



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos - PPGARQ
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos

FERNANDA BOUTH PINTO

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO OU FUNCIONAL: ANÁLISE
DE METODOLOGIAS E EQUIVALÊNCIAS PARA CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO INSTITUTO NACIONAL DE
INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS/ FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**

Rio de Janeiro

2017

FERNANDA BOUTH PINTO

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO OU FUNCIONAL: ANÁLISE
DE METODOLOGIAS E EQUIVALÊNCIAS PARA CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO INSTITUTO NACIONAL DE
INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS/ FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos - PPGARQ/ Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

Linha de Pesquisa: Gestão da Informação Arquivística.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Clarissa Moreira dos Santos Schmidt.

Rio de Janeiro

2017

FERNANDA BOUTH PINTO

Plano de classificação por assunto ou funcional: análise de metodologias e equivalências para classificação de documentos de arquivo no Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas/ FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para obtenção do título de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovação em: ___/___/_____

Banca examinadora

Orientador: _____

Prof.^a Dr.^a Clarissa Moreira dos Santos Schmidt
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador

Interno: _____

Prof. Dr. Paulo Roberto Elian dos Santos
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador

Externo: _____

Prof.^a Dr.^a Ana Célia Rodrigues
Universidade Federal Fluminense

Examinador

Interno Suplente: _____

Prof.^a Dr.^a Mariana Lousada
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador

Externo Suplente: _____

Prof.^a Dr.^a Natália Bolfarini Tognoli
Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho

Rio de Janeiro, 03 de julho de 2017.

A dois inesquecíveis corações:

Vó Nice, por seu amor imenso que nos ilumina.

Tio Rogério, pelo privilégio de ouvir suas belas canções.

AGRADECIMENTOS

À minha orientadora, muito obrigada! Não tenho palavras para agradecer tamanho empenho, dedicação, disponibilidade de tempo, conhecimento na área e segurança para ensinar e compartilhar o que sabe. Clarissa Schmidt, se um dia eu conseguir ser um terço da profissional que você é, estarei realizada!

Aos meus pais, Ana Emília e Jorge Luiz, agradeço o exemplo de bondade e honestidade, e por todo o incentivo aos estudos que sempre me deram. Amo vocês!

Ao meu filho Gael, meu maior presente. Tudo pode me faltar, menos você. Ao Kidian, agradeço por ter me dado esse pinguinho de gente e pelo apoio em importantes momentos da minha vida.

Às minhas lindas irmãs e sobrinhos, meu agradecimento fica aqui registrado porque sem vocês eu nada seria. Grata pelos pedacinhos de nós que vocês colocaram no mundo para nos alegrar a cada dia!

Não poderei listar todos os nomes de minha “grande família”, mas sou grata pelo amor que transborda de meus avós, tios, tias e agregados, sempre me incentivando a prosseguir. Aos meus primeiros amigos, meus primos e primas, o que seria de mim sem as nossas brincadeiras que continuam até hoje?

Aos meus amigos de longa data, representados aqui por Jessika e Priscila, agradeço por torcerem por mim e, mesmo distante nesse período, por estarem presentes de alguma forma.

Agradeço aos arquivistas que moram no meu coração, pelas trocas e amizade, Bia, Noemi, Lucas, Patrick, Camila e Verônica.

Aos amigos que o mestrado me presenteou. Jorge e Clarissa, obrigada pelos encontros, cafés, conversas, risadas e por fazerem tudo isso parecer mais tranquilo.

Um especial agradecimento a todos os meus colegas de turma do PPGARQ: Jaci, Fabi, Ju, Gleice, Marilda, Alê, Isabelle, Fábio, Jean, Marcos, Zetó e Jorge, por dividirem comigo os momentos de sala de aula, as tensões das avaliações nas disciplinas, o nervosismo nas apresentações de Seminários e claro, as esfihas no “Árabe”!

Aos professores do PPGARQ, agradeço as aulas e contribuições em diferentes momentos do curso.

Obrigada Prof. Dr^a Ana Célia Rodrigues e Prof. Dr Paulo Elian dos Santos, pelos significativos apontamentos no exame de qualificação.

À Ana Célia Rodrigues, muito além de professora, meus agradecimentos por estar comigo desde o início de minha caminhada na Arquivologia, pelas discussões profícuas em grupos de trabalho e por sua amizade. Grande incentivadora de meus projetos!

Agradeço aos meus colegas de trabalho - atuais e pelos que já passei anteriormente - por compartilharem dúvidas, questões, soluções e tornarem a rotina mais prazerosa. Não quero ser injusta e deixar de citar algum de vocês, mas ficam representados pelas meninas Lilly, Laiz, Tainá, Ane e Regina, pelos meninos Alan, Luciano e Henrique, e pelas queridas amigas Ana Paula e Dayse. Sigo aprendendo com vocês!

À Fiocruz, instituição que me instigou a pesquisa e me inspira a cada momento que vejo um novo dia surgir por detrás do Castelo.

Em especial, agradeço ao INI, Instituto que me recebeu e deu vida e sentido às minhas inquietações nesta pesquisa. Obrigada aos colegas da Fiocruz e do Instituto que dispuseram seu tempo e boa vontade para participar desta pesquisa: Fernando Pires, José Mauro, Sônia Eveline, Dayse Campos, Ione Nascentes, Ubirajara Oliveira, José Berilo, Geisa Santana, Lillyane Vieira, Douglas Baeta, Cristiane Almeida, Suely Carvalho e Ingebourg Georg.

À Deus, agradeço por seu amor e generosidade!

Finalmente, agradeço a todas as crianças levadas, carinhosas e inocentes, presentes em meu caminhar, que me mostram todos os dias que vale a pena um novo amanhecer e me fazem ver que “a vida é bonita, é bonita e é bonita”!

RESUMO

Aborda a Classificação de documentos de arquivo do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, no âmbito da Gestão de Documentos da Fundação Oswaldo Cruz. Ao conhecer e analisar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ, desenvolve, baseado na metodologia funcional, que chega no tipo documental, plano de classificação dos setores: Serviço de Informação e Estatística, vinculado à Vice Direção de Qualidade e Informação; Serviço de Coordenação da Qualidade, vinculado à Vice Direção de Qualidade e Informação; Seção de Imunodiagnóstico, vinculada à Coordenação de Atividades Diagnósticas, e o Serviço de Nutrição, vinculado à Vice Direção de Serviço Clínicos. Assim, neste trabalho pretende-se verificar a aplicabilidade da classificação funcional de documentos de arquivo em comparação à classificação por assuntos, esta representada pelo código de classificação vigente no INI. Como se trata de produto técnico-científico, propõe a elaboração de uma tabela de equivalência dos planos de classificação, de modo que este produto seja aplicável ao Instituto.

Palavras-chave: Classificação de documentos de arquivo; Classificação funcional; Classificação por assunto; Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas; Tipologia documental.

ABSTRACT

It addresses the Classification of archival documents of the Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, within the scope of Document Management of the Fundação Oswaldo Cruz. By knowing and analyzing the Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ, it develops, based on the functional methodology, which arrives in the documentary type, classification plan of the sectors: Serviço de Informação e Estatística, linked to the Vice Direção de Qualidade e Informação; Serviço de Coordenação da Qualidade, linked to the Vice Direção de Qualidade e Informação; Seção de Imunodiagnóstico, linked to the Coordenação de Atividades Diagnósticas, and the Serviço de Nutrição, linked to the Vice Direção de Serviço Clínicos. Thus, this paper intends to verify the applicability of the functional classification of archival documents in comparison to the classification by subjects, used by the classification code valid in INI. As it is a technical-scientific product, it proposes the elaboration of a table of equivalence of the classification plans, so that this product will be applicable to the Institute.

Keywords: Classification by subject; Classification of archive documents; Documentary typology; Functional classification; Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas.

