

79 f. ; il. ; 29 cm.

Orientadora: Profa. Dra. Maria do Rocio Fontoura Teixeira

Monografia (Graduação) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul / Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação / Curso de Biblioteconomia, Porto Alegre, 2016.

1.Arquivos Históricos. 2. Programa de Necessidades.  
3.Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul. I. Título

CDU: 930.255

Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação  
Rua Ramiro Barcelos, n. 2705 – Bairro Santana  
CEP 90035-007 – Porto Alegre – RS  
Fone: (51) 3308-5067  
Fax: (51) 3308-5435  
E-mail: fabico@ufrgs.br

GRAZIELA MÔNACO VARGAS

**Proposta arquivística para um programa de necessidades do Arquivo Histórico do Estado do Rio Grande do Sul**

Monografia de conclusão de curso apresentada como requisito para obtenção de grau de Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Aprovada pela Banca Examinadora em 29 de junho de 2016.

**BANCA EXAMINADORA:**

---

Profa. Dra. Maria do Rocio Fontoura Teixeira

---

Prof. Dr. Rafael Port da Rocha

---

Arquivista Flavia Helena Conrado Rossato

## DEDICATÓRIA

Este trabalho é fruto de muita persistência. Ao longo dos seis anos que frequentei o curso de Arquivologia muitas coisas aconteceram e sem as pessoas certas ao meu lado não teria conseguido finalizar esta graduação.

Obrigada a colega e amiga Patrícia Machado Lopes, que ajudou na correção do português e ao colega Guilherme Dias na tradução do resumo para o inglês. Com a ajuda deles o trabalho ficou muito mais bonito.

Obrigada a minha orientadora Maria por aceitar o desafio nesta minha jornada final no curso.

Ao meu amigo, namorado, marido: Edi. Sem teu ombro tudo teria sido mais complicado.

Filha, que me acompanhou durante curta existência e me ensinou tanto, na minha memória você sempre estará. O amor que tenho por você transcende a vida terrena, minha pequena Alice...

## RESUMO

O trabalho apresentado propõe um programa de necessidades a ser aplicado no Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul. A pesquisa desenvolveu-se por meio de um estudo de caso do arquivo em questão. Arquivos históricos são cofres da memória de uma sociedade; nele estão guardados documentos únicos e de inestimável valor. E a preservação dessa documentação é essencial. Este programa de necessidades previu melhorias nos ambientes de trabalho, atendimento e acervo, por meio de sugestões de equipamentos, mobiliários, condicionantes ambientais ainda prevendo segurança contra sinistros e roubos. Após diagnóstico elaborado com a ajuda de questionário e entrevista aplicados aos funcionários e observação in loco, foram sugeridas melhorias nos espaços. As sugestões seguiram referencial teórico que expôs critérios abordados por diversas entidades que trabalham com ergonomia e arquivos. As melhorias citadas são de aplicação real devendo ser empregadas no Arquivo para que se tenha um bom funcionamento do espaço, permitindo qualidade, segurança e bom desempenho no serviço oferecido.

**Palavras-chave:** Arquivos históricos. Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul. Programa de necessidades.

## **ABSTRACT**

The work presented deals with a Needs Analysis to be applied in the Rio Grande do Sul Historical Archive. The research was developed through a case study of the Archive. Historical archives are vaults of society memory: they store invaluable and unique documents. And the preservation of such documentation is essential. This Needs Analysis predicted improvements in the workplace, customer service and collections through equipment suggestions and furniture, in addition to security measures against accidents and theft. After diagnosis obtained by the application of a questionnaire, interviews with archive employees, and on-site observation, improvements were suggested on the spaces. All suggestions followed a theoretical framework, which mainly focused in ergonomics and archive organization. Said improvements are realistically applicable, and their utilization in the Historical State Archive amounts to a better working space, allowing better quality, safety and performance in the service.

**Keywords:** Historical archives. Rio Grande do Sul Historical Archive. Needs Analysis.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Fotografia 1 – Ar-condicionado portátil da sala de pesquisa .....	35
Fotografia 2 – Ar-condicionado da sala dos funcionários .....	36
Fotografia 3 - Buracos no gesso causados por temporal .....	37
Fotografia 4 - Equipamentos e documentos cobertos por lona na sala de restauro .....	37
Fotografia 5 – Infiltração nas paredes e teto do acervo .....	38
Fotografia 6 – Placa de identificação da sala de restauro .....	39
Fotografia 7 – Placa de identificação de uma porta do arquivo que não é utilizada .....	40
Fotografia 8 – Placa de identificação da porta principal do arquivo .....	41
Fotografia 9 – Falta e não padronização da identificação documental .....	42
Fotografia 10 – Iluminação natural através da película de proteção .....	43
Fotografia 11 – Vidro quebrado no acervo .....	45
Fotografia 12 – Ação de cupins nas janelas .....	45
Fotografia 13 – Arquivos deslizantes do AHRS .....	50



## LISTA DE SIGLAS

ABNT.....	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CONARQ.....	Conselho Nacional de Arquivos.
ICA-ATOM.....	Conselho Internacional de Arquivos - Acesso à Memória
IFLA.....	International Federation of Library Associations and Institutions
IPHAE.....	Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico do Estado (RS)
IPHAN.....	Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
ISAAR (CPF)...	Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias
ISAD(G).....	Norma geral internacional de descrição arquivística
ISDF.....	Norma Internacional para Descrição de Funções.
ISDIAH.....	Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico
ISO.....	International Organization for Standardization
UFRGS.....	Universidade Federal do Rio Grande do Sul

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	12
1.1 JUSTIFICATIVA .....	12
1.1 DEFINIÇÃO DO PROBLEMA .....	13
1.2 OBJETIVO GERAL .....	13
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	13
<b>2 REFERENCIAL TEÓRICO</b> .....	14
2.1 ARQUIVOS HISTÓRICOS .....	14
2.2 ARQUIVO HISTÓRICO DO RIO GRANDE DO SUL: contexto .....	15
2.3 ESPECIFICIDADES CONSTRUTIVAS EM ARQUIVOS.....	16
<b>2.3.1 Ergonomia: ergonomia ambiental</b> .....	18
2.3.1.1 Iluminação, temperatura e umidade .....	18
2.3.1.2 Prevenção de Sinistros (vendaval, alagamentos e enchentes, incêndios) .....	22
2.3.1.3 Ruídos .....	25
2.3.1.4 Sinalização .....	25
2.3.1.5 Segurança contra furtos .....	26
2.3.1.6 Mobiliários .....	28
2.3.1.7 Informatização do acervo: software para arquivo ICA-Atom .....	28
<b>3 PROGRAMA DE NECESSIDADES</b> .....	30
<b>4 METODOLOGIA</b> .....	33
4.1 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA .....	33
4.2 SUJEITOS DA PESQUISA .....	33
4.3 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS .....	34
4.4 PLANO DE ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS DADOS .....	34
4.5 LIMITAÇÕES DO ESTUDO .....	34
<b>5 DIAGNÓSTICO</b> .....	36
5.1 RECURSOS HUMANOS .....	36
5.2 CONDICIONANTES AMBIENTAIS .....	36
5.3 CONDIÇÕES DO PRÉDIO EM GERAL .....	38
5.4 OUTROS APONTAMENTOS SOBRE O AHRS .....	45
<b>6 PROGRAMA DE NECESSIDADES PARA REFORMA DO ARQUIVO HISTÓRICO DO RIO GRANDE DO SUL</b> .....	48
6.1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO AHRS .....	48
6.2 DADOS DESCRITIVOS.....	48
6.3 ESTRUTURA FÍSICA DISPONÍVEL ATUALMENTE .....	48
6.4 NECESSIDADES DO AHRS .....	51
<b>6.4.1 Área para o Acervo</b> .....	51
<b>6.4.2 Área administrativa/técnica</b> .....	54
6.4.2.1 Sala do(a) Diretor(a) .....	54

6.4.2.2 Sala funcionários e técnicos .....	55
6.4.2.3 Sala de leitura .....	56
6.4.2.4 Sala Conservação/Restauração (Sala 20) .....	57
6.4.2.5 Copa .....	58
6.4.2.6 Banheiros masculino e feminino .....	59
6.4.2.7 Depósito (nova área) .....	59
6.5 CONDIÇÕES FÍSICAS GERAIS PARA REFORMA DO AHRS .....	60
<b>6.5.1 Ergonomia</b> .....	60
<b>6.5.2 Condicionantes ambientais</b> .....	61
<b>6.5.3 Acessibilidade</b> .....	61
<b>6.5.4 Segurança e prevenção de sinistros</b> .....	62
<b>7 CONCLUSÃO</b> .....	64
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	66
<b>APÊNDICE A – FORMULÁRIO PARA VISITA</b> .....	69
<b>ANEXO A – PLANTA BAIXA DO TERCEIRO ANDAR DO PRÉDIO DO MEMORIAL DO RIO GRANDE DO SUL, INSTALAÇÕES DO ARQUIVO HISTÓRICO DO RIO GRANDE DO SUL</b> .....	71
<b>ANEXO B – LEVANTAMENTO FUNDOS 2015</b> .....	73

## 1 INTRODUÇÃO

Arquivos históricos são um dos equipamentos culturais responsáveis pela memória da sociedade. Os documentos ali armazenados guardam provas da existência de fatos relevantes do passado de entidades públicas e/ou privadas. A função de tais arquivos é diferenciada daquela dos museus e bibliotecas, pois esses documentos são provas de acontecimentos, enquanto os de bibliotecas e museus são resultados de criações artísticas ou de pesquisa.

Arquivos bem estruturados permitem que todos os trabalhos envolvidos nesse local sejam melhor qualificados. O acervo bem acondicionado, com ferramentas descritivas e de busca, além de facilitar o acesso à informação, também melhora a conservação e preservação da documentação. Funcionários com qualificação e com condições ideais para desenvolver os trabalhos técnicos terão maior eficácia nas suas tarefas.

### 1.1 JUSTIFICATIVA

O Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul (AHRS) tem extremo valor para a sociedade rio-grandense devido ao tipo de documento que guarda. São memórias do passado da nossa sociedade, portanto devem ser bem armazenadas devido a seu valor histórico. Muitas vezes os itens deste acervo também servem como prova jurídica pela qual poderão ser garantidos direitos, como no caso dos descendentes de imigrantes que vão em busca de uma cidadania ou ainda os documentos referentes ao período da ditadura brasileira que servem para buscar compensações aos perseguidos politicamente.

Um prédio adequado tanto para o acervo quanto para as pessoas que lá estão, seja como funcionários, seja como usuários, é imprescindível para a preservação e conservação por longos anos dessa documentação em guarda pelo AHRS. A atual estrutura física encontra-se desatualizada diante das atividades realizadas no espaço, necessitando de melhorias urgentes, sendo esta a motivação do presente trabalho.

Diante do apresentado no trabalho a seguir, será possível observar pelo diagnóstico que o local não possui condições adequadas para o desenvolvimento de atividades arquivística, e tampouco para a preservação do patrimônio documental.

Portanto, a proposta de um programa de necessidades de reestruturação, ampliação e modernização para este local se faz necessária diante das dificuldades que o mesmo enfrenta com relação a espaço, acondicionamento dos documentos em sua guarda e sua estrutura técnica.

As indicações de especificidades ergonômicas utilizadas em arquivos como sugestão no trabalho foram revisitadas principalmente da área da biblioteconomia, curso onde são abordadas no currículo disciplinas que se apropriam de considerações neste apontadas, tais como ergonomia e acessibilidade. Dessa forma, a arquivologia deve se apropriar desses conhecimentos para aplicar no seu campo de atuação, trazendo maior profundidade para a prática arquivística.

## 1.2 DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

Quais informações são necessárias para compor o programa de necessidades para reestruturação e ampliação do AHRS?

## 1.2 OBJETIVO GERAL

Propor um programa de necessidades para a ampliação e reestruturação física do AHRS.

## 1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) realizar um diagnóstico da situação atual das condições do espaço físico do AHRS;
- b) indicar sugestões e melhorias diante das inadequações analisadas/levantadas;
- c) fornecer subsídios para o projeto arquitetônico adequando as necessidades do arquivo para os próximos 20 anos.

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

Pelo objeto do presente trabalho se tratar de um arquivo histórico, buscou-se informações sobre este tipo específico de prédio e em especial sobre o Arquivo Histórico do Estado do Rio Grande do Sul. Com a finalidade de fundamentar a pesquisa realizada, buscou-se na literatura referências que abordem as questões relacionadas à construção de arquivos e sua preservação bem como especificidades que são utilizadas em programas de necessidades.

### 2.1 ARQUIVOS HISTÓRICOS

Arquivos são conjuntos de documentos orgânicos com finalidades básicas de gestão e informação e que posteriormente auxiliam nas investigações, busca por direitos e possuem caráter cultural. A *Ley del Patrimonio Histórico Español* (1985 apud HEREDIA HERRERA, 1993, p.94<sup>1</sup>) esclarece que a organicidade é essencial na definição de arquivo a seguir, além de esclarecer as diferenças entre arquivos administrativos e históricos:

[...] conjunto orgânico de documentos o la reunión de vários de ellos reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, em el ejercicio de sus actividades al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Se entienden también por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

O caráter histórico dos arquivos tem sua fundamentação na teoria das três idades, formulada por Jean-Jacques Valette, onde os mesmos são divididos em correntes, intermediários e permanentes (ou históricos). Os documentos, ao longo de seu ciclo de vida, começam necessariamente como documentos correntes para atender as necessidades imediatas das instituições a que pertencem. Depois, passam a ser documentos de arquivos intermediários, de uso não tão frequente, mas que ainda necessitam ser guardados, para após serem descartados ou encaminhados aos arquivos permanentes. Há que se lembrar que na Arquivística Integrada os documentos são avaliados desde sua criação e por isso alguns documentos já “nascem” com características históricas.

---

<sup>1</sup>Ley de Patrimonio Histórico Español de 25 de junio de 1985. BOE, n. 155, 29 junio 1985.

É na terceira fase que temos o uso ampliado das funções documentais dos documentos, passando de meras consultas administrativas e jurídicas as de caráter científico, social e cultural, conforme destaca Belloto (2006). A mesma autora observa que, no entanto, o arquivo histórico não se constrói ao acaso e que os papéis recolhidos não podem ser atos de coleções. Eles devem seguir a organicidade e ser compostos de fundos significativos, ou seja, abranger a completude da documentação criada dentro de determinado contexto sem separação da mesma (Princípio da Proveniência).

As principais atividades nos arquivos históricos são o arranjo e a descrição dos fundos. O arranjo é uma atividade arquivística que prevê a organização dos documentos no arquivo permanente. Tal tarefa deve respeitar a avaliação arquivística inicial, mantendo a organicidade documental. Já a descrição deverá visar a melhor forma de recuperação da informação pelos pesquisadores ao utilizar os instrumentos de pesquisa. No entanto, Belotto (2006) destaca que o conhecimento profundo das estruturas administrativas atuais e passadas dos documentos que o arquivo guarda é fundamental para se “[...] estabelecer um quadro de fundos para efeitos classificatórios e descritivos (2006, p.33)”.