LISTA DE SIGLAS

AIDS	Acquired Immunodeficiency Syndrome
AN	Arquivo Nacional
APERJ	Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
CASNAV	Centro de Análises de Sistemas Navais
CCDA	Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ
CCH	Centro de Ciências Humanas e Sociais
CGDI	Coordenação-Geral de Documentação e Informação
COC	Casa de Oswaldo Cruz
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPADA	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da FIOCRUZ
CTCD	Câmara Técnica de Classificação de Documentos
DAD	Departamento de Arquivos e Documentação
DIRAD	Diretoria de Administração
DST	Doenças Sexualmente Transmissíveis
EPSJV	Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio
FARMANGUINHOS	Instituto de Tecnologia em Fármacos
FINEP	Financiadora de Estudos e Projetos
FIOCRUZ	Fundação Oswaldo Cruz
GEDAI	Gestão de Documentos, Arquivos e Informações
HIV	Human Immunodeficiency Virus
HTLV	Human T-cell Lymphotropic Vírus
IACS	Instituto de Arte e Comunicação Social
ICICT	Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde
INCQS	Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde
INI	Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas
IPEC	Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas
ISSX	Information System Solutions
MPGA	Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos

NADI	Núcleo de Arquivo e Documentação Institucional
PGD/RJ	Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro
POP	Procedimento Operacional Padrão
PPGARQ	Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos
SAA	Subsecretaria de Assuntos Administrativos
SCQ	Serviço de Coordenação da Qualidade
SE	Secretaria Executiva
SEFAZ	Secretaria da Fazenda
SENUT	Serviço de Nutrição
SEPLAG	Secretaria de Planejamento e Gestão
SIEST	Serviço de Informação e Estatística
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal
SIGDA	Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos
SIMUNO	Seção de Imunodiagnóstico
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
STM	Superior Tribunal Militar
SUS	Sistema Único de Saúde
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
UFF	Universidade Federal Fluminense
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - Organograma do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, vigente a partir de 28/03/2017.....	90
FIGURA 2 - Verbo substantivado para indicar ação.....	111

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Características da Classificação de acordo com o Código da FIOCRUZ e o Plano de Classificação Funcional.....	35
Quadro 2 – Modelo de tabela de equivalência.....	36
Quadro 3 - Abordagens teóricas dos conceitos utilizados.....	66
Quadro 4 – Análise do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ.....	103
Quadro 5 – Características dos Instrumentos de Classificação.....	109
Quadro 6 – Quantitativo de formulários aplicados na coleta de dados.....	112
Quadro 7 – Plano de Classificação Funcional do INI.....	113
Quadro 8 - Tabela de equivalência entre o Plano de Classificação funcional e o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ.....	128

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS	10
LISTA DE QUADROS	11
1. INTRODUÇÃO	13
1.1 OBJETIVOS.....	25
1.1.1 <i>Objetivo geral</i>	25
1.1.2 <i>Objetivos específicos</i>	25
1.2 JUSTIFICATIVA	26
1.3 METODOLOGIA	28
2. TEORIAS E METODOLOGIAS PARA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	38
2.1 CLASSIFICAÇÃO BASEADA EM ASSUNTO	39
2.2 CLASSIFICAÇÃO BASEADA EM FUNÇÕES.....	50
2.2.1 <i>Identificação arquivística e o embasamento teórico-metodológico da Diplomática e dos estudos de tipo documental</i>	58
2.3 DELIMITAÇÕES TERMINOLÓGICAS NECESSÁRIAS	64
2.3.1 <i>Série Documental</i>	64
2.3.2 <i>Abordagens teóricas dos conceitos utilizados</i>	66
3. A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ E NO INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS: SUA NORMATIZAÇÃO PELO EXECUTIVO FEDERAL	70
3.1 A FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ E A ATUAÇÃO DA CASA DE OSWALDO CRUZ.....	77
3.1.1 <i>A implementação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGDA) e a elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ</i>	83
3.2 O INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS/FIOCRUZ: CAMPO EMPÍRICO DA PESQUISA	89
3.3 ANÁLISE TEÓRICO-METODOLÓGICA DO INSTRUMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL DA FIOCRUZ: O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ.....	97
4 ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DOS SETORES DO INI	111
5 APLICABILIDADE DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DO INI E TABELA DE EQUIVALENCIA DOS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO	121
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	169
REFERÊNCIAS	171
APÊNDICES	178
ANEXOS	179

1. INTRODUÇÃO

Meu interesse pelos arquivos tem origem no início de minha trajetória acadêmica e profissional quando, no ano de 2001, iniciei o curso de graduação em História na Faculdade de Formação de Professores da Universidade do Estado do Rio de Janeiro. Durante o curso, realizei estágios em instituições arquivísticas, o que fez despertar o interesse também pela área de arquivos.

Um desses estágios foi no Museu da Imagem e do Som, o que me permitiu entrar em contato com as partituras da Rádio Nacional, em projeto no qual estas eram digitalizadas para dar acesso ao público e serem preservadas. Além disso, participei do tratamento técnico dos negativos de vidro do acervo fotográfico do Museu e na organização da hemeroteca de cultura musical.

Em estágio no Arquivo Histórico do Itamaraty, colaborei com a pesquisa de doutorado do historiador Roberto Edgar Lamb, ao transcrever os documentos em português e inglês a respeito da vinda de imigrantes ao Brasil por volta do século XIX. No ano de 2004, participei do projeto para tratamento técnico-arquivístico do acervo Pedro Lima, no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro. Neste estágio aprendi sobre a organização de um fundo de caráter pessoal, sob a supervisão do Prof^o Flávio Leal. Porém, foi a partir da experiência adquirida ao trabalhar no Arquivo Nacional que efetivamente decidi cursar Arquivologia, pois fiz parte da equipe contratada para o projeto UNESCO - Arquivo Nacional, de maneira a dar suporte técnico-arquivístico aos fundos documentais, assim como no atendimento aos usuários.

Como toda experiência com os arquivos havia sido, até então, como profissional de História, senti a necessidade de conhecer mais a área da Arquivologia, aprofundar teoria, conceitos e métodos. Assim, em 2009, resolvi cursar Arquivologia na Universidade Federal Fluminense (UFF).

O primeiro estágio como aluna do curso de Arquivologia foi no Instituto Brasileiro da Qualidade Nuclear, para organizar e acondicionar os documentos de diferentes setores através do plano de classificação da instituição. Também participei do Programa de Iniciação Científica, entre 2011 e 2013, com a pesquisa "Identificação de tipologias documentais para a organização do Arquivo do IACS - UFF", sob a orientação da Prof.^a Dr^a Ana Célia Rodrigues. Esta experiência foi fundamental para entender o que é um plano de classificação e sua importância para o órgão produtor.

Em 2011, estive no Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) e foi um período de grande aprendizado para minha formação como arquivista. Nesta instituição, participei do “Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro – PGD/RJ”, uma parceria entre a Casa Civil, o APERJ e a UFF. Elaboramos os planos de classificação e tabelas de temporalidade de vários órgãos do Estado, dentre eles a Secretaria de Fazenda - SEFAZ e a Secretaria de Planejamento - SEPLAG.

Já as atividades realizadas de 2011 a 2013 no CASNAV - Centro de Análises de Sistemas Navais, diziam respeito ao Projeto “GEDAI - Gestão de Documentos, Arquivos e Informações do Superior Tribunal Militar (STM)”, através do convênio com a empresa ISSX, com a consultoria da Prof.^a Dr.^a Ana Célia Rodrigues. Neste projeto, foram elaborados diversos instrumentos de gestão documental, como o plano de classificação, a tabela de temporalidade documental, o manual de gestão e o manual de tipologia para o STM.

Tive a oportunidade de trabalhar, por um ano e quatro meses, entre 2013 e 2014, na FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos, colaborando na elaboração e manutenção do Vocabulário Controlado. Nesta instituição, fiz parte de uma equipe formada por arquivistas e bibliotecários, responsáveis pela leitura, análise e indexação dos termos constantes nos projetos aprovados para o financiamento da FINEP.

No ano de 2014 participei do curso "Acesso à Informação Científica e Tecnológica na área da Saúde", promovido pelo ICICT/FIOCRUZ. Em novembro deste mesmo ano, após ser aprovada em concurso público, fui chamada para assumir a vaga de Tecnologista em Saúde Pública, na função de arquivista do Serviço de Documentação do Paciente do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas (INI/FIOCRUZ).

O Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas (INI) é uma unidade da Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ), vinculada ao Ministério da Saúde, órgão do Poder Executivo Federal, voltada para a pesquisa clínica, ensino, serviços de referência e assistência em doenças infecciosas. O Instituto foi criado em 2010 e está localizado no campus de Manguinhos da FIOCRUZ, com previsão para ocupar um novo espaço no bairro carioca de São Cristóvão, em 2018.

As origens do atual INI remontam ao Hospital de Manguinhos, criado em 1912. Ao longo de sua história, o Hospital de Manguinhos foi denominado Hospital de

Doenças Tropicais, Hospital Oswaldo Cruz, Hospital Evandro Chagas, Centro de Pesquisa Clínica Hospital Evandro Chagas e Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas (IPEC)¹.

O Instituto integra a Rede de Pesquisa Clínica da FIOCRUZ e tem como missão contribuir para a melhoria das condições de saúde da população brasileira, através de ações integradas de pesquisa clínica, desenvolvimento tecnológico, ensino e assistência de referência na área de doenças infecciosas.

Dentre os principais serviços prestados pelo INI estão a assistência médica de referência em doenças infecciosas, como as consultas ambulatoriais, exames, internação hospitalar e hospital-dia. Os pacientes atendidos vão desde portadores de HIV/AIDS, HTLV, doenças sexualmente transmissíveis (DST), doença de Chagas, toxoplasmose, leishmaniose, micoses (esporotricose, paracoccidiodomicose, histoplasmose, aspergilose, criptococose), como os diagnosticados com tuberculose, doenças febris agudas (dengue, malária, influenza, varicela, leptospirose, entre outras), além de pessoas que sofreram acidentes com animais peçonhentos (cobras, escorpiões e aranhas)².

Além da assistência, o INI oferece consultas na área de medicina do viajante, atendimento de vacinação no Centro de Referência em Imunobiológicos Especiais, realização de exames de referência para serviços de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS) - exames diagnósticos em micologia e leishmaniose - e pesquisa clínica sobre prevenção, tratamento, diagnóstico e fatores relacionados às doenças infecciosas.

Nas atividades de ensino, são oferecidos cursos de especialização em doenças infecciosas, estágio curricular, residência médica, curso de especialização para médicos estrangeiros e programa de mestrado e doutorado acadêmicos em pesquisa clínica em doenças infecciosas e de mestrado profissional em pesquisa clínica.

Como arquivista do INI, desenvolvi atividades no Serviço de Documentação do Paciente, relacionadas com a organização física do prontuário do paciente, a revisão das internações, a gestão do prontuário eletrônico e o atendimento ao paciente nas demandas de pedidos de informações e cópias de documentos do prontuário. Atualmente, estou lotada no Núcleo de Arquivo e Documentação Institucional (NADI) do INI, especificamente realizando as atividades de gestão de documentos, como por

¹ Pesquisa feita no sítio: <<http://www.ini.fiocruz.br>> Acesso em: 30 abr. 2016.

² Informações retiradas do sítio: <<http://www.ini.fiocruz.br>> Acesso em: 30 abr. 2016.

exemplo, a Classificação³ dos documentos de arquivo de todos os setores do Hospital. Como forma de reflexão e estudo sobre nossa atuação, tenho a oportunidade de participar da Comissão de Revisão de Prontuário do INI e do Conselho Técnico do SIGDA – Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos.

A partir de meu ingresso no Instituto e reflexões acerca da metodologia de Classificação de documentos de arquivo baseada no Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz, fui instigada a buscar referências na área da Arquivologia⁴ para responder aos meus questionamentos a respeito desta metodologia aplicada no INI.

Com a prática da Classificação dos documentos no Núcleo de Arquivo e Documentação Institucional, e a observação dos problemas vivenciados pelos produtores dos documentos no momento de classificar, surgiu o interesse de investigar de forma mais profunda a Classificação arquivística, de que maneira esta função é apresentada na literatura da área, quais são suas abordagens e metodologias de aplicação. As buscas por respostas aos meus questionamentos me fizeram ingressar no Mestrado Profissional da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

Para compreender melhor o contexto da aplicação da função arquivística Classificação no INI em particular, e na FIOCRUZ como um todo, fui pesquisar o histórico da Classificação no tocante à gestão de documentos. Através da Portaria nº 353/2009 da Presidência da FIOCRUZ, foi constituído o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGDA da Fundação Oswaldo Cruz, coordenado pelo Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz (COC). O SIGDA tem como objetivos: estabelecer políticas e programas de gestão de documentos e arquivos, em consonância com o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ; promover a gestão dos documentos de arquivo da FIOCRUZ, como instrumento de apoio, preservação do patrimônio e prova de suas atividades; assegurar a implementação

³ Quando tratarmos da Classificação enquanto função arquivística, caracterizada como a “ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos” (Sousa, 2009,p.85), a mesma aparecerá grafada com a letra C maiúscula.

⁴ Apesar dos termos Arquivística e Arquivologia aparecerem como sinônimos no “Dicionário de Terminologia Arquivística” de Bellotto e Camargo (2006), “*Arquivologia* – O mesmo que arquivística (p.9); *Arquivística* – Disciplina, também conhecida como arquivologia, que tem por objetivo o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização (p.5)”, a opção a ser utilizada neste trabalho será pelo termo Arquivologia.

dos procedimentos de gestão documental nas fases corrente, intermediária e permanente.

Neste sentido, o plano de classificação adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), no caso a FIOCRUZ, é o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz.⁵

Entendemos a Classificação como uma atividade fundamental, pois sua falta impede a compreensão da produção documental da instituição, visualização da organicidade e das razões de criação dos documentos. Dentre as diversas importâncias da Classificação, pode-se destacar que sua ausência gera acúmulos desordenados de documentos, reduzindo os arquivos a meros depósitos de papéis, bloqueando o acesso aos documentos e a recuperação de informações, essenciais para tomada de decisão nas instituições como um todo.

A preocupação com a Classificação, relacionando-a à gestão de documentos, vem expressa na Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, em seu artigo 3º, que se refere à gestão de documentos, como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Para Jardim (1987, p.35), na gestão de documentos a produção inclui todo o processo de “[...] concepção de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos”. Ao analisar a produção documental em alguns setores do INI, foi possível verificar o processo de elaboração dos documentos.

Ademais, os documentos de arquivo são produzidos com finalidades específicas para atender várias demandas de informações, sendo a maioria destas as burocráticas, administrativas ou legais. Sendo assim, é necessário ter um critério de Classificação, já que esta

é uma função importante para a transparência e o compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisão,

⁵ Código de Classificação de Documentos aprovado pela Portaria nº 69, de 08 de agosto de 2007, do Arquivo Nacional, Secretaria Executiva da Casa Civil.

para a preservação da memória técnica e administrativa das organizações contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania (SOUSA, 2003, p.1).

Na teoria arquivística, esta função é destacada como indispensável à gestão dos documentos, já que visa, por meio do plano de classificação, ser um elo entre os documentos e as necessidades burocráticas para a tomada de decisões da administração.

Sendo a Classificação uma etapa da gestão de documentos, entendemos que esta deverá estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos, além da função e atividade que determinaram sua produção, identificando os tipos/séries documentais. A Classificação relaciona-se ao processo documental de organização, assim como a ordenação. O resultado desta etapa será a elaboração de um instrumento: Plano de Classificação⁶.

De acordo com Ieda Pimenta Bernardes e Hilda Delatorre (2008, p.14), os objetivos e benefícios da Classificação de documentos para uma determinada instituição são:

- Organização lógica e correto arquivamento de documentos;
- Recuperação da informação ou do documento;
- Recuperação do contexto original de produção dos documentos;
- Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor;
- Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais;
- Controle do trâmite;
- Atribuição de códigos numéricos.

⁶ Neste trabalho, optamos pela denominação Plano de Classificação em detrimento de outras denominações para o instrumento de classificação, como quadro de classificação ou quadro de arranjo, código de classificação, esquema de classificação ou ainda tabela de classificação. Justificamos esta escolha conforme coloca Sousa (2014, p. 14-15), “O Dicionário de Aurélio Buarque de Hollanda apresenta 17 acepções para a palavra “quadro” e nenhuma delas, no nosso entendimento, traduz com perfeição as características do instrumento de classificação em Arquivística. Tabela, com nove significados, tem o sentido de um rol, de uma lista. A noção de estrutura não é muito clara nesse termo. Diferentemente de esquema, que é entendido como uma figura que representa não a forma dos objetos, mas as suas relações e funções. Código, em um dos sentidos reconhecidos por Aurélio Buarque de Hollanda, significa “vocabulário ou sistema de sinais convencionais ou secretos utilizados em correspondências ou comunicações”. Lopes (2000, p.306) considera a expressão “código de classificação” ilógica, pois não há código capaz de classificar. Ele representa a classificação. Por fim, temos a palavra plano que aparece, entre muitos outros significados, com o sentido de representação gráfica da estrutura ou da organização de algo. Desta forma, esquema e plano são as duas palavras que melhor revelam a ideia de um instrumento de classificação. Optamos pela palavra plano, porque, entre outras razões, aparece com maior frequência na literatura arquivística, isto é, tem mais uso consagrado”.