## 2.2 ARQUIVO HISTÓRICO DO RIO GRANDE DO SUL: contexto

O Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul (AHRs) desde sua criação passou por diversas mudanças de sede. Segundo informações retiradas do Blog da Instituição (2011)<sup>2</sup>, o início do Arquivo Histórico se deu junto à criação do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, em 1906; tendo sua autonomia apenas em 29 de janeiro de 1954.

No livro “Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul: história, publicações e legislação” (2005) há relatos de que dentre as sedes pelas quais ele passou está o Museu Júlio de Castilhos, na rua Duque de Caxias no centro de Porto Alegre. Sendo que o desmembramento do Museu veio com criação da Divisão de Cultura (através da Lei nº 2345), a qual deu origem a diversas instituições do Estado como o Instituto Estadual do Livro, a Discoteca Pública e o Museu de Ciências Naturais.

---

<sup>2</sup> Endereço eletrônico do Blog: [http://arqublogrs-hrs.blogspot.com.br/2011\\_02\\_01\\_archive.html](http://arqublogrs-hrs.blogspot.com.br/2011_02_01_archive.html)

Até a fixação na atual sede no Memorial do Rio Grande do Sul<sup>3</sup>, no ano de 2000/2001, o AHRs passou por pelo menos quatro outros prédios: em um edifício locado próximo à Santa Casa; junto ao Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, localizado na Rua Riachuelo no Centro de Porto Alegre; em uma sede própria comprada pelo Governo Brizola, que precisou, porém, ser desocupada quando houve a “Campanha da Legalidade”; e no atual prédio do Instituto Estadual do Livro. Várias dessas sedes tinham problemas sérios tanto para abrigar o acervo como para atendimento ao público, entre os problemas que foram relatados nos locais estão infiltração no telhado de uma das sedes, falta de sala de pesquisa, infestação de cupins, má localização (6º andar de um prédio) e o peso na estrutura.

Assim, quando houve a mudança para o atual prédio foram realizadas uma série de modificações no mesmo para que houvesse sustentação estrutural para a documentação, já que essa ocupa o terceiro andar do Memorial do Rio Grande do Sul. Segundo Suzana Brochado (in: ARQUIVO HISTÓRICO DO RIO GRANDE DO SUL, 2005, p.23): “[...] os espaços dos depósitos foram reforçados estruturalmente, receberam ar condicionado e controle de umidade constante, bem como piso frio e filtros nas janelas.”

No último levantamento realizado pelos funcionários, o AHRs possuía mais de 230 fundos, 2927 caixas e 6975 códices. Dentre os fundos estão os acervos: Acervo Particular Ruy Ruben Ruschel, Acervo Particular Nelson Boeira, Acervo Particular Júlio de Castilhos, Arquivo Particular Barros Cassal, Fundo de Publicações do Governo Amaral de Souza, Autos de medições de posses Lei nº 28 de 05 de Outubro de 1899 e Regulamento decreto nº 313 de 4 de Julho de 1900 entre outros.

### 2.3 ESPECIFICIDADES CONSTRUTIVAS EM ARQUIVOS

O edifício de um arquivo deve prever espaço para ao menos três áreas distintas: sala para uso do depósito/acervo, sala para trabalhos técnicos/administrativos e sala para atendimento ao público, conforme recomendações do CONARQ (2000). Segundo o mesmo órgão, a divisão ideal do espaço e como este pode ser melhor aproveitado é utilizar aproximadamente 60%

---

<sup>3</sup> Endereço do Memorial do Rio Grande do Sul: Rua 7 de Setembro, 1020 - Praça da Alfândega, Porto Alegre - RS, 90010-150



da área construída para os depósitos, 15% para os trabalhos técnicos e administrativos e 25% para a utilização do público.

As áreas de trabalho técnico e o depósito devem ser vedados ao público e com controles rigorosos de clima e segurança. Um prédio de arquivo deve ser planejado para atender todos os trabalhos arquivístico concernentes aos documentos históricos, tais como recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e atividades de pesquisa, educativas e culturais. Além disso, a acessibilidade deve ser prevista nas instalações para acomodar pessoas com deficiência. O CONARQ (2000) ainda sugere que seja previsto o crescimento do espaço para 50 anos; no entanto, na maioria dos documentos sobre programa de necessidades alega-se que o prazo de 20 anos seria o suficiente, pois seria o tempo de se realizar uma nova grande reforma. Certamente que o crescimento do arquivo varia muito de acordo com o tipo de documentação que o mesmo guarda, visto que arquivos correntes tendem a necessitar de mais espaço que os arquivos históricos e permanentes.

Na construção, reforma ou ampliação de arquivos especificamente alguns itens devem ser observados no programa de necessidades. Segundo o CONARQ (2000, p.6) são eles: “área suficiente e condições de expansão; resistência estrutural a cargas; e condições de termo-estabilidade, aeração e climatização”.

Além disso, o mesmo órgão faz uma série de recomendações sobre a localização do prédio que devem ser observadas tais como: terreno úmido, ação dos ventos, proximidade com área de risco (usinas, linhas de alta tensão, indústrias, etc.), áreas com tráfego intenso que além da poluição trazem ruídos e trepidações no prédio. Projetos paisagísticos podem amenizar a poluição e ruídos, observando que espaços menores são mais fáceis de administrar com relação as condições ambientais.

Em arquivos, há uma série de outros tipos de documentos além dos em suporte de papel que merecem cuidados especiais tais como fitas magnéticas, microfilmes, fotografias, discos, documentos digitais entre outros. Por isso, também devem ser considerados, no momento do planejamento do programa de necessidades, locais específicos para esse tipo de armazenamento.

Documentos incorretamente higienizados não devem ser colocados nos depósitos comuns até que ocorra a limpeza dos mesmos, por isso é importante também que se tenham locais ou depósito específico para armazenar esses

documentos até estarem prontos para integrar o acervo definitivo. Esse cuidado deve ocorrer principalmente em arquivos permanentes. A falta de tais medidas coloca em risco os documentos históricos.

### **2.3.1 Ergonomia: ergonomia ambiental**

O arquivista pode auxiliar a promover melhorias nas condições de trabalho tendo em vista que é o gestor natural do espaço. A partir da perspectiva ergonômica buscará oferecer maior conforto, segurança e saúde tanto para o trabalhador do arquivo quanto para o usuário.

Hoje sabe-se que é possível fazer pequenas modificações que proporcionam melhorias consideráveis nas condições de trabalho de um ambiente. Diversos estudos foram realizados com a finalidade de promover tais progressos. Para Wilhelms (2012, p.25): “A ergonomia tem como objetivo introduzir melhorias no sistema de trabalho, procurando a otimização de um sistema pela adaptação das condições de trabalho às capacidades e necessidades do homem. [...] adaptar o trabalho ao homem [...]”. Ou seja, ao desenvolver um projeto que envolve questões arquitetônicas deve-se adequar o ambiente aos trabalhadores e demais usuários daquele espaço.

A ergonomia tem diversos vieses sendo um deles a ergonomia ambiental, que segundo Corrêa e Boletti (2015, p.46) “[...] é o ramo da ergonomia que se ocupa das questões ambientais artificiais do ambiente de trabalho, como ruído, vibrações, clima, iluminação etc.” Junto a diversos estudos da área para adequações da arquitetura do prédio, o Brasil vem corroborar com uma norma específica do Ministério do Trabalho, NR 17-Ergonomia, para estabelecer parâmetros que visem adequações dos locais de trabalho as necessidades psicofisiológicas dos trabalhadores, prevendo maior conforto, segurança e desempenho.

#### **2.3.1.1 Iluminação, temperatura e umidade**

A iluminação adequada nos ambientes de arquivo fornece conforto visual, segurança e melhora a eficácia nas atividades desenvolvidas. No entanto, a luz é bastante prejudicial ao papel e demais suportes encontrados no arquivo, por isso,

deve-se observar alguns cuidados para que tanto as pessoas quanto o acervo sejam contemplados de forma adequada no projeto de iluminação.

A forma como a iluminação chega ao ambiente pode ser natural, artificial ou uma combinação das duas. A iluminação natural pode e deve ser utilizada no ambiente de arquivo e ela pode fornecer toda ou parte da luz necessária para o ambiente. No entanto, a luz natural no interior do prédio sofre mudanças e por isso o uso de luzes artificiais é necessário. Conforme pode-se ver a seguir A ABNT NBR ISO/CIE 8995-1:2013 traz informações sobre como devem ser distribuídas as mesas de trabalho no ambiente segundo a distribuição da luz natural:

Em interiores com janelas laterais, a disponibilidade da luz natural diminui rapidamente com o distanciamento da janela. Não é recomendado, nestes interiores, que o fator de luz natural seja inferior a 1% no plano de trabalho a 3m da parede da janela e a 1 m das paredes laterais. Recomenda-se o uso de iluminação suplementar para garantir a iluminância requerida no local do trabalho. A fim de reduzir o ofuscamento causado pelas janelas uma proteção deve ser prevista.

No geral, a iluminação deve ser uniforme e difusa. Para evitar ofuscamento, a utilização de películas protetoras nas janelas é importante. Abaixo seguem outras recomendações citadas por Corrêa e Boletti (2015) e Wilhelms (2012):

- Tentar aproveitar ao máximo a iluminação natural, colocando mesas de trabalho abaixo das janelas, não ultrapassando o dobro da altura da janela
- Controlar níveis de luminância para cada atividade e das superfícies, além de observar a idade do usuário, pois a necessidade de aumentar a luminância está ligada com o envelhecimento
- Instalação de persianas ou cortinas nas janelas para evitar o ofuscamento e incidência direta do sol no campo visual
- Caso as mesas sejam perpendiculares às janelas, posicionar pessoas destras para receberem luz pela esquerda e o inverso para canhotos.
- Dar preferência para móveis de cor fosca para evitar reflexos e brilhos excessivos
- A posição ideal das estantes é perpendicular às janelas

Conforme visto, medir os níveis de iluminância é importante para manter a qualidade do ambiente tanto para as pessoas como para o acervo. O aparelho para fazer essas medições é o luxímetro e a ABNT NBR ISO/CIE 8995-1:2013

recomenda os níveis de iluminação adequados para cada ambiente, conforme apresentado abaixo:

**Atividades em escritórios:**

- Arquivamento, cópia, circulação - 300lux
- Escrever, teclar, ler, processar dados - 500 lux
- Salas de reunião/conferência - 500lux
- Recepção - 300lux
- Arquivos - 200 lux (considerar arquivos correntes e intermediários)

Não há indicação específica de iluminância para acervos de arquivos históricos, no entanto, deve-se considerar que os documentos ali armazenados são raros, pois são insubstituíveis e guardam memórias da história. Para fundamentar valores a serem utilizados nos arquivos históricos pode-se usar como base a “Tabela 1 – As melhores condições de preservação” localizada a seguir no texto e proposta pela International Federation of Library Associations (IFLA) em 2000, na qual estão descritas temperatura, umidade relativa, luminância e poeira mais indicadas para diversos suportes e que indica nível de LUX bem abaixo do recomendado pela ISO.

A temperatura ideal para pessoas e conservação dos acervos é diferente. Como em arquivos geralmente os ambientes são separados é possível um melhor controle do conforto térmico adequado. Recomendações são mencionadas por Kroemes e Grandjean (2005 apud CORRÊA; BOLETTI, 2015, p.55<sup>4</sup>) para garantir o conforto térmico das pessoas em trabalhos sedentários, como descrito a seguir:

1. Temperatura do ar, no inverno, deve estar entre 20 e 21 °C e, no verão, entre 20 e 24°C.
2. As temperaturas das superfícies dos objetos adjacentes devem estar na mesma temperatura do ar – não mais de 2 ou 3 °C de diferença. Nenhuma superfície (p.ex., a parede externa da sala) deve ser mais do que 4°C mais fria do que o ar dentro da sala.
3. [...]
4. 4 a movimentação do ar na região entre a cabeça e os joelhos não deve excede 0,2m/s.

---

<sup>4</sup> KROEMER, K.H.E.; GRANDJEAN, E. **Manual de ergonomia**: adaptando o trabalho ao homem. 5.ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

Para área dos escritórios, excluindo-se os acervos, o uso da ventilação natural deve ser incentivado quando esta for de qualidade e adequada para o ambiente. Caso não seja possível manter o conforto térmico deve-se priorizar o uso de ventilação artificial. Nos acervos jamais deve-se utilizar ventilação natural, pois as impurezas do ar deterioram mais rapidamente os documentos. Pode-se observar que na “Tabela 1 – As melhores condições de preservação” a média de temperatura sugerida nos acervos é de 18°C podendo variar em 2°C.

A umidade do ar pode ser bastante problemática para os acervos em determinadas partes do Brasil. Na região Sul do Brasil, em questão neste trabalho, temos o clima bastante úmido durante todos os meses do ano. Wilhems (2012) destaca que a umidade do ar deve estar entre 50 e 60% e nunca inferior a 40%, no caso das pessoas. Para determinados acervos a umidade pode ser mais baixa, como pode-se observar na “Tabela 1 – As melhores condições de preservação”.

**Tabela 1 – As melhores condições de preservação**

Suportes	Condições ambientais					
	Temperatura		Umidade relativa		Iluminação	Poeira
Documentos tradicionais	Nível	Flutuação	Nível	Flutuação	Intensidade	
	°C	°C	%	% por 24h	LUX*	
	Pergaminho e couro	18	2	50-60	5	50-200**
Papiro	18	2	50-60	5	50-200**	
Papel	18	2	50-60	5	50-200**	
Documentos Fotográficos	Temperatura		Umidade relativa		Iluminação	Poeira
	Nível	Flutuação	Nível	Flutuação	Intensidade	
	°C	°C	%	% por 24h	LUX*	
Negativos e fotografias preto e branco	<21	2	25-35	5	50**	
Negativos e fotografias coloridos	<2	2	25-35	5	50**	
Negativos em placas de vidro	<21	2	30-50		50**	
Documentos	Temperatura		Umidade		Iluminação	Poeira

audiovisuais			relativa			
	Nível	Flutuação	Nível	Flutuação	Intensidade	
	°C	°C	%	% por 24h	LUX*	
Cilindros	18	2	40	5		
Discos mecânicos	18	2	40	5		Filtro
Fitas magnéticas (áudio e vídeo)	18	2	30	5		<100000
CD (replicado) CD (gravável)	20	3	40	5	Muito sensível	<10000

Fonte: IFLA (2000)

\* O efeito de iluminação é cumulativo, é por isso que o número de lux tem que ser multiplicado pelo número de horas de exposição. Não exceda 720 horas por ano (8 horas por dia durante 3 meses).

\*\* Iluminação tem de ser adaptada a fragilidade do suporte.

\*\*\* A radiação ultravioleta tem de ser eliminada; e a radiação infravermelha tem de ser reduzida a um mínimo.

Os valores da tabela 1 acima podem guiar os profissionais tanto de bibliotecas como de arquivos nas questões de conservação e preservação dos documentos que se encontram nestes locais.

### 2.3.1.2 Prevenção de Sinistros (vendaval, alagamentos e enchentes, incêndios)

**a) Incêndios:** “[...] fogo não descoberto ou não combatido a tempo transforma-se em incêndio [...]” (CAMPOS, 2012, p.71). Incêndios são um dos maiores desastres que podem ocorrer num arquivo, pois o dano ao material que compõe este é irreparável, tratando-se de documentos únicos. A melhor forma de evitar o fogo é através da prevenção, dessa forma Campos (2012) sugere que sejam observadas medidas no sentido de evitar a ocorrência do incêndio e caso tenha ocorrido, evitar que o mesmo se propague, garantindo a segurança das pessoas e facilitando as operações de combate ao fogo.