Podemos considerar, portanto, a Classificação como a espinha dorsal da gestão de documentos, que está diretamente ligada à questão da organização e recuperação da documentação. A Classificação dos documentos de arquivos deve ser feita a partir do momento em que se produz o documento, levando em consideração a estrutura da instituição, suas funções, atividades e a natureza de seus documentos.

Dito isso, é possível afirmar que a literatura da área arquivística registra uma abundância de modelos de planos de classificação e de parâmetros conceituais usados para identificar os órgãos produtores de documentos, fato que explicita a ausência de entendimentos quanto à padronização de procedimentos metodológicos para identificar documentos de arquivos e classificá-los no contexto funcional de sua produção. A questão da Classificação pelo contexto funcional não vem sendo priorizada pela área. Além disso, não há concordância entre os teóricos do campo dos arquivos sobre quais e quantos níveis são necessários para identificar os elementos que caracterizam a hierarquia da ação administrativa, o que fica representado no plano de classificação. Tais questões justificam a necessidade de definição da adoção de procedimentos padronizados para elaborar planos de classificação funcionais e como poderiam ser adotados no âmbito de programas de gestão de documentos.

Nesta linha de pensamento e observando a Classificação aplicada aos documentos do INI, foi possível verificar que esta não funciona adequadamente por trazer dúvidas aos produtores dos documentos no momento de aplicar o instrumento. Em alguns casos, os códigos atribuídos a um documento podem gerar múltiplas classificações, constando em seu conteúdo mais de um assunto. Como o Código de Classificação aplicado segue, em um dos critérios, o assunto do documento, os produtores sentem dificuldade na hora de escolher um ou outro assunto.

Neste sentido, em artigo a respeito da Classificação de documentos e da classificação em biologia, Juan Ilerbaig Adell (2010) explora as possíveis interconexões entre o conceito de Classificação em Arquivologia e na Biologia, percebendo que a ideia de evolução para a biologia pode ter uma contrapartida na noção de vínculo arquivístico. O autor acredita que as similaridades não são atribuídas, ou pelo menos não deveriam ser, ou seja, não são artificiais, mas sim naturais em ambas as áreas

verificadas. Herbaig Adell (2010, p.118, tradução nossa) traz importante reflexão sobre o equívoco de uma Classificação temática na Arquivologia:

Uma classificação temática pode ser útil para a recuperação, mas não chega ao coração do esforço arquivístico. Uma classificação biológica que não expresse a genealogia pode ser útil como ferramenta de identificação, mas não se baseia numa compreensão dos processos naturais. Ambas são arbitrárias e artificiais, não refletem os processos causais subjacentes.

Voltando ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz, este apresenta como critérios de divisão da Classificação as séries, as funções, as atividades, os assuntos e as espécies, misturando diferentes elementos para a Classificação. Em capítulo específico para a análise do instrumento do CONARQ, analisaremos sua metodologia e aplicação. Porém, adiantamos aqui, que Antonia Heredia Herrera (2013) chama atenção para as denominações dos elementos do quadro de classificação⁷, afirmando que as mesmas devem ser pertinentes, não devendo ser um fundo chamado de "Hospício", "Guerra e Marinha", nem mesmo uma série "Calamidades", "Livros". Deixa claro que a hierarquia do plano deve respeitar: fundo, séries, subséries, seguindo denominações pertinentes para as diferentes categorias.

A autora descreve ainda as características que um quadro de classificação deve ter, ressaltando que a consistência é condição indispensável. A dupla estrutura do quadro refere-se às funções e atividades, e à categorias documentais, séries e subséries. O quadro precisa ser flexível e com poucas divisões, ou seja, não deve ser cópia do organograma da instituição.

Heredia Herrera (2013, p.145) também questiona se existe um quadro geral de Classificação arquivística, pois se cada instituição é única, com missão e competências únicas, apesar da possibilidade de existirem funções das atividades-meio em comum entre instituições diferentes, o plano de classificação deve ser específico para a realidade do órgão produtor. Desta forma, não seria correto seguir um quadro de classificação padronizado para diferentes instituições, pois a Classificação arquivística é plural e as manifestações de seus resultados são múltiplas. Concordamos com a autora, quando ela diz não ser correto seguir um quadro de classificação “padronizado”, é

⁷ Antonia Heredia Herrera refere-se ao plano de classificação como quadro de classificação.

importante investigar a história do órgão produtor para a adequada elaboração do instrumento da Classificação. Nesse sentido, afirma que

(...) os documentos nascem organicamente cumprindo suas funções administrativas, estimando tal realidade como um processo natural, de tal maneira que o arquivista integrará os documentos dentro das classes ou grupos que já estão determinados pela mesma atividade do organismo de onde procedem. (HEREDIA HERRERA, 2013, p.157, tradução nossa)

A autora esclarece, ainda, que na Classificação de documentos, o princípio de proveniência determina a Classificação, ou seja, a relação entre estes conceitos está colocada através da estrutura orgânica da instituição, onde são produzidos os documentos (HEREDIA HERRERA, 2013, p.150).

Já Theodore R. Schellenberg⁸ (2006), ao analisar a Classificação de documentos públicos e correntes, considera como elementos a ação a que se referem, a estrutura do órgão produtor e o assunto dos documentos. Sobre as práticas de Classificação, coloca que podem ser divididas em três tipos: funcional, organizacional e por assuntos.

O autor esclarece que somente devem-se classificar os documentos por assuntos em casos excepcionais – para aqueles que não os de arquivo - e em relação à estrutura orgânica, quando os documentos estiverem descentralizados nas várias seções de um órgão. Apesar de concordar com a Classificação por classes organizacionais, chama atenção para o fato de que os órgãos de governos modernos possuem estrutura organizacional fluida e em constante mudança.

Quanto à Classificação funcional, Schellenberg (2006) relata que “os documentos públicos geralmente devem ser classificados em relação à função. Resultam de uma função, são usados em relação à função e devem, portanto, ser classificados de acordo com esta” (SCHELLENBERG, 2006, p.95). Neste sentido, ressalta pontos importantes a serem considerados pelos profissionais: as classes não podem ser elaboradas *a priori*, com base na especulação dos assuntos que ainda serão produzidos; estas devem ser formadas *a posteriori*. “O objetivo da classificação é facilitar a localização dos documentos quando se fizerem necessários” (SCHELLENBERG, 2006, p.95). Deve haver consistência dentro dos níveis classificatórios num sistema de Classificação: “se a

⁸ A obra “Arquivos Modernos: princípios e técnicas” de Theodore Roosevelt Schellenberg foi publicada originalmente no ano de 1956. Neste trabalho, optou-se por usar a 6ª edição de 2006, traduzida por Nilza Teixeira Soares.

subdivisão primária é pelas funções, todos os cabeçalhos nesse nível devem ser funções (...)", e assim por diante. Percebe-se, neste ponto, que devem ser preservados os mesmos critérios para a divisão das classes ou subclasses, não sendo adequado, portanto, misturar diferentes critérios como funções, assuntos, ações, tipos documentais para os mesmos níveis de Classificação, algo que observamos na metodologia para a Classificação proposta pelo Arquivo Nacional e materializada nos Códigos de Classificação do CONARQ e da FIOCRUZ.

Ademais, entendemos que o embasamento teórico-metodológico para a construção de planos de classificação do tipo funcional pode ser beneficiado pelos estudos de identificação arquivística. A aparição do termo identificação na literatura arquivística remonta aos anos 1980, como resultado de experiências metodológicas desenvolvidas por grupos de trabalhos que se formaram em países ibero-americanos para solucionar problemas de acumulação de documentos em arquivos, contexto em que se inserem as práticas espanholas e brasileiras. Compreender esta metodologia será fundamental para a construção do plano de classificação funcional, nosso objeto de estudo, inclusive porque o menor nível que utilizaremos será o tipo documental.

Parafraseando Rodrigues (2008), a identificação de tipos documentais, tomada como ponto de partida metodológico para a elaboração de planos de classificação, abre uma perspectiva nova no campo da Arquivologia. Possibilita a realização de tarefas a partir de parâmetros padronizados, permitindo que se chegue a resultados comparáveis entre arquivos. No tratamento de fundos depositados em arquivos e nos documentos correntes, a identificação tem se revelado uma ferramenta eficaz para recuperar a proveniência e a organicidade perdidas nos processos de acumulação de documentos.

Essa identificação é uma tarefa de tipo intelectual, não física, e supõe a sistematização das séries documentais dentro do plano de classificação. Como chamam atenção os autores La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000), uma vez que estejam disponíveis o repertório de séries, o estudo das funções, assim como os organogramas que refletem a evolução orgânica do produtor, têm-se condições de elaborar o plano de classificação, que será utilizado como ponto de partida para o conhecimento da documentação.

Rodrigues (2008, p.231) coloca que

o procedimento de identificação de documentos, uma das tarefas realizadas no momento da identificação arquivística, permite ao

arquivista o reconhecimento das características do seu objeto de estudos. E foi na diplomática que a arquivística encontrou as bases para a formulação de seu método de pesquisa para identificar os documentos de arquivos a partir de parâmetros normalizados, conferindo cientificidade ao fazer arquivístico. A identificação de tipologias documentais encontra na abordagem da diplomática contemporânea, seus fundamentos teóricos e metodológicos, demonstrando a efetiva contribuição desta disciplina para a construção teórica da arquivística.

Ainda segundo a autora acima citada, o conhecimento produzido nesta fase de pesquisa fica registrado em instrumentos específicos, e no caso de nossa pesquisa, o plano de classificação, e fundamentam o desenvolvimento das funções de planejamento da produção, Classificação, avaliação e descrição de documentos de arquivo.

Para que haja padronização nos procedimentos arquivísticos, é importante que se proceda à identificação arquivística no momento da produção dos documentos, pois fornecerá metodologia eficaz para a gestão das unidades documentais. Ao identificar os documentos, deve-se destacar o estudo da história da instituição produtora/acumuladora, realizar um levantamento da legislação, como estatuto, leis orgânicas, assim como conhecer o organograma institucional, sua estrutura funcional, competências, funções e atividades.

É através do estudo deste contexto de produção documental que será possível estabelecer o vínculo arquivístico, ligação entre as funções e atividades de um órgão produtor e os documentos que ele produz. Neste sentido, é na produção do documento que podemos identificar as unidades documentais produzidas, de modo que, após a fixação das séries documentais, são facilitados os trabalhos de Classificação dos documentos institucionais.

Por esses motivos, acreditamos que a Classificação funcional que chega no tipo documental, atenderá melhor ao Instituto. Se o documento é produto de uma ação, nasce para registrá-la a ponto de servir como prova desta, é assim que deve ser a Classificação: através das atividades e funções que lhes deram origem. Ao classificar os documentos observando as atividades e funções do órgão produtor, compreende-se a organicidade, ficando claras as ações que geram os documentos.

Entretanto, tais perspectivas para a construção de planos de classificação não são consideradas na metodologia de elaboração deste instrumento pelo CONARQ, o que se reflete no plano vigente no INI e nas dificuldades de sua utilização. No terceiro capítulo

desta pesquisa será exposta a contextualização da gestão de documentos na FIOCRUZ, de maneira geral, e no INI, especificamente, com o objetivo de compreender a maneira pela qual o instrumento de gestão vigente – o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ – foi elaborado, quais são as suas características e de que forma é utilizado na Classificação de documentos.

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo geral

Elaborar plano de classificação funcional que chega no tipo documental e tabela de equivalência, de modo a comparar e compatibilizar sua aplicabilidade com o Código de Classificação vigente no Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas.

1.1.2 Objetivos específicos

- Conhecer a gestão de documentos no Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, de modo a contextualizar as práticas e o Código de Classificação dos documentos da Instituição;
- Elaborar plano de classificação funcional, que chega no tipo documental, dos setores: Serviço de Informação e Estatística, vinculado à Vice Direção de Qualidade e Informação; Serviço de Coordenação da Qualidade, vinculado à Vice Direção de Qualidade e Informação; Seção de Imunodiagnóstico, vinculada à Coordenação de Atividades Diagnósticas; e o Serviço de Nutrição, vinculado à Vice Direção de Serviços Clínicos;
- Verificar a aplicabilidade do Plano de Classificação funcional que chega no tipo documental, em comparação ao Código de Classificação vigente;
- Elaborar tabela de equivalência dos instrumentos de classificação do INI.

1.2 JUSTIFICATIVA

A principal justificativa para esta investigação concentra-se na tentativa de melhorar as práticas e aplicações da Classificação dos documentos de arquivo do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas. Esta motivação encontra sua causa na obrigatoriedade legal em utilizar os instrumentos de gestão propostos pelo CONARQ, uma vez que, com os resultados da pesquisa, espera-se contribuir para que a Classificação dos documentos na fase corrente seja feita com o conhecimento adequado e que não haja dificuldades para o classificador nesta tarefa arquivística.

É grande a preocupação com a gestão da documentação para tomada de decisão, prova e testemunho de um fato, acesso às informações pelos cidadãos, ou mesmo para a preservação da memória nas instituições. Na Fundação Oswaldo Cruz como um todo, e no INI em particular, isso não é diferente. Enquanto órgão vinculado ao Ministério da Saúde, cuja missão de promover a saúde e o desenvolvimento social, gerar e difundir conhecimento científico e tecnológico, vai ao encontro da promoção em ciência e tecnologia em saúde da América Latina, a Fundação deve analisar suas ações e implementações no campo da informação, para que seu propósito seja devidamente cumprido.

Ao comparar o plano de Classificação adotado pela FIOCRUZ, e pelo INI especificamente, com uma nova proposta de Classificação através do plano de classificação funcional que chega no tipo documental, outra justificativa pertinente é a adequação de cada um deles às necessidades do Instituto, ou seja, a maneira de classificar implica na garantia do trâmite documental por todo o ciclo de vida dos documentos.

A garantia do acesso eficaz aos documentos desejados, no momento de uma auditoria ou tomada de decisão, é justificativa plausível, já que o controle do trâmite e a padronização dos procedimentos favorece a recuperação da informação.

Assim, a relevância desta pesquisa deve-se ao fato de que ela poderá ampliar o diálogo e as discussões da comunidade arquivística a respeito da abordagem de Classificação utilizada no instrumento do CONARQ, fomentando ideias e críticas com o objetivo de questionar a teoria para melhorar a prática.

Este trabalho se concentra na linha de pesquisa “Gestão da Informação Arquivística”, ao tratar dos procedimentos envolvidos no processo de Classificação de

documentos de arquivo, compreendendo o contexto de produção e uso dos documentos do órgão produtor analisado. A linha “reconhece e analisa, com vistas à inovação, modelos consolidados e emergentes de gestão de documentos, administração de arquivos permanentes, preservação e acesso à informação.”⁹ Neste sentido, o presente trabalho propõe uma nova possibilidade metodológica na elaboração de planos de classificação de documentos de arquivo, inseridos no âmbito da gestão de documentos, ao tratar de documentos correntes.

Será elaborado um produto técnico-científico - a construção de um plano de classificação funcional, baseado na metodologia da identificação arquivística e no tipo documental para o INI. O trabalho apresentará uma tabela de equivalência entre este plano de classificação e o Código de Classificação vigente no INI, baseado na proposta do CONARQ. Já que os Institutos da FIOCRUZ devem seguir as recomendações do CONARQ para elaboração de instrumentos de gestão de documentos, a equivalência entre ambos os planos se torna necessária para que a aplicabilidade de nossa proposta seja possível.

Desta forma, a pesquisa se justifica pela contribuição trazida ao campo teórico e metodológico da Arquivologia, na medida em que há necessidade de maior aprofundamento sobre o tema da Classificação funcional em arquivos.

⁹ Informações sobre as linhas de pesquisa do Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos Arquivos, ver: <<http://www.unirio.br/ppgarq/pesquisa/linhas-de-pesquisa>>. Acesso em: 03 maio 2016.

1.3 METODOLOGIA

O presente trabalho é um estudo de análise qualitativa, tendo por base elementos comparativos. Pela elaboração do plano de classificação funcional, baseado na identificação arquivística e chegando no tipo documental, além de uma tabela de equivalência, temos a constituição de um produto técnico-científico para esta investigação.

Consideramos que essa pesquisa se caracteriza como investigação qualitativa, na medida em que trabalha com valores, representações, hábitos, atitudes, fenômenos, fatos e processos particulares, conforme tratam Minayo e Sanches (1993). A cientificidade deve ser pensada em relação ao método qualitativo como uma ideia reguladora de alta abstração e não como sinônimo de modelos e normas rígidas.

Minayo e Sanches (1993) apontam ainda as potencialidades e as limitações das abordagens quantitativa e qualitativa, considerando que são ferramentas importantes do ponto de vista da metodologia para se aproximar da realidade observada. Segundo eles, nenhuma das duas poderia fornecer uma compreensão completa da realidade, ou seja, um bom método não chega a analisar completamente a realidade, mas ajuda a refletir sobre a dinâmica da teoria.