O autor sugere que em acervos sejam utilizados meios de extinção imediatos, com equipamentos que não causem prejuízos adicionais, como extintores em pó tanto para parte do acervo, como para parte elétrica por não serem condutores de

energia. Existem extintores com carga de halogenado (Fe-36) que podem ser utilizados em locais com equipamentos sensíveis, inclusive documentos, pois não danificam ou deixam resíduos durante a extinção do fogo.

O uso de sistemas de extinção de incêndios por agentes limpos é extremamente eficiente, pois permite ação quase imediata, poucos danos ao local, maior segurança para as pessoas e rápida restauração das condições operacionais. Uma forma de extinção de incêndios mais modernas são os sistemas que utilizam o gás Inergen, que é um gás inofensivo ao meio ambiente. As empresas da área de prevenção de incêndios podem desenvolver sistemas interligados a central do gás que ao ser acionado por meio de alarmes libera o gás, ao mesmo tempo que soa alarme sonoro no prédio, desliga equipamentos e ventilação e fecha as áreas afetadas impedindo a propagação para outros ambientes<sup>5</sup>.

Outras opções para prevenção e combate a incêndios sugeridas por CAMPOS (2000) são o uso de redes hidráulicas, por meio de jato (hidrantes), aspersão (sprinklers) ou emulsão com água (sistema Mulsifire, para combater incêndios com óleos, vernizes e outros líquidos inflamáveis). O uso de portas corta-fogo, alarmes para detecção de fumaça ligados a centrais que acionam brigada de incêndio e pessoas no local. No dia-a-dia, o autor ainda sugere: manter as instalações elétricas em bom estado e evitar sobrecarga, não fazer ligações improvisadas, evitar usar benjamins (T), não deixar lâmpadas acesas pertos de cortinas ou assemelhados, desligar a chave elétrica principal em caso de período prolongado de desocupação do local, armazenar materiais inflamáveis longe de fontes de calor e comburentes, de preferência fora do arquivo.

**b) vendaval e inundações:** “A proteção de um acervo inicia-se com o planejamento de sua sede, sendo o edifício de uma biblioteca seu invólucro protetor” (VASSÃO, SANTOS, 2012, p.85). As autoras, apesar de se referirem a uma biblioteca na citação acima, mostram através deste pensamento uma realidade totalmente aplicável ao mundo dos arquivos, já que o prédio do arquivo deve proteger seu acervo e demais estruturas tanto quanto um prédio de biblioteca. Boas estruturas prediais podem evitar diversos danos causados por eventos adversos da natureza ou de problemas conhecidos na região do edifício.

---

<sup>5</sup> Acesse vídeo no endereço eletrônico, [https://www.youtube.com/watch?v=M\\_qEJJHEImI](https://www.youtube.com/watch?v=M_qEJJHEImI), onde é possível visualizar simulação do uso do gás Inergen em um ambiente de escritório e museu.

Vendavais causam muitos estragos nas estruturas dos prédios. No Brasil, em especial em Porto Alegre, não são observados comumente tornados e furacões que poderiam destruir parte ou totalmente prédios, no entanto, acontecem muitas tempestades causadas por ciclones extratropicais com ventos fortes que provocam problemas, de destelhamento, corte de energia elétrica, janelas com vidros quebrados.

Vassão e Santos (2000) sugerem a criação de um plano de emergência que visa a prevenção no caso de vendavais que deve começar avaliando os riscos do terreno e do imóvel, verificar a existência de sistemas de segurança, verificar vulnerabilidade do acervo e administrativa e se a instituição possui seguro e inventário completo. Após esse processo o plano deve ser montado contemplando as informações referentes à segurança, o plano de ação e o plano de evacuação.

No caso das inundações, elas podem ser decorrentes de infiltrações em telhados, calhas, esgotos, rompimentos de tubulações, enchentes por excesso de chuvas, entre tantos outros problemas. As autoras Vassão e Santos (2012) consideram a água um agressor aos acervos tão prejudicial quanto o fogo. O restauro de obras molhadas é muito difícil e o acervo fica suscetível a ataques de fungos devido a umidade posterior a inundação.

Algumas ações para evitar alagamentos são sugeridas por Anselmo e Chiarello (2003 apud VASSÃO; SANTOS, 2012, p.86<sup>6</sup>):

- a) impermeabilizar e drenar as partes da biblioteca localizadas abaixo do nível do solo;
- b) identificar todas as válvulas de água e indicar claramente aos funcionários sua localização para fechamento em caso de emergência;
- c) proteger torneiras e sanitários das áreas públicas da biblioteca contra atos de vandalismo;
- d) evitar a passagem de tubulações de água nas áreas de coleções e armazenamento de livros.

A falta de manutenção dos prédios gera grande propensão para que ocorram as inundações ou infiltrações. Este cuidado deve ser observado pelo gestor do espaço com identificação de rachaduras, falta de telhas ou quebradas, calhas obstruídas. A contratação de uma empresa de seguros pode ser apropriado e ter bom custo-benefício na recuperação dos bens. A construção ser nivelada mais

---

<sup>6</sup> ANSELMO, M. P.; CHIARELLO, L. Segurança da Biblioteca. Disponível em: <Site fora do ar>.



acima da rua também ajuda a evitar inundações, acervos localizados em porões são desaconselhados.

### 2.3.1.3 Ruídos

É um fator ambiental que incomoda muito os trabalhadores, principalmente os da indústria. No entanto, em ambientes de arquivos o ruído atrapalha na concentração pois são trabalhos que exigem certo grau de atenção. Segundo Corrêa e Boletti (2015, p.52) “[...] ruídos são os sons indesejados presentes no ambiente, que aumentam o desconforto do usuário à medida que sua intensidade cresce. [...] tornam-se dolorosos a partir de 130 dB [...]”. Segundo os autores, em escritórios os maiores causadores de ruídos são ar-condicionado, ventiladores, telefones, teclados, impressoras e as próprias pessoas andando e conversando.

Para os autores ruídos contínuos não devem ultrapassar 60dB para tornar o ambiente agradável onde conversas são possíveis. Fatores diversos tornam os ruídos mais ou menos incômodos tais como altura do ruído, ruídos não familiares e intermitentes, experiência prévia da pessoa ao ruído, atividade ruidosa não atrapalha a pessoa que executa mas atrapalha pessoas na volta (crianças brincando), horário dos ruídos (barulho de trânsito durante o dia incomoda menos que no período da noite).

Para Corrêa e Boletti (2015) a forma mais efetiva de prevenir o ruído é na fonte, ao eliminar sons desnecessários. Contudo, a seleção de materiais de construção, planejamento de subdivisões nos prédios, isolamentos acústicos devem ser considerados no momento do planejamento da construção ou reforma. Caso não seja possível eliminar o ruído, o uso de equipamentos de proteção individual de ouvido deve ser adotado.

### 2.3.1.4 Sinalização

A sinalização é forma de comunicação do ambiente com as pessoas, ela deve permitir que se encontre o que se precisa e, se possível, ser um meio de aprendizado. Em arquivos, geralmente, os acervos são fechados, mas a comunicação deve ser tanto para o usuário quanto para o atendente, por isso é

muito importante que as estantes, caixas e demais equipamentos estejam devidamente sinalizados.

O usuário precisa saber se localizar no ambiente, saber para onde ir para buscar a informação desejada. Uma má sinalização pode afetar a percepção do usuário com relação ao arquivo, frustrando-o na busca da informação. Segundo Herrmann (2012, p.106):

[...] ao elaborar um sistema de sinalização para uma unidade de informação, além de se ter o cuidado de prestar informações claras e concisas e fazer uso de pictogramas e símbolos de fácil interpretação, também é necessário que esse sistema seja apresentado ao usuário de uma maneira mais formal, de modo que o usuário o conheça, saiba por que ele foi elaborado e como se orientar a partir dele.

Para o autor, um sistema de sinalização deve conter quatro tipos de sinais: direcionais (conduzindo para destinos por meio de setas); identificação (mostram o nome do destino – lugar ou objeto); instrucionais (indicando procedimentos, por exemplo a sinalização de segurança); e informacionais (informam diversas situações, como, por exemplo, horários de funcionamento ou restrições de fumo). É possível que a unidade de informação tenha que seguir a comunicação visual da empresa, cores e design utilizados nos demais ambientes. Num arquivo a sinalização deve ocorrer em todos os ambientes desde a entrada no ambiente, permitindo o deslocamento para o local desejado até o momento da saída.

Herrmann (2012) informa que os sinais de identificação são necessários desde a entrada principal, quando indicados locais por sinais de direcionais o sinal de identificação no local é necessário para a pessoas saber que chegou. Sinais informacionais devem ser colocados próximo ao local. No caso das estantes deve identificar o conteúdo que cada uma contém auxiliando o funcionário nas suas atividades diárias.

#### 2.3.1.5 Segurança contra furtos

A segurança para evitar furtos de documentos históricos e raros é um trabalho de equipe. Para Greenhalgh (2014) é necessária uma mudança institucional, pois apenas a instalação de equipamentos de segurança não impedirá os furtos sem que a equipe colabore entendendo sua função na proteção do acervo. Além disso, a equipe

de segurança deve saber como identificar e agir de forma rápida e eficaz para evitar que os documentos sejam perdidos.

A implantação de um plano de segurança deve incluir a escolha e treinamento de todos que têm acesso ao acervo, inclusive a equipe de limpeza. Greenhalgh (2014, p. 78) acredita que:

[...] no plano de segurança devem estar contempladas todas as medidas preventivas para evitar o roubo de um exemplar, o que exige um estudo detalhado de todas as condições às quais o acervo está submetido, tentando identificar, de forma sistemática e abrangente, as variáveis que podem favorecer a ação dos criminosos. Portanto, uma segurança eficaz reúne métodos eletrônicos de controle e detecção (alarmes contra arrombamento e movimento, câmeras de vigilância, controle de acesso biométrico, etc.), contenção por meio de barreira física (portas, grades, paredes e outros), pessoal treinado e em quantidade adequada e um completo e abrangente plano de segurança. Serão traçados os limites de acesso, feita a divisão de funções para o funcionamento adequado da proteção, além do treinamento para rápida ação a todos os possíveis riscos trazidos ao acervo e à instituição.

A compra e instalação de equipamentos de segurança vai depender da verba disponível, já que no mercado existe ofertas de produtos dos mais variados modelos e preços. E o monitoramento deve prever tanto as áreas externas como as internas por onde possa ocorrer o escoamento de materiais e fuga dos criminosos.

Segundo Greenhalgh (2014), conhecer bem o acervo e as características do material que o compõem permitem a criação de um plano de segurança, sendo que a melhor forma para conhecer acervo é a realização de um inventário. A revisão do inventário deve ser rotina na unidade de informação.

Outra sugestão que Greenhalgh (2014) fornece em sua tese é que todo material acessado pelos pesquisadores seja registrado com dados pessoais do usuário de forma que identifique quem acessou o documento, inclusive remetendo para outros documentos acessados pelo mesmo usuário. Estes registros devem ser guardados para consultas futuras caso necessário.

Para o bom funcionamento do plano de segurança treinamentos devem ser periódicos de forma que os funcionários saibam como agir diante de algum furto. Membros novos da equipe devem passar por treinamento tão logo comecem a trabalhar.

### 2.3.1.6 Mobiliários

Existem diversos tipos de móveis para escritório e arquivos no mercado, o CONARQ (2000) em sua publicação para recomendação de construção de arquivos sugere que nas áreas administrativas e de consulta os móveis sejam de aço ou madeira, sendo que as mesas dos pesquisadores devem ser mais largas por causa dos documentos diversos que são trabalhados. Com relação as estantes o mesmo documento sugere que estas devem ser geminadas com pelo 2,20m de altura e prateleiras de até 1,0 m de comprimento e 0,40m de profundidade, cuidando para a altura do piso ser de 10cm.

Nas estantes deve-se tomar outros cuidados como o peso por prateleiras, reforços entre os módulos, estabilidade. Além disso devem prever a circulação de ar e manter uma distância entre as estantes (corredor) de no mínimo 0,70m. Segundo CONARQ (2000, p.13) “O layout de distribuição da estanteria deve estar de acordo com o projeto de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio.”

Arquivos deslizantes oferecem diversas vantagens como economia de espaço, proteção dos documentos contra poeira e luz. Das desvantagens, segundo o CONARQ (2000) o arquivo deslizante necessita de uma estrutura especial, não possui boa circulação de ar e precisam ser movidos para localizar os documentos.

Mapotecas devem permitir o acondicionamento de documentos de grandes dimensões. O mobiliário mais adequado para esses materiais, segundo o CONARQ (2000) são móveis para acondicionamento horizontal com gavetas de pouca altura para não acumular muitos documentos. Mesas de com dimensões para comportar tais documentos devem estar próximas para facilitar a retirada e guarda do material nas mapotecas.

### 2.3.1.7 Informatização do acervo: software para arquivo ICA-Atom

A informatização de um acervo melhora significativamente o tempo de resposta às buscas do acervo, permite ainda que o funcionário registre o material e tenha melhor controle de seu acervo e as tarefas de descrição arquivística são favorecidas com o uso das bases de dados melhorando o rendimento. Ainda a possibilidade de disponibilizar a consulta ao acervo via internet melhora a

visibilidade do arquivo, a eficácia do atendimento permitindo que o próprio usuário encontre a informação desejada conforme suas estratégias de busca.

Para descrição arquivística existe o Software desenvolvido pelo Conselho Internacional de Arquivos em parceria com a empresa Artfactual: **ICA-Atom** (International Council on Archives - Access to Memory). O ICA-Atom é um software livre com código aberto permitindo que as instituições possam customizá-lo conforme suas necessidades, além de ser gratuito. O mesmo é multilíngue e fácil de usar, permitindo que as informações acerca do acervo estejam disponíveis online. Utiliza as normas de descrição arquivística ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDF e ISDIAH.

Segundo Jessica Bushey (2012) o objetivo do projeto desse software livre e aberto é permitir que qualquer instituição, inclusive as sem condição possam disponibilizar seus arquivos online, gerando descrições arquivísticas em conformidade com os padrões do ICA, suportando diversos tipos de coleção, baseado na web, interface amigável, seguindo práticas de acessibilidade, sendo flexível e personalizável, útil para pequenas e grandes empresas e suportando implementações simples ou multi-repositório.

### 3 PROGRAMA DE NECESSIDADES

O programa de necessidades é a parte inicial de um projeto de reforma, reestruturação, ampliação ou construção de algum prédio novo. É anterior ao projeto arquitetônico e nele é que serão descritos todas os requisitos que precisam ser satisfeitos durante a obra. Segundo Santos e Wilhelms (2012, p.47) esses requisitos são “[...] uma relação completa, objetiva, precisa e que demonstra todas as necessidades a serem contempladas pela equipe projetista.” Ainda, segundo as autoras, esse documento é uma forma de comunicação entre os diversos profissionais envolvidos com a obra.