Deste modo, entendemos que nossa pesquisa teve como procedimentos metodológicos o levantamento bibliográfico em teses, dissertações, artigos de periódicos e livros que contemplam os marcos teóricos tratados. A revisão de literatura contribuiu de forma a analisar e compreender conceitos chave para a pesquisa.

Foram realizados estudo e análise detalhada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ, baseado nos instrumentos técnicos de gestão de documentos do CONARQ, assim como a análise de literaturas sobre este tema, buscando compreender o contexto de sua elaboração e as perspectivas que o norteiam como instrumento de gestão documental.

Com o objetivo de compreender melhor o contexto de elaboração do instrumento de gestão documental da FIOCRUZ – o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz – assim como a constituição do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da FIOCRUZ, o SIGDA, foram feitas entrevistas¹⁰ com os

¹⁰ O roteiro/questionário das entrevistas encontra-se no Apêndice A deste trabalho.

gestores atuantes neste processo desde o início das discussões a este respeito. Foram escolhidos três profissionais que participaram da criação do SIGDA e do diálogo com o Arquivo Nacional para a elaboração do Código de Classificação.

Os profissionais escolhidos foram os seguintes: Sônia Eveline de Assis Baptista Loureiro, arquivista do Instituto de Tecnologia em Fármacos – FARMANGUINHOS/FIOCRUZ, tendo respondido questionário por e-mail em janeiro de 2017; Fernando Antônio Pires Alves, pesquisador da Casa de Oswaldo Cruz – COC/FIOCRUZ, em entrevista realizada no dia 04 de janeiro de 2017, em sua sala na COC, prédio da Expansão; e José Mauro da Conceição Pinto, professor da Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio – EPSJV/FIOCRUZ, em entrevista realizada no dia 05 de janeiro de 2017, em sua sala na EPSJV. Dois destes profissionais foram entrevistados pessoalmente a partir de roteiro pré-definido (semiestruturado) e um deles recebeu questionário via *e-mail*. A opção pelo roteiro de entrevista pré-definido deve-se ao fato da possibilidade de ampliação do diálogo por se tratar de técnica mais flexível, sendo possível uma reflexão teórica dos entrevistados.

Estes profissionais foram selecionados para esta etapa da pesquisa pois, além de terem sido indicados pelo membro da banca examinadora no exame de qualificação, Prof. Dr. Paulo Roberto Elian dos Santos, todos eles participaram do início da implementação do SIGDA e das discussões a respeito da elaboração do Código de Classificação na Fundação Oswaldo Cruz, enquanto profissionais da Casa de Oswaldo Cruz.

Ademais, realizou-se o levantamento de documentos produzidos no INI, o estudo do conjunto de legislações a respeito do campo empírico, entrevistas com os responsáveis pela produção documental e sua Classificação, e observação participante no que se refere às dificuldades encontradas na tarefa de classificar.

O foco da análise deu-se pelo aprofundamento no estudo da Classificação de documentos de arquivo do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas/FIOCRUZ, enquanto uma instituição onde foram percebidas determinadas situações nesta função arquivística e tomada como campo empírico para a pesquisa.

Foram analisados quatro setores do INI: o Serviço de Informação e Estatística, vinculado à Vice Direção de Qualidade e Informação; o Serviço de Coordenação da Qualidade, vinculado à Vice Direção de Qualidade e Informação; a Seção de

Imunodiagnóstico, vinculada à Coordenação de Atividades Diagnósticas; e o Serviço de Nutrição, vinculado à Vice Direção de Serviços Clínicos. Os dois primeiros referem-se às atividades-meio do Instituto, e os dois últimos, às atividades finalísticas.

Como já abordado anteriormente, cabe destacar as considerações que Schellenberg (2006) faz a respeito dos documentos correntes. O autor demonstra preocupação com a grande quantidade de documentos produzidos e, neste sentido, a Classificação auxilia a eficiente administração dos mesmos e o controle do ciclo de vida documental. Nossa escolha pelo recorte de arquivos correntes deve-se ao entendimento de que é na produção do documento que o mesmo deve ser classificado.

Os quatro setores do INI foram escolhidos para a análise por tratarem-se de setores que produzem e recebem tanto documentos da área meio quanto da área finalística do Instituto. Estes setores transferem documentos para o Núcleo de Arquivo e Documentação Institucional do INI sem o código de classificação aplicado, pois têm dúvidas no momento de utilizar o instrumento. Devido a estas questões, justifica-se a escolha do recorte de nosso campo empírico.

O entendimento destes setores foi possível através do estudo das competências e atribuições dos mesmos, quais atividades estão colocadas para cada um e que tipos documentais são produzidos ali, baseados na metodologia de identificação arquivística.

Torna-se importante justificar a identificação arquivística como aporte metodológico para a elaboração de plano de classificação funcional que chega no tipo documental, pois ao identificar competências, funções e atividades do órgão produtor e compreender que é a partir da ação que são produzidos os documentos, é possível reconhecer o vínculo arquivístico representado nas relações entre os documentos e entre os documentos e as atividades que o geraram.

O vínculo arquivístico refere-se a uma conexão lógica e formal que une os documentos de um mesmo conjunto, através da relação horizontal entre eles (DURANTI, 1997). Proveniência, organicidade e vínculo arquivístico são características que identificam o documento de arquivo.

Considerando que o documento de arquivo nasce como prova e permanece como informação e testemunho da ação que lhe deu origem (BELLOTTO, 2014), é fundamental observar as relações entre o documento enquanto produto de uma atividade e suas funções dentro do organismo produtor. O método proposto pela identificação

arquivística contribui para o conhecimento tanto do órgão produtor, quanto dos tipos documentais produzidos por ele. Desta maneira, o tipo documental tem sua gênese representada no plano de classificação funcional.

Nessa linha de pensamento, de acordo com Rodrigues (2008, p.68-69),

Da aplicabilidade prática dos referidos princípios da proveniência e da ordem original, decorrem as tarefas que são realizadas durante esta fase do tratamento técnico. O procedimento da identificação é realizado a partir de um conjunto de atividades integradas, com unidade metodológica [...].

A autora esclarece, ainda, a ordem do desenvolvimento de tarefas proposta por La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000). Primeiramente, deve-se identificar o órgão produtor (evolução orgânica e competências administrativas), depois o elemento funcional (competências, funções e atividades) e, por último, a definição da série documental.

A pesquisa neste momento da identificação é de grande importância para a recuperação das informações sobre o órgão produtor e os tipos documentais produzidos ou acumulados por ele. É nesta fase que será estudado o contexto de produção dos documentos, evidenciado pela hierarquia das competências do órgão.

Ana Célia Rodrigues (2008) também afirma que a identificação pode ser realizada tanto no momento da produção documental, para fins de implantação de programas de gestão, quanto na incidência do tratamento de massa documental acumulada. Apesar de utilizar fontes de informação diferentes, a autora coloca que o objetivo e os métodos da identificação não serão alterados.

Os estudos de identificação consistem em duas etapas: o levantamento de competências, funções e atividades do órgão produtor de documentos, isto é, na definição das atribuições do órgão, e a identificação dos tipos documentais produzidos pela instituição. De acordo com Ana Célia Rodrigues (2008), é a fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas (competência, funções, atividades e tarefas) e arquivísticas (tipo documental) em que se sustentam a estrutura de um arquivo, algo de suma importância para a construção de planos de classificação funcional.

Em nossa pesquisa, a tarefa realizada nesta etapa consiste na leitura da legislação para identificar a posição que o Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas

ocupa na estrutura administrativa FIOCRUZ e quais suas atribuições, identificando e registrando a associação entre a competência, funções, atividades, tarefas e o respectivo tipo documental. Os registros desses dados foram colocados nos Estudos 1, 2 e 3, esclarecidos mais a frente neste trabalho, o que deu origem ao plano de classificação funcional do Instituto.

Assim, os documentos para o estudo do órgão produtor serão pesquisados na esfera de competência maior que o INI¹¹, no caso a FIOCRUZ. As legislações estudadas foram: o Decreto nº 4.725 de 09 de junho de 2003, o qual aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da FIOCRUZ e dá outras providências; e a Portaria nº 2.376 de 15 de dezembro de 2003, que aprova o Regimento Interno da FIOCRUZ.