O ideal é que seja composta uma equipe para planejar o desenvolvimento do espaço e que além dos arquitetos, os membros da equipe de trabalho do arquivo, neste caso, também participem. A contribuição de cada profissional permitirá que sejam contemplados todos os pontos importantes para o projeto que vão desde priorizar o tipo de serviço prestado no arquivo até a economia de custos para o desenvolvimento final do projeto. Conforme Almeida (2005, p.115) expõe:

O grupo de trabalho deve estar consciente da complexidade inerente a um projeto arquitetônico e deve estar aberto a todas as variáveis que concorrem para o desenvolvimento do programa. A flexibilidade que deve caracterizar a posição do grupo começa na fase de concepção do programa e deve garantir que todas as funções da biblioteca ou serviço de informação sejam contempladas, equacionando-as com outras variáveis, tais como: custo da construção ou manutenção, recursos financeiros disponíveis, restrições de espaço ou de soluções em edifícios já existentes, dimensões ou topografia do terreno, dentre outras.

O programa de necessidades visa refletir a particularidade de cada instituição e dessa forma estará em consonância com a cultura organizacional do arquivo. Assim sendo, não há ideal ou modelo a seguir e sim o adequado àquela situação. Almeida (2005) considera que o programa deva atender as expectativas dos clientes, que no caso seriam os funcionários que traduzem e mediam as necessidades dos mesmos e dos usuários.

Para Moreira e Kowaltowski (2009) este projeto inicial deve buscar em fontes que ajudarão a compor uma série de informações para compreender e descrever o problema, são elas:

- Avaliações pós-ocupação: a observação da área a ser modificada e de prédios semelhantes ajuda a visualizar alternativas que deram certo ou

não. Os autores sugerem a pesquisa através de “[...] questionários, observações, avaliações documentais, registros (logbook, queixas e problemas), listas de atividades, mapas comportamentais e medições técnicas[...]” (p.2).

- Revisão da literatura especializada: utilizar como base alguns trabalhos publicados de construções semelhantes que obtiveram sucesso.
- Normas, legislações e recomendações: são as condições técnicas que devem ser observar na execução da obra. Os autores também incluem neste tópico os manuais de instalação dos equipamentos utilizados no espaço.
- Usuários: a realização de entrevistas com as pessoas que utilizarão o ambiente é fundamental para entender quais necessidades devem ser contempladas. Nas entrevistas os autores acreditam obter “[...] percepções sobre o ambiente que priorizam os aspectos de conforto, funcionalidade, economia e estética[...]” (p.3).
- Análise de projetos: é a comparação com projetos semelhantes a fim de verificar prioridades e soluções encontradas.

Diante disso, pode-se perceber que o programa de necessidades é bastante complexo e exige muita análise de um grupo de trabalho. Serão apresentadas dificuldades que devem ser resolvidas ao longo do processo até o final da execução da obra. Devem ocorrer diversos encontros do grupo onde ocorrerá o amadurecimento das ideias. Constitui uma etapa fundamental que deve ser discutida seriamente já que geralmente são oportunidades únicas, conforme Santos e Wilhelms (2012, p. 48) indicam “O processo de criar ou alterar a base física [...] é oneroso, demanda esforço importante por parte da instituição e dos profissionais envolvidos e pode representar [...] uma oportunidade única de melhoria das condições ambientais, de conforto e dos serviços [...]”.

No programa de necessidades devem ser observadas questões de iluminação (natural ou artificial), climatização do prédio (conforto térmico), condições ambientais do local onde encontra-se(cidade), ergonomia, acústica (interferência de ruídos), proteção contra incêndios ou outras emergências catastróficas (enchentes, temporais), proteção contra roubos e prevenção, sinalização do arquivo, além da conservação e preservação dos documentos. Diversos desses itens são

contemplados por normas técnicas brasileiras e internacionais, tais como ISO e ABNT e devem ser utilizados para delimitar os padrões a serem seguidos pelos prédios que comportam arquivos.



## 4 METODOLOGIA

Neste capítulo, abordou-se o tipo de estudo, o corpus da pesquisa, as etapas e o instrumento de coleta de dados e as limitações encontradas no decorrer do trabalho.

### 4.1 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA

De acordo com o objeto, esta pesquisa é de natureza aplicada, pois os conhecimentos desenvolvidos nela poderão ser utilizados para solucionar problemas encontrados. (SILVA; MENEZES, 2001). Os objetivos da pesquisa foram exploratórios e descritivos, pois ao mesmo tempo buscaram proporcionar maior familiaridade com o problema e pretenderam descrever as características do ARHS relacionando as diversas teorias (GIL, 2010).

A abordagem da pesquisa é qualitativa, já que não se pretende utilizar estatísticas para interpretar os dados coletados. No entanto, em alguns momentos foram apresentadas quantificação das necessidades encontradas no AHRS, pois trata-se de um trabalho que visa determinar certos procedimentos para melhor adequação do prédio do Arquivo.

Foi desenvolvida uma pesquisa bibliográfica com estratégias de busca em artigos, livros ou outros documentos científicos para a fundamentação teórica do trabalho. Este tipo de pesquisa possui a vantagem de “[...] permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente”, segundo Gil (2010, p.30) declarou. Juntamente, foi realizado o estudo de caso do AHRS, pois foram feitos levantamentos no prédio visando uma análise profunda da situação do mesmo pretendendo verificar quais intervenção para sua melhoria serão necessárias.

### 4.2 SUJEITOS DA PESQUISA

O sujeito desta pesquisa é único, Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul, pois há necessidade de se conhecê-lo profundamente. Pode ser considerado um estudo de caso instrumental, pois segundo Gil (2010, p.118) “[...] é selecionado com

o propósito de aprimorar o conhecimento de determinado fenômeno ou mesmo desenvolvimento de teorias”.

#### 4.3 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Os dados foram coletados através de entrevistas não-estruturadas com os funcionários dos arquivos, que deram depoimentos sobre os pontos a serem melhorados no ARHS, bem como apontam as qualidades do mesmo. Para complementar foi aplicado um formulário de visitas para observação do espaço auxiliando no levantamento dos dados a serem analisados (APÊNDICE A) e a observação *in loco*.

A autora também fez observação *in loco*, para realizar o diagnóstico, fotografando estruturas diversas do arquivo para apresentação do mesmo.

#### 4.4 PLANO DE ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS DADOS

Todos os dados coletados durante a pesquisa obtidos através dos depoimentos, observação e formulários foram analisados, interpretados e comparados com o referencial teórico, afim de possibilitar uma relação entre a teoria e a realidade observada diagnóstica através dos sujeitos. Os resultados desta relação serão apresentados no texto abaixo, onde ocorrerá novamente o confronto entre o referencial teórico e os depoimentos dos sujeitos.

#### 4.5 LIMITAÇÕES DO ESTUDO

A sala da Diretoria e o depósito do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul não puderam ser visitados; a primeira porque a diretora estava presente no local em reunião nas datas da visita e a segunda porque abriga a memória técnica do Memorial do Rio Grande do Sul, sendo um local de acesso mais restrito.

Não foram encontrados textos relacionados a arquivos que ficam localizados em prédios tombados pelo patrimônio, como no caso do AHRS. Desta forma, algumas recomendações podem se tornar inviáveis devido a lei de tombamento de prédios históricos.

Na última visita uma parte do arquivo estava sem iluminação e não foi possível fazer um segundo diagnóstico naquele local específico para verificar a situação das infiltrações daquelas paredes.

## 5 DIAGNÓSTICO

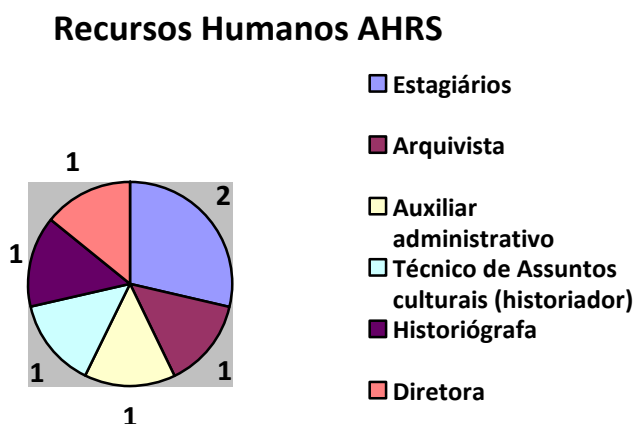
Através dos dados coletados nas entrevistas e nas observações do ambiente, pode-se observar que a maioria dos usuários do AHRS são pesquisadores das áreas de história, engenharia/arquitetura, genealogistas e letristas.

### 5.1 RECURSOS HUMANOS

Na primeira observação do local, em agosto de 2015, a equipe era composta de 10 pessoas, destes 5 eram estagiários. No final de 2015, houve redução no quadro de estagiários devido os cortes do Governo do Estado e atualmente o quadro de funcionários conta apenas com 2 estudantes da área de História.

No momento, a equipe é formada por estagiários e funcionários efetivos que são das seguintes áreas abaixo descritas e representadas pelo gráfico a seguir:

- Funcionários efetivos: 1 arquivista, 1 auxiliar administrativo, 1 técnico em assuntos culturais-historiador, 1 historiógrafa, 1 diretora
- Estagiários: 2 bolsistas da Faculdade de História

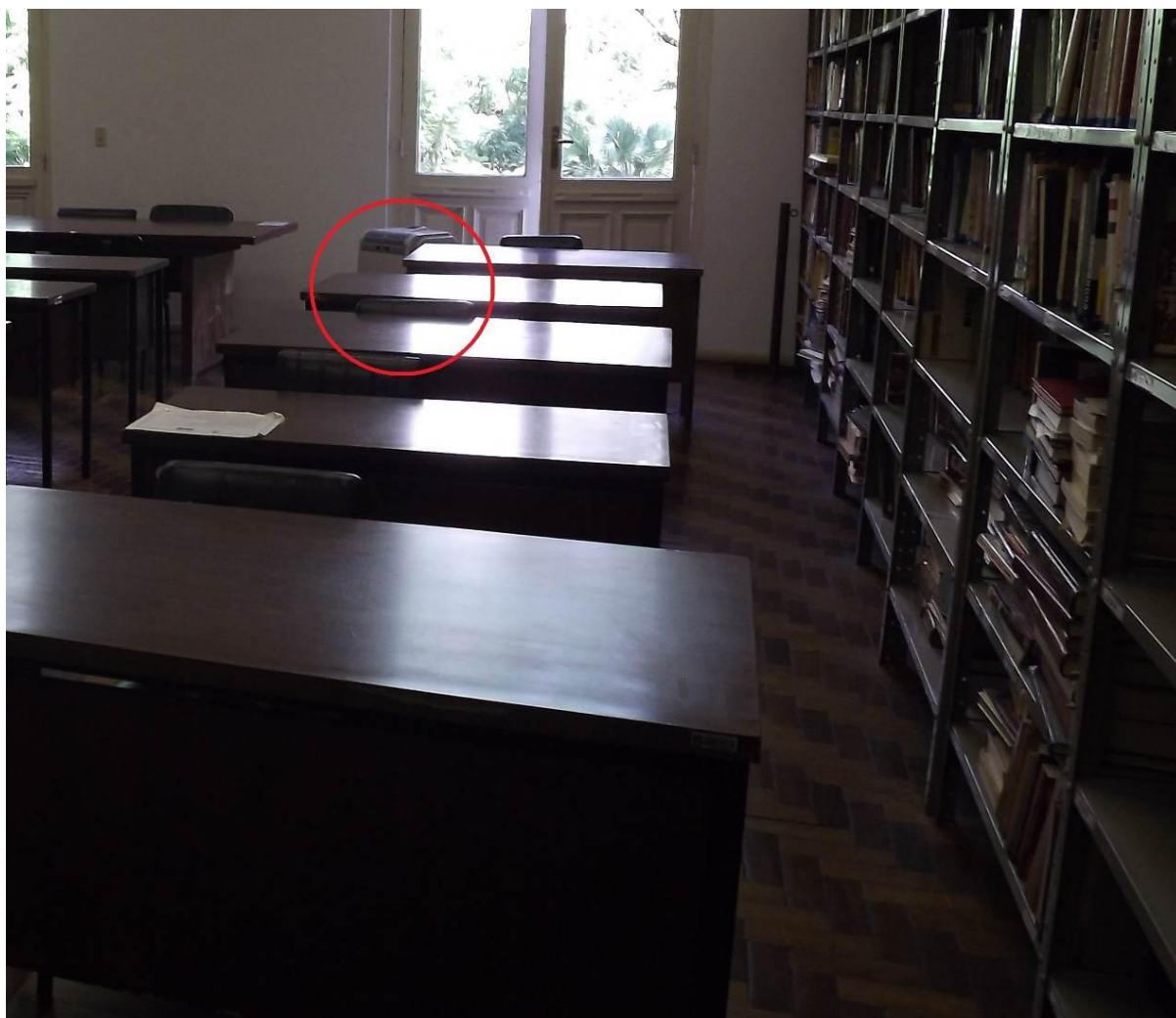


### 5.2 CONDICIONANTES AMBIENTAIS

O ar-condicionado central do prédio do AHRS apresenta problemas desde 2012 e foi desativado no início de 2013, somando-se aproximadamente 3 anos sem climatização tanto para as pessoas como para a documentação. Esta condição atrapalha o trabalho dos funcionários e dos usuários, principalmente no verão

quando a temperatura fica muito alta. O problema já causou o fechamento temporário do Arquivo em 2013 devido as condições insalubres do local quando faz muito calor. Segundo os funcionários, não há previsão de conserto do ar central. Para amenizar o problema, neste ano foram utilizados ar-condicionado portáteis para as salas de pesquisa e dos funcionários.

**Fotografia 1 – Ar-condicionado portátil da sala de pesquisa**



(Fonte: VARGAS, 2016)

Fotografia 2 – Ar-condicionado da sala dos funcionários



(Fonte: VARGAS, 2016)

### 5.3 CONDIÇÕES DO PRÉDIO EM GERAL

Nas áreas do prédio destinadas ao AHRS há diversas infiltrações. A sala de restauro está em piores condições, pois, devido um temporal, parte do forro de gesso abriu, molhando o espaço. Hoje os documentos e equipamentos estão cobertos por lona para proteger de novas infiltrações, pois não foram consertados os buracos no teto e continua entrando água quando chove. Nesta sala ocorriam as aulas práticas das disciplinas Descrição Documental e Arranjo em Arquivos do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), o qual tem convênio com o AHRS, no entanto, a sala está desativada e as aulas estão correndo o risco de serem prejudicadas.

**Fotografia 3 - Buracos no forro de gesso causados por temporal**



(Fonte: VARGAS, 2016)

**Fotografia 4 - Equipamentos e documentos cobertos por lona na sala de restauro**



(Fonte: VARGAS, 2016)

Pode-se ver também infiltração no teto e paredes do acervo, conforme foto abaixo.

**Fotografia 5 – Infiltração nas paredes e teto do acervo**



(Fonte: VARGAS, 2015)

Em todo o prédio do Memorial do Rio Grande do Sul não há uma sinalização adequada e padronizada. Na sala de restauro (Fotografia 6) a um tipo de placa, na porta de entrada do arquivo há outro modelo (Fotografia 8) e ainda encontra-se porta não utilizada com identificação (Fotografia 7). Pode-se comparar nas fotos abaixo a falta de padronização das portas do prédio. No prédio principal, também não há sinalização para o AHRs, como num totem por exemplo.



Fotografia 6 – Placa de identificação da sala de restauro



(Fonte: VARGAS, 2015)

Fotografia 7 – Placa de identificação de uma porta do arquivo que não é utilizada



(Fonte: VARGAS, 2016)

Fotografia 8 – Placa de identificação da porta principal do arquivo



(Fonte: VARGAS, 2015)

A sinalização das caixas e outros documentos nas estantes não possuem padronização dos espelhos de identificação documental. Como pode-se ver na fotografia abaixo.

**Fotografia 9 – Falta e não padronização da identificação documental**



(Fonte: VARGAS, 2015)

No prédio, há iluminação natural e artificial, muitas lâmpadas estão queimadas e não são substituídas tornando o ambiente muito escuro e inadequado para trabalho. Apenas algumas janelas possuem películas para proteção da iluminação direta, no entanto, o mesmo não protege totalmente do sol como se pode ver na imagem abaixo (fotografia 10). Neste mesmo local, devido à falta de local hoje estão estantes com documentos que antes ficavam no lugar dos novos arquivos deslizantes.

Fotografia 10 – Iluminação natural através da película de proteção



(Fonte: VARGAS, 2015)

#### 5.4 OUTROS APONTAMENTOS SOBRE O AHRS

A limpeza do local é realizada por empresa terceirizada, no entanto, os funcionários não recebem nenhum tipo de treinamento de como proceder a limpeza do acervo adequadamente. No acervo é utilizada vassoura para varrer o chão e não tem aspirador de pó para o realizar o serviço.

Documentos novos que chegam ao AHRS são guardados no depósito no térreo do prédio do Memorial, em sala com múltiplas funções, pois ficam armazenados ali também a reserva técnica do Memorial entre outros materiais. Estes documentos não estão sendo nem higienizados, nem preparados para pesquisa, pois além da falta de recursos humanos para realizar o trabalho, a sala do restauro, que poderia receber estes materiais, está interditada devido os problemas relatados anteriormente.

Os funcionários não têm conhecimento de possuir projetos elétrico, hidráulico ou de segurança contra intempéries do prédio, o que corrobora com a observação *in loco* onde pode-se ver que há vazamentos no prédio, más condições de iluminação, com lâmpadas queimadas, e falta de plano de emergência para incêndios ou porta corta-fogo com rotas de fuga.

Apesar do acervo ser fechado, muitos materiais estão desaparecidos e não há projeto para instalação de câmeras de segurança, apenas promessas, segundo os funcionários.

Na sala de leitura, os atendentes fazem buscas em processador de texto para os usuários, no qual estão listados os fundos. Não há um software de gestão de arquivos.

O espaço destinado aos pesquisadores, no momento, também é ocupado por funcionários do Memorial do Rio Grande do Sul, tornando o ambiente apertado e pouco ergonômico.

Alguns vidros do acervo estão quebrados, conforme fotografia abaixo (Fotografia 11), permitindo a entrada de sujeiras e insetos. Além disso, pode-se ver a ação de cupins nas janelas de madeira do prédio (Fotografia 12).

**Fotografia 11 – Vidro quebrado no acervo**



(Fonte: VARGAS, 2015)

**Fotografia 12 – Ação de cupins nas janelas**



(Fonte: VARGAS, 2015)

## **6 PROGRAMA DE NECESSIDADES PARA REFORMA DO ARQUIVO HISTÓRICO DO RIO GRANDE DO SUL**

A partir do diagnóstico, foi feita a proposta a seguir de um programa que prevê a reforma, ampliação e modernização de uma área aproximada de 552 m<sup>2</sup>, localizada no terceiro andar do prédio do Memorial do Rio Grande do Sul.

### **6.1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO AHRS**

**Nome:** Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul

**Instituição Mantenedora:** Secretaria de Cultura do Estado do Rio Grande do Sul

**Endereço:** Rua Sete de Setembro, 1020- 2º andar, Centro  
Porto Alegre-RS, Cep: 90010-191

**Telefone** 3227.0882 (Prédio do Memorial do Rio Grande do Sul)

**E-mail:** [ahrs@sedac.rs.gov.br](mailto:ahrs@sedac.rs.gov.br)

**Horário de funcionamento:** As pesquisas ocorrem de terça-feira a sexta-feira das 10h às 14h e das 14 h às 18 h.

**Tipo:** Arquivo histórico

**Serviços oferecidos:** guarda e a conservação da documentação histórica de origem pública e privada; pesquisa documental, transcrição documental.

### **6.2 DADOS DESCRITIVOS**

**Equipe:**

Funcionários efetivos: 1 arquivista, 1 auxiliar administrativo, 1 técnico em assuntos culturais-historiador, 1 historiógrafa, 1 diretora



Estagiários: 2 bolsistas da Faculdade de História (eram 5 até final de 2015)

Total: 7 pessoas.

**Usuários mais comuns:** historiadores, engenheiros, arquitetos, genealogistas, pesquisadores da área de Letras.

**Acesso:** acervo fechado ao público.

**Acervo:** mais de 230 fundos, contendo 2927 caixas. (Maiores detalhes verificar Anexo B – Levantamento Fundos 2015)

### 6.3 ESTRUTURA FÍSICA DISPONÍVEL ATUALMENTE

O ARHS possui atualmente 552 m<sup>2</sup> dividido nos seguintes setores abaixo descritos:

#### **Sala da Direção/Reuniões:**

- a) Área: 35,85m<sup>2</sup>
- b) Mobiliário: 1 mesa diretora, 1 cadeira diretora, 1 escrivaninha, 1 cadeira para escrivaninha, 1 mesa reuniões com 4 cadeiras, armário fechado, 2 sofás 2/3 lugares, 1 mesa centro, 1 aparador
- c) Equipamentos: 2 computadores, 1 aparelho telefônico, 2 ventiladores
- d) Pessoas fixas: 2 (Diretora, 1 funcionário administrativo do Memorial do Rio Grande do Sul)
- e) Pessoas circulantes: 11

#### **Sala da secretaria e historiadores:**

- a) Área: 30,87m<sup>2</sup>
- b) Mobiliário: 4 escrivaninhas, 4 cadeiras com rodas, 3 estantes abertas, 2 armários fechados, 2 cadeiras de apoio
- c) Equipamentos: 1 bebedor elétrico, 7 impressoras (2 estragadas), 1 computador provedor, 4 computadores, 1 ar-condicionado portátil, 1 ventilador, 1 aparelho telefônico

- d) Pessoas fixas: 6 (4 funcionários do arquivo, 2 funcionários administrativos do Memorial do Rio Grande do Sul)
- e) Pessoas circulantes: 0

**Sala de leitura:**

- a) Área: 65,15m<sup>2</sup>
- b) Mobiliário: 13 mesas para usuários, 12 cadeiras para usuários, 1 mesa reuniões para 6 pessoas, 22 estantes para acomodar acervo da biblioteca de referência em história, 1 fichário com o fundo “Auto de Medição de Posse 1850”, 2 escrivaninhas, 2 cadeiras com rodas, 2 apoios/suportes para leitura de documentos
- c) Equipamentos: 2 computadores para funcionários, 1 impressora/escâner, 1 ar-condicionado portátil.
- d) Pessoas fixas: 2
- e) Pessoas circulantes: 12

**Arquivo/acervo:**

- a) Área: 207,33m<sup>2</sup> (térreo), 126,09m<sup>2</sup> (mezanino)
- b) Mobiliário: **Térreo->** 14 Estantes deslizantes novas (tamanho de 4 estantes comuns, dupla face, ocupando 7 corredores), 5 estantes face simples, 72 estantes dupla face, 3 mapotecas, 8 arquivos de pastas suspensas, 3 arquivos de fichário, 2 escrivaninhas, 2 extintores de incêndio de CO<sub>2</sub>. **Mezanino->** 175 estantes face simples, 1 escrivaninha, 1 extintor de incêndio de CO<sub>2</sub>.
- c) Condições de armazenamento: caixas de papelão, caixas de polionda, documentos envelopados, documentos empilhados
- d) Pessoas fixas: 0
- e) Pessoas circulantes: Indeterminado

**Sala Conservação/Restauração (Sala 20):**

- a) Área: 52,44m<sup>2</sup>
- b) Mobiliário: 16 estantes, 1 mesa com 12 lugares, 1 mesa com 6 lugares, 1 mesa com 8 lugares (utilizada para restauro), 4 escrivaninhas, 16 cadeiras, 1 pia dupla

- c) Equipamentos: 5 computadores, 1 mesa de higienização mecânica, 1 prensa, 1 ventilador, 2 ar-condicionado Split (não funcionam)
- d) Pessoas fixas: 0
- e) Pessoas circulantes: 16

**Copa:**

- a) Área: 7,50 m<sup>2</sup>
- b) Mobiliário: 1 geladeira, 1 micro-ondas (estragado), 1 mesa, 2 cadeiras, 1 pia
- c) Pessoas circulantes: 2

**Banheiros:**

- a) Área feminino: 8,45 m<sup>2</sup>  
masculino: 7,74m<sup>2</sup>
- b) Mobiliário: 4 vasos sanitários (2 no ambiente feminino e 2 no masculino), 4 pias (2 no ambiente feminino e 2 no masculino)
- c) Pessoas circulantes: 2 em cada ambiente

O uso é coletivo para os funcionários do Memorial do Rio Grande do Sul.

**Depósito:**

Não foi possível acesso ao ambiente durante a coleta de dados, pois o mesmo é utilizado também como reserva técnica do Memorial do Rio Grande do Sul.

## 6.4 NECESSIDADES DO AHRS

As necessidades sugeridas abaixo foram previstas para os próximos 20 anos, tendo como base um crescimento anual médio do acervo em 47 caixas.

### 6.4.1 Área para o Acervo

**Função:** abrigar os documentos históricos que compõem os fundos do AHRS e a expansão para os próximos 20 anos.

**Localização ideal:** manter na área atualmente destinada, pois a mesma já apresenta estrutura reforçada para abrigar o acervo. Salienta-se que outras reformas neste ambiente são necessárias para abrigar o acervo adequadamente.

**Mobiliário:** trocar todas as estantes fixas de aço por arquivos deslizantes, tanto no térreo como no mezanino, racionalizando e aumentando significativamente o armazenamento no espaço. Manter padrão dos arquivos deslizantes já instalados, conforme fotografia 13 abaixo. Pedir arquivos deslizantes com espaço para mapotecas. 2 mesas/escrivaninhas grandes, 2 cadeiras.

**Fotografia 13 – Arquivos deslizantes do AHRs**



(Fonte: VARGAS, 2015)

**Equipamentos:**

- 2 computadores com software do arquivo (ICA-Atom) na área do acervo para consulta e trabalho dos técnicos quando necessário.
- Extintor de incêndio tipo ABC (verificar no Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI) qual a quantidade indicada para cada ambiente).

**Pessoas circulantes:** somente funcionários do setor e funcionários da limpeza. Não aberto ao público em geral.

**Composição do acervo:**

Volume total em caixas: 2927 caixas.

Composto por documentos em diversos tipos de papel.

**Armazenamento:** em caixas de papelão e polionda. Disposição nas estantes dos materiais diferenciados como mapas, livros, pergaminhos.

**Dimensões:** 333,42m<sup>2</sup> (térreo+mezanino)

**Conservação do acervo:** apesar do custo inicial, recomenda-se a instalação de um sistema de climatização ideal com controles de temperatura (através de ar-condicionado – arrumar o existente) e de umidade (instalação de desumidificadores e aquisição de termo-higrômetro), filtros e circulação de ar através de ventiladores.

**Observação:** o acervo do AHRS não recebe arquivos regularmente, dessa forma para obter-se uma estimativa de crescimento do acervo para os próximos 20 anos dividiu-se o número de caixas do último levantamento de 2015 (2927 caixas) pelos anos do arquivo desde sua emancipação oficial em 1954 (62 anos). Assim, tem-se média de 47 caixas compondo o acervo por ano. Seguindo a fórmula sugerida do Ministério da Fazenda para construção de Arquivos (2014) com adaptações para o caso do AHRS no qual há o desejo de prever o crescimento para 20 anos acrescido de 20%, tem-se o seguinte resultado:

$2927 \text{ caixas} / 62 \text{ anos} = 47 \text{ caixa por ano}$

$47 \text{ caixas} \times 20 \text{ anos} = 940 \text{ caixas}$

$940 \text{ caixas} + 20\% = \mathbf{1128 \text{ caixas}}$

Assim sendo, a previsão de crescimento para os próximos 20 anos é de 1128 caixas.

## 6.4.2 Área administrativa/técnica

Composta pela sala do restauro (sala 20), sala do(a) Diretor(a), sala dos técnicos administrativos.

### 6.4.2.1 Sala do(a) Diretor(a)

**1) Funções:** dirigir, coordenar e planejar as atividades técnico administrativas do AHRS

**2) Localização ideal:** outra sala localizada no terceiro andar do prédio do Memorial do Rio Grande do Sul, para permitir mais espaço para os técnicos próximo ao acervo. Sugere-se a sala denominada “Saguão” na planta do terceiro andar, onde ocorrem atualmente oficinas do Correios que estão deslocadas da função do AHRS. Na falta de opção de salas, manter a distribuição atual.

#### **3) Mobiliário:**

- 1 mesa/escrivaninha grande,
- 1 cadeira com rodízios, regulagem de altura, com braços e giratória,
- 2 cadeiras de apoio para atendimento na escrivaninha,
- 1 mesa de reunião para 8 pessoas,
- 2 armários (1 com chave),
- sofás de 2 e 3 lugares,
- 1 mesa de centro,
- 1 aparador,
- 1 apoio para pés.

#### **4) Equipamentos:**

- 1 computador com o software (ICA-Atom) do arquivo instalado,
- 1 impressora,
- 1 ar-condicionado do tipo Split (necessário cálculo com empresa especializada para saber tamanho necessário do aparelho),
- 1 ventilador de teto,
- Extintor de incêndio tipo ABC (verificar no PPCI qual a quantidade indicada para cada ambiente conforme metragem quadrada),
- 1 aparelho telefone.

**5) Conforto ambiental:** deve ter possibilidade de iluminação e ventilação natural e/ou artificial, as janelas devem ter películas ou persianas para proteção solar.

**6) Pessoas circulantes:** até 14 pessoas, simultaneamente.

**7) Pessoas fixas:** 1 pessoa, diretor(a).

#### 6.4.2.2 Sala funcionários e técnicos

**1) Função:** realizar trabalhos administrativos e alguns trabalhos técnicos do arquivo.

**2) Localização ideal:** utilizar sala atual e sala da diretoria para o trabalho técnico. Diante da impossibilidade de se utilizar a sala do Diretor(a), manter o mesmo local atual na planta, no entanto, na atual disposição não é possível abrigar novos técnicos para desenvolver o trabalho de forma ideal.