A metodologia utilizada envolveu a identificação das funções e atividades do INI, a partir do organograma vigente, além dos seus documentos produzidos, que foram identificados e classificados a partir dos seguintes procedimentos¹²:

1. Levantamento da legislação que define a estrutura e atribuições do INI.

- Decreto nº 4.725 de 09 de junho de 2003, o qual aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da FIOCRUZ e dá outras providências;
- Portaria nº 2.376 de 15 de dezembro de 2003, que aprova o Regimento Interno da FIOCRUZ.

2. Estudo das legislações: Decreto nº 4.725 de 09 de junho de 2003, o qual aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da FIOCRUZ e dá outras providências; e Portaria nº 2.376 de 15 de dezembro de 2003, que aprova o Regimento Interno da FIOCRUZ, para identificação das atribuições (competência, funções e atividades) reconhecidas no texto legal.

- Competência: identificada nas atribuições da FIOCRUZ;

¹¹ Não existe Regimento Interno no INI. Este documento encontra-se em fase de elaboração, não sendo possível sua consulta, pois até o momento da conclusão deste trabalho, o mesmo não foi finalizado.

¹² Os procedimentos de estudo de órgão produtor e identificação de tipologia documental apresentados neste trabalho seguem o modelo proposto por Ana Célia Rodrigues, no Manual de Gestão de Documentos (2012), desenvolvidos no âmbito do Programa de Gestão Documental do Estado do Rio de Janeiro (PGD-Rio).

- Funções: identificadas nas atribuições principais dos Serviços/Setores do INI;
- Atividades: identificadas nas atribuições de cada Serviço/Setor do INI.

3. Elaboração do **Estudo 1**, que registra informações sobre estrutura administrativa (áreas) e atribuições (competência, funções e atividades), registrando as redações que constam dos textos legais analisados.

Estudo 1 de Identificação de Órgão Produtor – INI/FIOCRUZ

Estudo 1		
INI/FIOCRUZ		
Competência	Função	Atividades

Fonte: Elaborado pela autora.

4. Elaboração do **Estudo 2**, que consiste na **revisão da redação** dos textos legais, retirando apenas as explicações da ação administrativa que caracteriza o nível da atribuição.

Estudo 2 de Identificação de Órgão Produtor – INI/FIOCRUZ

Estudo 2		
INI/FIOCRUZ		
Competência	Função	Atividades

Fonte: Elaborado pela autora.

Após a identificação de cada setor, construímos um Plano de Classificação funcional de forma parcial para o INI, com base nas funções e atividades dos setores selecionados para a pesquisa. A colaboração dos funcionários foi fundamental para que o recolhimento das informações necessárias para a elaboração do Plano fosse garantida. A coleta dos dados a respeito de cada setor foi feita através do preenchimento de dois formulários¹³ elaborados com o objetivo de conhecer melhor os setores, suas legislações e sua produção documental.

5. Levantamento dos tipos documentais produzidos pelos Serviços/Setores do INI, no âmbito de suas atividades e funções enquanto áreas do Instituto. Os tipos documentais levantados foram analisados e relacionam-se, no Plano de Classificação, às atividades correspondentes (**Estudo 3**).

Estudo 3 de Identificação de tipo documental – INI/FIOCRUZ

Coordenação do Curso de Arquivologia IACS/UFF			
Estudo 2			
Competência	Função	Atividades	Tipos documentais

Fonte: Elaborado pela autora.

Com a nova proposta do Plano de Classificação funcional em mãos, partimos para a comparação com o atual Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz, aplicado ao INI. Analisamos em qual das duas abordagens o instrumento de Classificação funciona melhor, ou seja, qual a viabilidade de aplicação de cada um deles.

A partir de elementos comparativos, foram confrontados os Planos de Classificação, tanto o recomendado pelo CONARQ, quanto o plano funcional elaborado para os setores Serviço de Informação e Estatística, Serviço de Coordenação da Qualidade, Seção de Imunodiagnóstico e Serviço de Nutrição, buscando destacar as

¹³ Os formulários encontram-se respectivamente nos Anexos 3 e 4 deste trabalho.

funcionalidades de cada um deles, assim como identificar suas potencialidades de aplicação no momento da Classificação.

Através de elementos comparativos, pretendeu-se analisar comparativamente de que maneira os funcionários classificam através das duas diferentes metodologias nos planos de classificação, tanto o Código da FIOCRUZ, quanto o plano de classificação funcional que chega no tipo documental. Desta forma, objetivou-se perceber as funcionalidades de cada um deles. Para alcançar este objetivo, cada funcionário escolhido para o estudo de caso preencheu um quadro comparativo com todos os documentos produzidos e recebidos por seu setor. A escolha de cada funcionário para esta etapa da pesquisa baseou-se no fato deles realizarem, ou tentarem realizar, as atividades de classificação. Este quadro comparativo contém algumas informações a respeito da Classificação dos documentos de acordo com cada plano, conforme segue o quadro abaixo:

Quadro 1: CARACTERÍSTICAS DA CLASSIFICAÇÃO DE ACORDO COM O CÓDIGO DA FIOCRUZ E O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA FIOCRUZ	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PARCIAL DO INI
Tipo Documental: _____ Setor de produção: _____ Motivo da produção: _____	<ul style="list-style-type: none"> • Código: _____ • Classe: _____ • Entendimento do Instrumento? Sim ou Não? • Reflete a função diretamente relacionada ao documento? Sim ou Não? • Reflete a atividade diretamente relacionada ao documento? Sim ou Não? • Houve a possibilidade de visualizar o documento produzido/recebido por seu setor: Sim ou Não? 	<ul style="list-style-type: none"> • Código: _____ • Série: _____ • Entendimento do Instrumento? Sim ou Não? • Reflete a função diretamente relacionada ao documento? Sim ou Não? • Reflete a atividade diretamente relacionada ao documento? Sim ou Não? • Houve a possibilidade de visualizar o documento produzido/recebido por seu setor: Sim ou Não?

Fonte: Elaborado pela autora.

Para alcançar o objetivo de se construir um instrumento de gestão documental aplicável às atividades de Classificação de documentos de arquivo no INI, foi proposta uma tabela de equivalência¹⁴, instrumento que relaciona as funções e atividades a partir do estudo de identificação do órgão produtor com os códigos de classificação instituídos pelo instrumento vigente na FIOCRUZ. A partir desta tabela de equivalência, o funcionário que classifica os documentos correntes terá a possibilidade de relacionar o Código vigente com a nova proposta de plano de classificação funcional construída nesta pesquisa.

Os elementos propostos na tabela de equivalência são os seguintes:

Quadro 2 - MODELO DE TABELA DE EQUIVALÊNCIA

Código Atividade	Atividade/Tarefa	Código Tipo Documental	Tipo documental	Classificação pelo Código de classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ	
				Código	Assunto
01.01.01	Estabelecimento e manutenção de fluxo para obtenção de informações estatísticas institucionais e nacionais de interesse da instituição	01.01.01.01	Planilha de cálculo de portadores de doenças infecciosas referentes a hospital dia	532	ASSISTÊNCIA AOS PORTADORES DE DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS -Incluem-se documentos referentes à atenção de referência a portadores de doenças infecto-parasitárias

Fonte: Elaborado pela autora, adaptado de Mello (2013).

Através destes procedimentos metodológicos, foi possível compreender o contexto de elaboração do Código de Classificação da FIOCRUZ e conhecer nosso campo empírico, sua história e suas práticas de gestão de documentos. Após isso e com a utilização da metodologia da identificação arquivística, coletamos os dados referentes à estrutura e funcionamento do órgão produtor em questão, e uma parte de sua produção documental. Desta maneira, construímos o plano de classificação funcional, que chega

¹⁴ Em sua dissertação de Mestrado pela Universidade Federal Fluminense, “Identificação de tipologia documental como parâmetro para classificação em arquivos universitários, Silvia Lhamas de Mello (2013) apresenta o tema da classificação de documentos de arquivos com base na metodologia de identificação arquivística com o objetivo de analisar as relações da identificação com a classificação no âmbito dos arquivos universitários. Para chegar ao seu objetivo, a pesquisadora propôs a elaboração de uma proposta de classificação por amostragem e descreveu os procedimentos metodológicos desenvolvidos, além de realizar um estudo de equivalência para o uso do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Atividade - meio do Poder Executivo Federal.

no tipo documental, para o INI, e houve a possibilidade de tornar esta proposta de classificação possível através da aplicação da Tabela de equivalência elaborada na pesquisa.

2. TEORIAS E METODOLOGIAS PARA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

O princípio da proveniência e o de respeito à ordem original (entendido como o respeito à ordem de produção dos documentos no âmbito dos procedimentos administrativos), fundamentam a construção teórica da Classificação.