**3) Mobiliário:**

- 8 mesas em “L”,
- 8 cadeiras com rodízios, com regulagem de altura, com braço, giratórias,
- 8 cadeiras de apoio para atendimento nas mesas,
- 8 estantes de aço face simples altas, prateleiras móveis,
- 8 gaveteiros com rodízios,
- 8 apoios para pés,
- 8 apoios/suportes para leitura de documentos.

**4) Equipamentos:**

- ar-condicionado do tipo Split (necessário cálculo com empresa especializada para saber tamanho necessário do aparelho),
- 8 computadores com software (ICA-Atom) de arquivo,
- 2 impressoras com escâneres grandes para folhas até tamanho A3,
- 2 aparelhos de telefone,
- 2 ventiladores de teto (um em cada ambiente),
- Extintor de incêndio tipo ABC (verificar no PPCI qual a quantidade indicada para cada ambiente conforme metragem quadrada),

**5) Conforto ambiental:** deve ter possibilidade de iluminação e ventilação natural e/ou artificial, as janelas devem ter películas ou persianas para proteção solar.

**6) Pessoas circulantes:** 16 pessoas, simultaneamente.

**7) Pessoas fixas:** 8 pessoas.

**OBS:** O ideal é previsão de espaço para pelo menos 8 técnicos de arquivo, pois há necessidade da contratação de ao menos mais um arquivista para o local, no entanto a sala atual não comporta 8 pessoas ao mesmo tempo com estações de trabalho. Dessa forma, sugere-se que a sala da direção seja deslocada para outra sala no prédio do Memorial do Rio Grande do Sul, para que a sala do Diretor, que localiza-se próximo ao acervo, possa comportar todo os técnicos necessários fiquem próximos para o bom andamento do trabalho.

#### 6.4.2.3 Sala de leitura

**1) Função:** permitir trabalho dos estagiários, atendimento ao público, sala de leitura e pesquisa.

**2) Localização ideal:** mesmo local atual na planta

**3) Mobiliário:**

- 5 escrivaninhas individuais para pesquisadores,
- 4 mesas para 4 pessoas para pesquisas em grupo,
- 21 cadeiras de apoio para usuários,
- 22 estantes para acomodar acervo da biblioteca de referência em história,
- 1 balcão de atendimento para 2 pessoas,
- 2 cadeiras com rodízios, com regulagem de altura, com braço, giratórias,
- 2 apoios para pés,
- 5 apoios/suportes para leitura de documentos,
- 1 fichário com o fundo “Auto de Medição de Posse 1850” (já possui)
- 1 armário guarda-volumes com 16 portas com chave (já possui)
- 1 expositor horizontal para documentos e/ou livros.



**4) Equipamentos:**

- 4 computadores com o software (ICA-Atom) do arquivo (2 para pesquisa dos usuários, 2 para uso no balcão),
- 1 impressora com escâner,
- Extintor de incêndio tipo ABC (verificar no PPCI qual a quantidade indicada para cada ambiente conforme metragem quadrada),
- ar-condicionado do tipo Split (necessário cálculo com empresa especializada para saber tamanho necessário do aparelho),
- 4 ventiladores de teto.

**5) Conforto ambiental:** deve ter possibilidade de iluminação e ventilação natural e/ou artificial, as janelas devem ter películas ou persianas para proteção solar.

**6) Pessoas circulantes:** até 20 pessoas, simultaneamente.

**7) Pessoas fixas:** até 2 pessoas, funcionários.

#### 6.4.2.4 Sala Conservação/Restauração (Sala 20)

**1) Função:**

- conservação preventiva e restauração para preservar o acervo arquivístico
- sala de aula/laboratório do convênio com turmas do curso de Arquivologia da UFRGS para aulas de descrição arquivística e arranjo.

**2) Localização ideal:** devido ao trabalho distinto, separar salas de restauro do laboratório do curso de arquivologia. Na falta de opção, manter o mesmo local atual na planta com cuidado para não misturar documentos que deverão ser restaurados dos que estão em processo de descrição arquivística.

**3) Mobiliário:**

- 20 cadeiras de apoio,
- 2 mesas de reunião com lugar para 10 pessoas cada,
- 2 escrivaninhas,
- 2 cadeiras com rodízios, com regulagem de altura, com braço, giratórias.

**4) Equipamentos:**

a) sala de aula/laboratório:

- 4 computadores com software do arquivo (ICA-Atom),
- 1 impressora com escâner,
- 1 aparelho telefônico,
- 2 ar-condicionado do tipo Split (arrumar os já instalados, servem para ambas as salas),
- Extintor de incêndio tipo ABC (verificar no PPCI qual a quantidade indicada para cada ambiente conforme metragem quadrada).

b) sala do restauro:

- 1 mesa higienizadora,
- 1 mesa grande de aproximadamente 2 metros de comprimento,
- 1 pia dupla de inox,
- 1 prensa,
- 1 borracha-elétrica,
- 1 desumidificador de ambientes,
- 1 mesa de sucção,
- 1 secadora de papéis.

**5) Conforto ambiental:** deve ter possibilidade de iluminação e ventilação natural e/ou artificial, as janelas devem ter películas ou persianas para proteção solar.

**6) Pessoas circulantes:** até 22 pessoas

**7) Pessoas fixas:** até 4 pessoas.

#### 6.4.2.5 Copa

**1) Funções:**

- preparar pequenas refeições e lanches;
- reunir funcionários nos intervalos.

**2) Localização ideal:** manter localização atual na planta.

**3) Mobiliário:**

- 1 mesa para até 3 pessoas,
- 1 balcão para pia com duas portas e 3 gavetas,

- 1 pia de pedra,
- 3 cadeiras estofadas.

**4) Equipamentos:**

- 1 geladeira
- 1 forno micro-ondas,
- 1 conjuntos de pratos, talheres e copos para 4 pessoas,
- 1 ventilador de teto,
- Extintor de incêndio tipo ABC (verificar no PPCI qual a quantidade indicada para cada ambiente conforme metragem quadrada),
- 1 cafeteira.

**5) Conforto ambiental:** deve ter possibilidade de iluminação e ventilação natural e/ou artificial, as janelas devem ter películas ou persianas para proteção solar.

**6) Pessoas circulantes:** até 3 pessoas.

#### 6.4.2.6 Banheiros masculino e feminino

**1) Funções:** atender necessidades fisiológicas dos funcionários e usuários.

**2) Localização ideal:** manter localização atual na planta.

**3) Mobiliário:**

- 1 espelho grande em cada ambiente (masculino e feminino),
- 1 pia com 2 cubas em cada ambiente (masculino e feminino),
- 2 vasos sanitários em ambiente com divisórias (masculino e feminino).

**4) Pessoas circulantes:** até 2 pessoas em cada ambiente, simultaneamente.

#### 6.4.2.7 Depósito (nova área):

**1) Funções:** receber documentação não triada e permitir triagem documental antes de contato com o acervo.

**2) Localização ideal:** alguma sala do terceiro andar do prédio, próxima a sala de restauro e laboratório.

**2) Mobiliário:**

- 5 estantes de aço,

- 2 mesas grandes de aproximadamente 1,80 metros de comprimento,
- 4 cadeiras com rodízios, com regulagem de altura, com braço, giratórias.

### **3) Equipamentos:**

- 1 telefone,
- 1 computador com software do arquivo (ICA-Atom),
- ar-condicionado do tipo Split (necessário cálculo com empresa especializada para saber tamanho necessário do aparelho),
- 1 ventilador de teto.

### **4) Pessoas fixas:** até 4 pessoas.

## 6.5 CONDIÇÕES FÍSICAS GERAIS PARA REFORMA DO AHRS

Na ampliação e reforma do AHRS deverão ser contemplados os seguintes itens abaixo:

### **6.5.1 Ergonomia**

Os móveis de escritório, tanto dos funcionários como dos usuários, devem ser confortáveis garantindo durabilidade, resistência, impermeabilidade, fácil manutenção e higienização.

Os assentos devem permitir regulagens de altura e encosto, garantindo que diversos tipos físicos sejam atendidos. Deve-se considerar encosto para região lombar e a frente da cadeira arredondada. Recomenda-se o uso de cadeiras com 5 pés em rodízio e giratória (garantindo mobilidade para os postos de trabalho). Os pés devem ficar totalmente apoiados no chão ou em suportes adequados.

As mesas devem permitir o encaixe da cadeira com rodas mais a pessoa que a utilizará, permitindo espaço de movimentação para os membros superiores e inferiores. Largura mínima de 80 cm e profundidade mínima de 90 cm (funcionários que lidaram com documentos devem ter mais espaço para que os materiais fiquem bem acondicionados na mesa e próximos do trabalhador). Uso de materiais não reflexivos no tampo, evitando o uso da cor branca. “Mouse” e teclado devem ficar no

mesmo nível, sendo possível o monitor ficar em nível diferente (observar se a altura do mesmo está adequada à altura dos olhos).

Troca das estantes fixas por arquivos deslizantes dinamizando o espaço e prevendo o aumento do acervo

### **6.5.2 Condicionantes ambientais**

A iluminação dos ambientes deve ser difusa de forma que seja distribuída uniformemente, pode-se optar pela iluminação natural nos escritórios e na sala de leitura. Na área de acervo a iluminação natural deve ser controlada por uso de películas protetoras nos vidros e o uso de sensores de iluminação são ideais no ambiente permitindo que as lâmpadas sejam acionadas apenas na presença de pessoas no local, gerando economia e atuando como medida preventiva na conservação do material reduzindo o tempo de exposição do material à radiação. Os sensores devem ser instalados por setores e as lâmpadas devem conter filtros e não devem passar de 500lux.

O controle da umidade e da temperatura devem ser controlados por um termo-higrômetro e ajustados com o uso de ventiladores, aparelhos de ar-condicionado e desumidificadores de ar. Na área do acervo a umidade ideal deve ficar entre 30% e 60% e a temperatura entre 18°C e 21°C. Na área de escritórios e sala de leitura, onde há pessoas fixas, a temperatura deve se manter entre 20°C e 23°C e a umidade do ar acima de 40%. A ventilação natural deve utilizada apenas nos ambientes destinados aos funcionários e usuários.

### **6.5.3 Acessibilidade**

O prédio onde está localizado o AHRS é tombado e não pode sofrer quaisquer modificações na sua estrutura sem prévia autorização, assim sendo, a acessibilidade fica bastante prejudicada no local. Em geral, prédios históricos não foram criados prevendo a acessibilidade da população com deficiência ou mesmo com dificuldades locomotoras.

No caso do prédio em estudo, deve-se levar em consideração as recomendações do Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) através da Instrução Normativa n.º1, de 25 de novembro de 2003 (Dispõe sobre a

acessibilidade aos bens culturais imóveis acautelados em nível federal, e outras categorias, conforme específica) e do Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico do Estado (IPHAE).

Nos atuais elevadores instalados devem ser realizadas manutenções periódicas afim de que os mesmos sempre estejam funcionando.

Devem ser criados totens informativos no prédio para todas as pessoas, inclusive deficientes visuais.

#### **6.5.4 Segurança e prevenção de sinistros**

Para prevenir problemas elétricos e hidráulicos observar recomendações do CONARQ (2000) descritas a seguir.

As instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas. A chave geral de energia deve ser bem identificada e de fácil acesso por todos os funcionários do prédio. Assim como a válvula de fechamento de água. Não devem passar tubulações de água sobre os acervos.

As instalações de computadores devem ser feitas em um sistema de energia independente e aterrado. Devem prever também o aumento de carga devido a necessidade de novas instalações.

As tubulações por onde passam os cabos elétricos e de comunicação e que percorrem diversos andares no sentido vertical devem ser dotadas de dispositivos que impeçam que o fogo se propague de um andar para o outro.

Deve-se prever a compartimentação dos espaços, com a finalidade de confinar o incêndio a determinado espaço da sala, retardando o progresso. Os dutos de ar devem ter bloqueadores.

Deve ser instalado no prédio um sistema de detecção automática, ligado a alarmes e a uma central de bombeiros. Este sistema deve ser dotado de detectores de fumaça, permitindo que os avisos sonoros sejam dados tão logo inicie-se o incêndio e que medidas de combate comecem imediatamente.

É necessário a criação de uma Brigada de Incêndio no prédio que será responsável pelo contato com o Corpo de Bombeiros e auxiliará na evacuação do prédio e do combate inicial ao foco do incêndio. Junto a isso deve-se observar a criação e implantação do Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI) que deverá ser entregue para o Corpo de Bombeiros.

No caso de instalação de sprinklers para extinção do fogo, os mesmos devem ser setorizados minimizando os danos ao acervo no caso do uso da água. Como informado anteriormente, a utilização do gás Inergen é o ideal para combater o fogo sem causar maiores danos ao acervo.

É fundamental que se tenha uma equipe preparada para executar o plano de emergência que previamente observou qual a localização do acervo mais vulnerável e importante e que deverá ser salvo primeiro. A brigada de incêndio pode auxiliar neste caso se for treinada.

Para se evitar o roubo dos documentos devem ser instalados alarmes, câmeras de monitoramento. Todas as janelas e passagens externas devem ser protegidas por grades. Na área do acervo não deve-se ter portas que abram diretamente para o seu interior.

## 7 CONCLUSÃO

A sugestão do trabalho ao apresentar uma proposta para um programa de necessidades visou o melhor aproveitamento para uma futura reforma e ampliação da estrutura atual do Arquivo Histórico do Estado do Rio Grande do Sul procurando verificar a situação real das condições do local sob o ponto de vista arquivístico (por meio de observações *in loco*), dos funcionários (por meio de entrevistas) e sob o ponto de vista do usuário quando adentra o espaço.

O AHRS é um dos arquivos mais importante para a história do Rio Grande do Sul, as documentações nele guardadas atingem plenamente as funções dos arquivos da terceira idade: científicas, culturais e sociais. Através deste equipamento cultural, gerações de pessoas buscam informações a respeito de heranças e genealogia, perseguidos políticos da Ditadura brasileira podem buscar reparos das privações e torturas sofridas. Permitindo ainda, que pesquisadores, por meio da documentação, façam novas interpretações confrontando o passado com o presente.

Quando o presente trabalho iniciou, no começo do ano de 2015 o estado físico geral do AHRS foi impactante, porque apesar de ter um local adequado, com bom espaço físico para o acervo, as condições de preservação do ambiente estavam em péssimo estado. O sucateamento do AHRS ficou evidente, o que gerou um misto de tristeza e de indignação, pois os danos que a falta de manutenção e reparos no prédio estão ocasionando podem ser irreversíveis. Infelizmente, a situação piorou nestes quase 2 anos, como pode-se ver nas fotos apresentadas ao longo do trabalho.

Dessa forma, é fundamental que o espaço físico esteja adequado para atender a demanda da população e proporcionar maior conforto, segurança e qualidade para as pessoas e para o acervo. Contudo, tem-se conhecimentos que uma empreitada para uma grande melhoria está muito aquém das capacidades do erário do Governo do Estado do Rio Grande do Sul. As melhorias sugeridas são possíveis, mas não existe reforma sem custo e algum investimento financeiro deve ser injetado no AHRS. Sendo assim, sugere-se que se busque parcerias na iniciativa privada para a reforma do local, afim de mostrar a importância da preservação da documentação deste arquivo que tem inestimável valor histórico.



Esta proposta de um programa de necessidades pretendeu trazer elementos que hoje são fundamentais para o bom andamento do trabalho no AHRS. São questões de aplicação real que não estão além das necessidades básicas para o funcionamento de um arquivo aplicadas ao contexto do AHRS. Para o acervo, foram previstas melhorias no mobiliário, que ao trocar as estantes fixas por deslizantes haverá possibilidade de crescimento do acervo para os próximos 20 anos. Além disso, há previsão de instalações de segurança contra sinistros e roubos e climatização do ambiente prevendo melhoria na conservação da dos documentos.

Nos espaços técnicos, administrativos e área de leitura as melhorias previstas são em mobiliários, equipamentos e condicionantes ambientais. No entanto, o atual espaço do AHRS para a parte técnica-administrativa (funcionários e sala de restauro) é muito pequeno, seriam necessárias ao menos duas outras salas, uma para a diretoria e uma para o laboratório/sala de aula do convênio com a UFRGS. Isto posto, sugere-se que o terceiro andar todo seja disponibilizado ao AHRS permitindo uma melhor acomodação dos funcionários e melhoria na otimização dos espaços.

Recomenda-se ainda que seja implantado o software ICA-Atom no AHRS para otimizar o trabalho realizado. Sendo importante observar a contratação de um funcionário com conhecimentos em informática para operar a customização do sistema.

Mesmo com todos os problemas apresentados no AHRS, pode-se observar o empenho dos funcionários e estagiários que ali trabalham e buscam atender o público da melhor maneira possível. Além disso, quando o Arquivo foi instalado no Memorial do Rio Grande do Sul foram realizados reforços estruturais para receber o acervo e este é um dos grandes motivos pelos quais este local deve ser valorizado e não pode continuar se deteriorando. O arquivo não está morto, ele vive! Vive na memória da sociedade rio-grandense.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2.ed. rev. e ampl. Brasília, DF : Briquet de Lemos/Livros, 2005.

ARQUIVO HISTÓRICO DO RIO GRANDE DO SUL. **Arquivo histórico do Rio Grande do Sul**: história, publicações e legislação. Porto Alegre : EST, 2005.

ARQUIVO Histórico do Rio Grande do Sul. [200?]. Disponível em: <arqiblogrs-ahrs.blogspot.com.br>. Acesso em: 09 jun. 2015. Blog.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO/CIE 8995-1:2013**: Iluminação de ambientes de trabalho: Parte 1: Interior. Rio de Janeiro, 2013.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. São Paulo: Editora FGV, 2006.

BRASIL. Ministério da Cultura. Instrução Normativa nº 1, de 25 de novembro de 2003. Dispõe sobre a acessibilidade a bens culturais imóveis acautelados em nível federal, e outras categorias, conforme especifica. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 26 nov. 2003. n. 230, Seção 1, p. 67. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=26/11/2003&jornal=1&pagina=67&totalArquivos=136>>. Acesso em: 12 jul. 2016.

\_\_\_\_\_. Ministério da Fazenda. 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. <http://www.pmimf.fazenda.gov.br/frentes-de-atuacao-do-pmimf/infraestrutura/arquivos-para-download/manual-recomendacoes-construcao-arquivos-pdf-3-77-mb>

\_\_\_\_\_. Ministério do Trabalho e Previdência Social. Norma Regulamentadora nº 17, de 23 de novembro de 1990. **NR17**: Ergonomia. Brasília, DF, Disponível em: <<http://www.mtps.gov.br/images/Documentos/SST/NR/NR17.pdf>>. Acesso em: 12 jul. 2016.

BUSHEY, Jessica. **ICA-AtoM**: open-source software for archival description. 2012. Disponível em: <ICA-AtoM: open-source software for archival description>. Acesso em: 05 jun. 2016.

CAMPOS, Alexandre Rava de. Proteção contra incêndios em acervos. In: SANTOS, Jussara Pereira et al (Org.). **Gestão ambiental em bibliotecas**: aspectos

interdisciplinares sobre ergonomia, segurança, condicionantes ambientais e estética nos espaços de informação. Porto Alegre: UFRGS, 2012. p. 71-84

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes\\_para\\_construo\\_de\\_arquivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf)>. Acesso em: 09 jun. 2015.

CORRÊA, Vanderlei Moraes; BOLETTI, Rosane Rosner. **Ergonomia: Fundamentos e Aplicações**. Porto Alegre: Grupo A, 2015. (Tekne).

GESTÃO ambiental em bibliotecas: aspectos interdisciplinares sobre ergonomia, segurança, condicionantes ambientais e estética nos espaços de informação. Porto Alegre: Ed. da UFRGS, 2012.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GREENHALGH, Raphael Diego. **Segurança contra roubo e furto de livros raros: uma perspectiva sob a ótica da Economia do Crime e da Teoria da Dissuasão**. 2014. 2 v. Tese (Doutorado) - Curso de Doutorado em Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2014. Disponível em: <[http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/17800/1/2014\\_RaphaelDiegoGreenhalghV1.pdf](http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/17800/1/2014_RaphaelDiegoGreenhalghV1.pdf)>. Acesso em: 05 jun. 2016.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general: teoría y práctica**. 6.ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993.

HERRMANN, Cristian. Sinalização em bibliotecas. In: SANTOS, Jussara Pereira et al (Org.). **Gestão ambiental em bibliotecas: aspectos interdisciplinares sobre ergonomia, segurança, condicionantes ambientais e estética nos espaços de informação**. Porto Alegre: UFRGS, 2012. p. 101-112.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS (IFLA). **Safeguarding our documentary heritage**. Paris, 2000. Disponível em : <<http://webworld.unesco.org/safeguarding/en/introduction.htm>>. Acesso em: 27 maio 2016.

MOREIRA, Daniel de Carvalho; KOWALTOWSKI, Doris Catherine Cornélie Knatz. Discussão sobre a importância do programa de necessidades no processo de projeto em arquitetura. **Ambiente Construído**, Porto Alegre,, v. 9, n. 2, p.31-45, abr./jun. 2009. Disponível em: <<http://www.seer.ufrgs.br/ambienteconstruido/article/view/7381>>. Acesso em: 09 jun. 2015.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SANTOS, Jussara Pereira; WILHELMS, Tânia Marli Stasiak. Programa de necessidades para construção, ampliação ou reforma de uma biblioteca. In: SANTOS, Jussara Pereira et al (Org.). **Gestão ambiental em bibliotecas**: aspectos interdisciplinares sobre ergonomia, segurança, condicionantes ambientais e estética nos espaços de informação. Porto Alegre: UFRGS, 2012. p. 47-54.

\_\_\_\_\_. (Org.). **Gestão ambiental em bibliotecas**: aspectos interdisciplinares sobre ergonomia, segurança, condicionantes ambientais e estética nos espaços de informação. Porto Alegre: UFRGS, 2012.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Eстера Muszkat. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação**. 3.ed. Florianópolis: UFSC, 2001.

WILHELMS, Tânia Marli Stasiak. Ergonomia em bibliotecas. In: SANTOS, Jussara Pereira et al (Org.). **Gestão ambiental em bibliotecas**: aspectos interdisciplinares sobre ergonomia, segurança, condicionantes ambientais e estética nos espaços de informação. Porto Alegre: UFRGS, 2012. p. 23-38

VASSÃO, Carolina Furth; SANTOS, Jussara Pereira. A segurança das edificações de bibliotecas contra inundações e ventos fortes. In: SANTOS, Jussara Pereira et al (Org.). **Gestão ambiental em bibliotecas**: aspectos interdisciplinares sobre ergonomia, segurança, condicionantes ambientais e estética nos espaços de informação. Porto Alegre: UFRGS, 2012. p. 85-94

## APÊNDICE A – FORMULÁRIO PARA VISITA

### VISITA AO AHRS

Data:

#### 1 IDENTIFICAÇÃO

Nome da Instituição:

Funcionários (número):

- arquivistas:
- auxiliares:
- outros (especifique):

Acervo (quantidade):

#### 2 PRÉDIO

2.1 Arquiteto(s) na execução: S( ), N ( )

2.2 Houve participação dos arquivistas na elaboração do projeto?

Intensa ( ) Média ( ) Pouca ( ) Nenhuma ( )

2.3 Quem realizou o programa de construção?

2.4 Qual o tempo decorrido desde a etapa de elaboração do programa de construção, da execução do projeto até a finalização da construção?

2.5 Qual a área total do prédio?

2.6 Em quantos setores o arquivo está dividido?

2.7 Quais os materiais utilizados para os pisos?

2.8 Quais os materiais utilizados para o forro?

2.9 Sinalização do arquivo:

- como é feita a sinalização externa?
- como é feita a sinalização interna:
  - de direção:
  - de instrução:
  - restritiva:
  - especial:

2.10 Quais as cores predominantes nos ambientes?

2.11 Foi utilizada a iluminação natural?

2.12 E a iluminação artificial? Tipo de iluminação utilizado:

- nas áreas dos serviços de atendimento ao público (circulação, auxílio aos usuários):
- nas áreas destinadas aos estudos (usuários):
- nas áreas destinadas ao acervo:
- nas áreas de trabalho da equipe da biblioteca:
- nas áreas de circulação (trânsito de pessoas):

2.13 Como foi concebida a vedação da entrada da luz solar?

2.14 Qual a relação de distância do acervo e das janelas/portas?

2.15 Quais os cuidados tomados para controle de ruídos?

2.16 Como foi prevista a conservação/preservação do acervo?

2.17 O arquivo conta com um laboratório de restauro?

2.18 Quem realiza a limpeza do arquivo?

2.19 É promovido um treinamento das pessoas encarregadas da limpeza de um modo geral? E do acervo especificamente?

2.20 Como é feito o controle de temperatura?

2.21 Como é feito o controle de umidade?

2.22 Você percebeu a existência de um plano de evacuação no caso se sinistro?

2.23 Existem portas corta-fôgo?

2.24 Existe a possibilidade de inundação em algum setor do arquivo?

2.25 Áreas de leitura/estudos:

2.26 Quais os recursos informáticos disponibilizados para os usuários?

2.27 A catalogação é informatizada? Qual o formato utilizado?

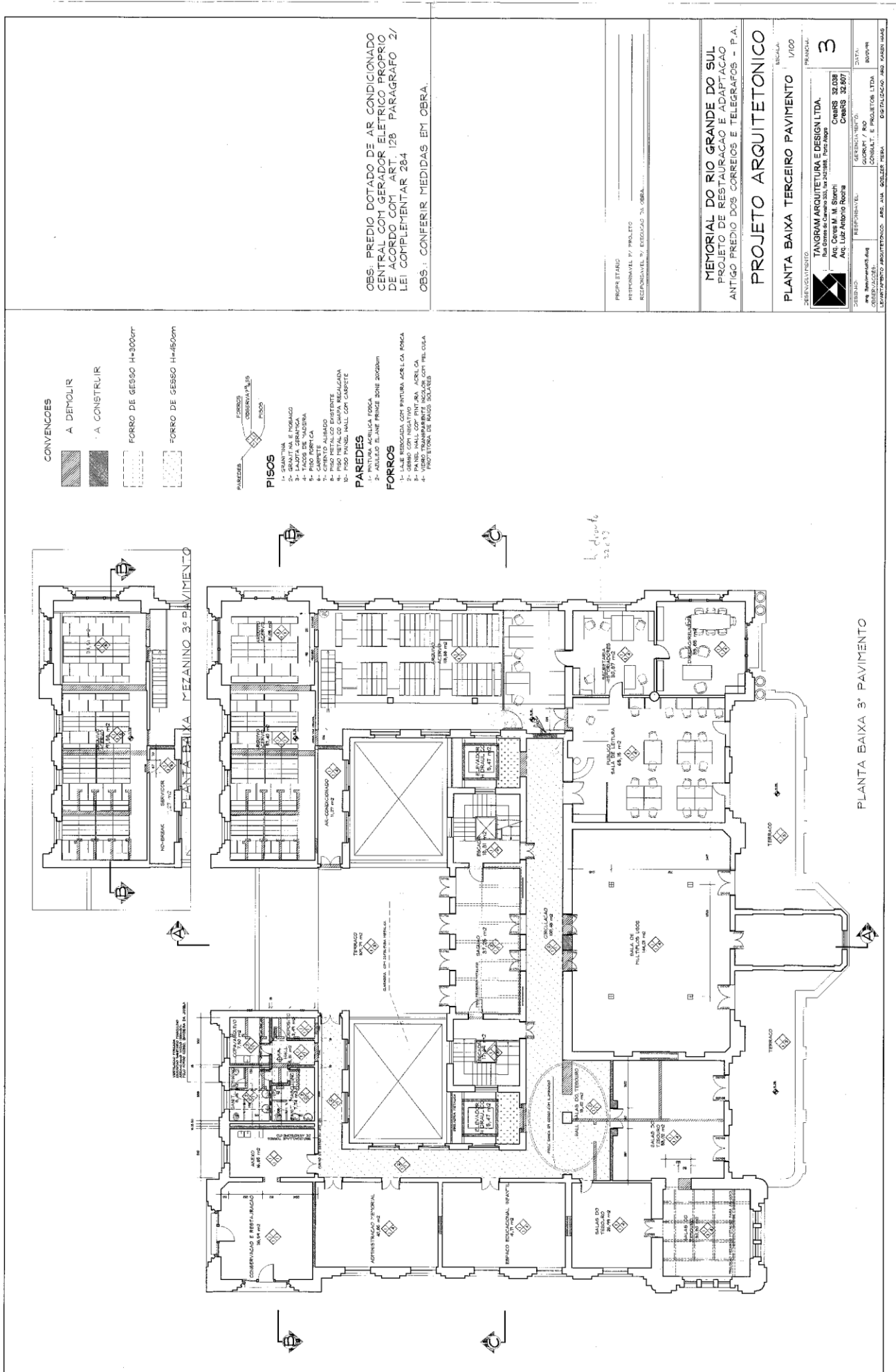
### **3 AVALIAÇÃO PESSOAL DA OBSERVAÇÃO**

3.1 Qual a sensação sobre o ambiente físico da biblioteca?

3.2 Qual a sensação sobre o ambiente psicológico da biblioteca?

3.3 Outras observações.

**ANEXO A – PLANTA BAIXA DO TERCEIRO ANDAR DO PRÉDIO DO MEMORIAL  
DO RIO GRANDE DO SUL, INSTALAÇÕES DO ARQUIVO HISTÓRICO DO RIO  
GRANDE DO SUL**



OBS: PREDIO DOTADO DE AR CONDICIONADO CENTRAL COM GERADOR ELETRICO PROPRIO DE ACORDO COM ART. 128 PARAGRAFO 2/ LEI COMPLEMENTAR 284

OBS: CONFERIR MEDIDAS EM OBRA.

PROJETA: TANGRAM ARQUITETURA E DESIGN LTDA.  
 RESPONSÁVEL Pº PROJETO: Ana Carolina M. M. Storch  
 RESPONSÁVEL Pº EXECUÇÃO: Ana Carolina M. M. Storch

MEMORIAL DO RIO GRANDE DO SUL  
 PROJETO DE RESTAURAÇÃO E ADAPTAÇÃO  
 ANTIGO PREDIO DOS CORREIOS E TELEGRAFOS - P.A.

PROJETO ARQUITETONICO

ESCALA: 1/100

PLANTA BAIXA TERCEIRO PAVIMENTO

REVISÃO: 3

DATA: 02/08/2018

PROJETO: 32.038

CLIENTE: 32.807

GERENCIAMENTO: TANGRAM ARQUITETURA E DESIGN LTDA.  
 Rua Carlos de Carvalho S/N, no 401/402, Porto Alegre

RESPONSÁVEL: Ana Carolina M. M. Storch  
 Rua Luz Antônia Rocha

GERENCIAMENTO: ANA CAROLINA M. M. STORCH  
 Rua Luz Antônia Rocha

PROJETO: 32.038

CLIENTE: 32.807

GERENCIAMENTO: TANGRAM ARQUITETURA E DESIGN LTDA.  
 Rua Carlos de Carvalho S/N, no 401/402, Porto Alegre

RESPONSÁVEL: Ana Carolina M. M. Storch  
 Rua Luz Antônia Rocha

GERENCIAMENTO: ANA CAROLINA M. M. STORCH  
 Rua Luz Antônia Rocha



## **ANEXO B – LEVANTAMENTO FUNDOS 2015**

<b>NOME</b>	<b>Metragem</b>	<b>Número de caixas</b>	<b>Número de códiçes</b>
Coleção Pedro Corrêa do lago	79	79	
Acervo Particular Ruy Ruben Ruschel	19 Caixas	19	
Acervo Particular Nelson Boeira	1 Caixa	1	
Acervo Particular Júlio de Castilhos	17 caixas	17	
Arquivo particular Barros Cassal	1 Caixa	1	
Arquivo General Barreto Leite	1 Caixa	1	
Arquivo particular Arthur Ferreira Filho	22 Caixas	22	
Acervo particular Henrique Luis Hoessler	3 Caixas	3	
Arquivo particular Aurélio Verrisimo de Bittencourt	3 CX	3	
Arquivo Particular Francisco de Paula Brochado da Rocha	64 caixas	64	
Arquivo Particular João Neves da Fontoura	38 Caixas	38	
Arquivo Particular de Synval Saldanha e Borges de Medeiros	14 Caixas	14	
Ariosto Borges Fortes	4 CX	4	
Fundo de Publicações do Governo Amaral de Souza	18 caixas	18	
Acervo Particular Aldo Obino	9 DOCS		
Acervo Particular Luiz Alves de Lima e Silva-Duque de Caxias	6 DOCS		
Acervo Particular Gino Luís Cervi	8 DOCS		
Acervo Particular Elfride Bastos da Rosa	3 DOCS		
Acervo Particular Getúlio Rezende	9 DOCS		
Acervo Particular Manoel Marques de Souza	9 DOCS		
Acervo Particular Esther Ferreira Ubatuba	20 DOCS		
Acervo Particular Ana Aurora do Amaral Lisboa	7 DOCS		
Acervo Particular Álvaro Porto Alegre	3 DOCS		
Arquivo Particular Honório Lemes da Silva	13 DOCS		
Acervo Particular Francisco Inácio Pereira da Cunha	6 DOCS		
Acervo Particular Eliseu Paglioli	5 DOCS		
Acervo Particular José Gomes Pinheiro Machado	2 DOCS		
Acervo Particular Anor Butler Maciel	9 DOCS		
Acervo Particular Luis Carlos Barbosa	2 DOCS		
Acervo Particular Francisco Salles	3 DOCS		
Acervo Particular Franlin Cunha	4 DOCS		
Acervo particular Viriato Gonçalves Vianna			
Acervo Particular Adolfo Mabilde	3 DOCS		
Acervo Particular Alcides Antunes	3 DOCS		
Acervo Particular Basílio Ruff e Dalêncio Folres de Freitas	5 DOCS		
Acervo Particular José Pinheiro de Ulhôa Cintra	2 DOCS		
Acervo Particular Escoteiros do Mar Gelmirez de Mello	11 DOCS		

Acervo Particular Mário Kroeff Silveira	3 DOCS		
Acervo Particular José Luis de Albuquerque	6 DOCS		
Acervo Particular Ricardo Miguel Pedecert Sepúlveda	8 DOCS		
Acervo Particular Íris Oquist Souza	3 DOCS		
Acervo Particular Inez Pivetta Refosco	6 DOCS		
Acervo Particular J.F Assumpção Santos	6 DOCS		
Acervo Particular Lira Buzzatti	1/2 CAIXA		
Acervo Particular Acervo Particular Bento Gonçalves	1 DOC		
Acervo Particular Ernesto dos Santos Paiva	1 DOC		
Acervo Particular Francisco Moreira de Mello	1 DOC		
Acervo Particular Zaira Terezinha Froener	1 DOC		
Acervo Particular Sociedade Recreativa Centro dos Diários	1 DOC		
Acervo Particular Ruy Barbosa	1 DOC		
Acervo Particular Josino de Vasconcelos Chaves	1 DOC		
Acervo Particular Ismael Antônio Alves	1 DOC		
Acervo Particular Homero Baptista	1 LIVRO CAIXA		
Acervo Particular Grêmio Republicano 14 de Julho	1 DOC		
Acervo Particular Homero Baptista	1 DOC		
Acervo Particular Geraldo de Rocha Monteiro	1 DOC		
Acervo Particular Antônio Luís de Almeida Jr.	1 DOC		
Acervo Particular Antônio Bueno Candea	1 DOC		
Acervo Particular Antônio Baptista Pereira	1 DOC		
Acervo Particular José Maria Guerreiro Victória	1 DOC		
Acervo Particular Henrique Oscar Wiederspahn	1 DOC		
Acervo Particular Maria Kruehl	1 DOC		
Acervo Particular Bento José da Vilas Boas Farias Velho (copiador oficial)	1 LIVRO		
Acervo Particular Carlos Ruas Costa	1 DOC		
Acervo Particular Fernando Fritz Filho	1 DOC		
Acervo Particular Ieda Ruschel Ranieri	1 DOC		
Acervo Particular Abelardo Duarte Marques	1 DOC		
Acervo Particular 1ª Cia. De Engenheiros	1 DOC		
Acervo Particular Escoteiros do Mar	1 DOC		
Acervo Particular Antônio Ferreira Prestes Guimarães	1 DOC		
Acervo Particular Manoel Jacinto Osório	1 DOC		
Acervo Particular Emílio Lúcio Esteves	1 DOC		
Acervo Particular Livia Guerra de Guerra	1 DOC		
Acervo Particular Sebastião Xavier do Amaral Sarmento Menna	1 DOC		
Acervo Particular David Canabarro	1 DOC		
Acervo Particular Bernardo Pires	1 DOC		
Acervo Particular Paulo de Tarso da Rocha	1 DOC		

Acervo Particular Nelson Almeida Rodrigues	2 DOCS		
Acervo Particular Livia Martins Falcão	3 DOCS		
Acervo Particular Joaquim Victorino Maciel	2 DOCS		
Acervo Particular Isidoro Gomes de Oliveira	5 DOCS		
Acervo Particular Joaquim Saturnino dos Santos Paiva	4 DOCS		
Acervo Particular Gastão de Oliveira	2 DOCS		
Acervo Particular Florêncio Carlos de Abreu e Silva	1 DOC		
Acervo Particular Eudoro Berlink	1 DOC		
Acervo Particular Cândida Nogueira Ferraz	2 DOCS		
Acervo Particular Antônio Gonçalves de Jesus	1DOC		
Acervo Particular Luiz de Senna Guasina	1DOC		
Acervo Particular Virgínia Martins Moura	1DOC		
Acervo Particular Themudo Lessa	1DOC		
Acervo Particular D'Artagnan Carvalho	1DOC		
Acervo Particular Tomás Francisco Flores	1DOC		
Acervo Particular Protásio Alves	1DOC		
Acervo Particular Salvador José Maciel	1DOC		
Acervo Particular Helio Ricardo Alves	1DOC		
Acervo Particular Manoel Correa Dantas de Vasconcellos e Ornellas	1DOC		
Acervo Particular João José de Abreu	1DOC		
Acervo Particular Manoel de Lima e Silva	1DOC		
Acervo Particular Barão de Cambahy	1DOC		
Acervo Particular Gaspar Silveira Martins	1DOC		
Acervo Particular Militão Camejo	2 DOCS		
Acervo Particular Joaquim Francisco de Assis Brasil	1 DOC		
Acervo Particular Nicolau Vicente Pereira	1 DOC		
Acervo Particular Wilmar Luiz Farias	2 DOCS		
Acervo Particula Sônia Gertrudes da Silva Paim	1/4 CAIXA		
Acervo Particular Raimundo Bordin	1 DOC		
Acervo Particular José Bonifácio Paranhos da Costa	2 DOCS		
Acervo Particular Maria Lucia Campos Varnieri	1 DOC		
Acervo Particular Maria Fausta Vaz Peraz	1 DOC		
Acervo Particular Modesto Belmonte de Abreu	2 DOCS		
Acervo Particular Evo M.J. Schmid	1 DOC		
Acervo Particular Francisco Teixeira Branco Filho	1 DOC		
Acervo Particular Ayrton Russelet Azambuja	1 DOC		
Acervo Particular Claudia Judith Laub	1 DOC		
Acervo Particular Airto Modanese	1/4 CAIXA		
Acervo Particular Frederico Augusto do Amaral Sarmiento Menna	2 DOCS		
Acervo Particular J. Simões Lopes Netto	4 DOCS		
Acervo Particular Adroaldo Mesquita da Costa	11 DOCS		

Acervo Particular Família Becker Ingwersen	9 DOCS		
Acervo Particular Família Ribas	1/4 CAIXA		
Acervo Particular Claudio Moreira Bento	7 DOCS		
Acervo Particular Visconde de Ribeiro Magalhães	1 DOC		
Acervo Particular Família Ely	28 DOCS		
Acervo Particular Walter Spalding	7 DOCS		
Acervo Particular Barão de São Jacob	18 DOCS		
Acervo Particular Ângelo Pires Moreira	13 DOCS		
Acervo Particular Alfredo Lopes	55 DOCS		
Acervo Particular Maria Trois Motta	8 DOCS		
Acervo Particular Alcides Maya	6 DOCS		
Acervo Particular Gastão José da Silva Abbott	5 DOCS		
Acervo Particular Eduardo Ferreira da Silva Correpa	1 DOC		
Acervo Particular Carlos Antônio Reichel	1 DOC		
Acervo Particular Armando Boni	9 DOCS		
Acervo Particular Joaquim José Medanha	1 DOC		
Acervo Particular Irmandade	2 CÓDICES		
Acervo Particular Adelaide Ferreira	1 DOC		
Carmen Regina Dutra Vidal	VÁRIOS DOCS		
Acervo Particular Antônio José Dias da Silva	1 DOC		
Acervo Particular Gaspar Pinto de Azambuja Cidade	4 DOCS		
Acervo Particular Aurélio Porto	2 DOCS		
Acervo Particular Luís Alves de Oliveira Belo	1 DOC		
Arquivo Particular Adolfo Jorge Schirmer	12 DOCS		
Arquivo Particular Carmen Regina Dutra Vidal	4 CAIXAS		
Arquivo Particular Clube Militar de Oficiais da Guarda Nacional	4 CAIXAS		
Arquivo particular Álvaro Lisboa	1 ENVELOPE		
Arquivo particular Hipólito Antônio Ribeiro	1 ENVELOPE		
Arquivo particular Heitor Bertutti	1 ENVELOPE		
Arquivo particular Francisco Pedro de Abreu	1 ENVELOPE		
Arquivo particular João Antônio Winkler	1 ENVELOPE		
Arquivo particular Restaurante Dona Maria-POA	1 DOC		
Arquivo particular Edegar Lima	1 ENVELOPE		
Arquivo particular Luís Alves de Oliveira Bello	1 ENVELOPE		
ABC.E;FRITZES KUNGL.HOVBOKHANDEL	1 ENVELOPE		
Arquivo particular Eduardo Duarte	1 CX + 1 PASTA		
Arquivo particular Campos dos Teixeira	1 CX		
Arquivo particular Família Ribas	1 ENVELOPE		
Arquivo particular Visconde de Ribeiro Magalhães	1 ENVELOPE		
Arquivo particular Albino Joaquim Peixoto Junior	1 ENVELOPE		
Acervo particular operação CONDOR	1 ENVELOPE		
Acervo particular Fundo A.P.A.P (Angélica Elisa Panossian)	1 ENVELOPE		

Acervo Particular Ainda Wailer Ferrás	1 ENVELOPE		
Acervo particular Deni Pires de Almeida	1 ENVELOPE		
Acervo particular João Batista Marçal Jornais :Voz da unidade;Correio sindical de unidade	1 GAVETA		
Acervo particular Joaquim de Lucana	1 ENVELOPE		
Arquivo pessoal José Hernani Cardemartori Ribaldo	1 ENVELOPE		
Acervo Particular José Romani Dutra Fonseca FUNDO DE ACONTECIMENTOS POLÍTICOS	1/2 CAIXA		
Acervo particular Júlio Ataídes Costa	1/4 CAIXA		
Acervo Particular Luís Alberto da Silva	1 ENVELOPE		
Acervo Particular Luís Roberto Lopes	1 ENVELOPE		
Acervo Pessoal João Luiz Toniollo Pozzobon	1 CAIXA		
Acervo Particular Maria Cadermatori Siliprandi	1 ENVELOPE		
Acervo Particular Raul Otávio de Souza Pons	1 ENVELOPE		
Acervo Particular Ronaldo Herrleim Júnior	1 GAVETA		
Acervo Particular Sinara Porto Fajardo	1 ENVELOPE		
Acervo pessoal Tais Brethschneider	1/2 CAIXA		
Fundo Paricular Vanderlise Barão	1 ENVELOPE		
Meio de Busca Movimento Feminino pela Anistia-Coleção Licia Peres Mila Cauduro	2 CX	2	
Acervo particular - Peracchi Barcellos	15 CX	15	
A.P.J.A.S acervo particular José Antônio da Silveira,Volume 1	3 CÓDICES		3
A.P.J.A.S acervo particular José Antônio da Silveira,Volume 2	3 CÓDICES		3
CooJornal	3 CÓDICES		3
Acervo da repressão política-Fichas Datiloscópicas-ÍNDICE ALFABÉTICO	12 CX	12	
Acervo repressão fichas nominais-Índice Alfabético :	18 Caixas	18	
Acervo da Repressão política prontuarios de presos Índice alfabético	6 CX	6	
SSP - Serviço de Ordem política e Social - SOPS	50 CX	50	
SESMARIAS	62 CX	62	
Imigração,terras e colonização	837 códices		837
Documentos da Secretária da Agricultura-(documentos diversos e autos de legitimação do decreto 3.004 de 10 de Agosto de 1922, Decreto 4.006 de 23 de Janeiro de 1928 e Decreto 4,734 de 05 de Março de 1931)	40 CAIXAS	40	
Autos de medições de posses Lei nº 28 de 05 de Outubro de 1899 e Regulamento decreto nº 313 de 4 de Julho de 1900.	207 Caixas	207	
Comando das Armas	146 Caixas	146	
Marinha	58 Caixas	58	
Invernada de Saicã	1 Caixa	1	
Autoridades Militares	110 Caixas	110	
Guarda Nacional	48 Caixas	48	
Arsenal de Guerra	55 Caixas	55	