Os princípios da proveniência e o da ordem original são discutidos por Sousa (2003, p.251):

Podemos [...] entender os princípios de respeito aos fundos e o da ordem original como princípios de divisão ou de classificação naturais, pois são atributos essenciais e permanentes ao conjunto (arquivo) a ser dividido. [...] Portanto, a origem desse conjunto de documentos é uma marca indelével, inseparável e o que lhe dá inteligibilidade e identidade.

Assim, compreendemos o princípio da proveniência como sendo o “princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua indivisibilidade, não sendo misturados aos de origem diversa” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

Já de acordo com Heredia Herrera (2003, p.3-4),

quando nos confrontamos com o princípio da proveniência temos que reconhecê-lo como primeiro, principal, natural e geral princípio da Ciência Arquivística. Configurar-se-á toda nossa metodologia, estando presente em todas as intervenções arquivísticas. Dará especificidade aos arquivos distinguindo-os das Bibliotecas e dos Centros de Documentação.

Esta afirmação de Heredia Herrera, a citada autora nos faz refletir sobre a importância de estarmos amparados por este princípio no momento da aplicação da metodologia arquivística, independentemente da etapa do ciclo vital dos documentos em que se está trabalhando. O referido princípio integra a base teórica da Arquivologia e, por sua vez, constitui o mais significativo referencial para Classificação e para a Diplomática contemporânea na legitimação dos documentos.

O outro princípio que fundamenta as ações de Classificação de documentos arquivísticos é o princípio da ordem original, “levando em conta as relações estruturais

e funcionais que presidem a gênese dos arquivos, garante sua organicidade” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p.61-62).

A ordem original não é a ordem física que os documentos tinham no setor de trabalho. Envolve a observância do fluxo natural e orgânico com que foram acumulados os documentos e, neste sentido, requer o respeito à organicidade.

Segundo o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (2005), o Princípio do Respeito à Ordem Original é o “princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu”. Entretanto, para Sousa (2003, p.269), significa “manter a ordem original [...], preservar essa ligação orgânica que os documentos têm e representam da missão, das funções, das atividades e das tarefas”, o que quer dizer que os documentos não devem ser reunidos por assuntos, mas pela ordem estabelecida pelo procedimento que lhes deram origem, é a única maneira viável de conservar os valores de prova quanto ao funcionamento de uma instituição.

Além desses dois princípios, ressalta-se o princípio de indivisibilidade ou integridade, que sempre esteve implícito ao princípio de respeito aos fundos, o que confirma Heloisa L. Bellotto (2002, p.21): “os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida [...]”. Considerando a proveniência do conjunto documental e a ordem original como imprescindíveis para o tratamento dos arquivos, fica evidente que a dispersão de documentos pode comprometer a integridade do arquivo.

Estas definições fundamentam a elaboração dos procedimentos que deverão ser adotados para a realização desta importante função arquivística, a Classificação.

2.1 CLASSIFICAÇÃO BASEADA EM ASSUNTO

Para melhor compreensão do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ, é importante esclarecer nosso entendimento do que se considera classificação por assunto.

A Arquivologia não trata do assunto do documento e sim de sua ação, documento enquanto produto de uma atividade relacionada a uma instituição ou pessoa. Classificar um documento por seu assunto é escopo da Biblioteconomia e não da Arquivologia, ou

seja, a classificação bibliográfica trata do assunto, enquanto a classificação arquivística trata das ações que geram documentos. Nesse sentido, de acordo com Rodrigo de Sales (2016, p.66),

Considera-se que os assuntos veiculados pelos documentos bibliográficos são aqueles próprios do conhecimento enciclopédico, como os assuntos da Física, da Biologia, da História, da Filosofia, da Engenharia etc., seja em um escopo universal ou em um escopo especializado. Isto é, as classificações bibliográficas podem ser sistemas de organização do conhecimento de abrangência universal, como a classificação de Dewey ou a classificação de Ranganathan ou, ainda, de abrangência especializada, como a Classificação Decimal do Direito. É importante ter clareza que o que se classifica nesses tipos de instrumentos são os assuntos do conhecimento enciclopédico.

Ao tratar das semelhanças e diferenças entre as classificações bibliográficas e arquivísticas, Sales (2016) esclarece que uma característica do documento de biblioteca é sua autonomia em relação aos outros documentos de uma coleção, já o documento de arquivo está inserido e depende do contexto de produção para manter suas características e valor enquanto tal. Portanto, segundo o autor,

Diferentemente das classificações bibliográficas, as classificações arquivísticas não podem ser universais em sua plenitude, pois os conhecimentos que elas organizam e classificam se referem à uma determinada entidade. Desse modo, enquanto as classificações de bibliotecas classificam assuntos enciclopédicos, as classificações elaboradas no âmbito arquivístico classificam as ações da entidade. Portanto, os conhecimentos que interessam a esses tipos de classificações são o funcionamento e a estrutura das entidades que produzem documentos. (SALES, 2016, p.66)

Nessa linha de pensamento, reiteramos que um plano de classificação de documentos de arquivo deve ser elaborado com base metodológica na classificação arquivística do tipo funcional, respeitando-se o contexto de produção do documento, e não seguindo a metodologia da classificação bibliográfica, ou seja, pelos assuntos.

Assim, é importante colocar que o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a administração pública: atividades-meio, utiliza como base o modelo de código de classificação decimal, ou seja, um código numérico dividido em dez classes, cada uma das classes divididas em dez subclasses, e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro de três algarismos, atribuído aos documentos agrupados no instrumento: Classe 000; Classe 100; Classe 200; Classe

300; Classe 400; Classe 500; Classe 600; Classe 700; Classe 800 e Classe 900. Estas classes principais se referem às grandes funções desempenhadas pelos órgãos. As duas classes comuns a todos os órgãos são as classes 000 – Administração Geral e 900 – Assuntos diversos, correspondentes às atividades-meio dos órgãos. As classes 100 a 800 são destinadas às atividades-fim dos órgãos, sendo responsabilidade de cada órgão elaborar seu próprio código de classificação referentes aos documentos da área finalística, de acordo com as orientações técnicas do Arquivo Nacional, ou seja, na mesma metodologia.

Nas definições e conceitos trazidos pelo próprio Código em sua introdução, o objetivo deste instrumento de gestão de documentos é “classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades (BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos, 2001, p.9)”. Neste sentido, é importante ressaltar que a Classificação se refere aos documentos de arquivo produzidos no contexto das atividades e funções desempenhadas por um órgão.

O texto introdutório do Código é bem enfático no que diz respeito à escolha metodológica feita para a elaboração do instrumento, quando esclarece que

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no **conteúdo do documento**, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação (BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos, 2001, p.9, grifo nosso).

Diferentemente do que coloca o Código, o embasamento teórico-metodológico proposto em nossa pesquisa traz o entendimento de que o trabalho arquivístico se debruça no contexto da produção documental, sendo que suas funções e atividades no órgão produtor são os eixos que determinam a produção dos documentos, não tomando por base o conteúdo do documento, assim como a Classificação de documentos de arquivo é uma tarefa de organização intelectual dos documentos, e não física.

Em sua explicação, o Código parece propor que a Classificação seja feita por meio das funções e atividades desempenhadas pelo órgão, porém não segue esta

metodologia ao classificar pelos assuntos dos documentos, conforme o próprio Código coloca:

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados **assuntos**, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular (BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos, 2001, p.9, grifo nosso).

A respeito dos sistemas classificados, Schellenberg (2006, p.128) chama atenção para o fato de que o Sistema Decimal de Dewey não deve ser aplicado a documentos oficiais de um órgão, e ressalta:

É excessivamente rígido. Sua divisão, na maioria dos casos, é muito diminuta. Seus símbolos demasiadamente complicados, e um tratamento filosófico não se coaduna com as operações práticas de uma repartição pública.

O autor prossegue em sua reflexão e esclarece que existem diversas adaptações do Sistema Decimal de Dewey para documentos, citando o exemplo seguinte numa aplicação à correspondência:

```
400 MINAS E MINERAIS
410  ENGENHARIA E MINAS
411   Trabalho de minas
411.1   Minas de metal
411.11   Minas de ouro
411.111   Depósito aluvial de minérios
411.111.1   Valas e calhas
```

Nota-se que os níveis classificatórios se dividem e se subordinam sempre dentro dos assuntos, do mais geral para o mais específico, porém neste caso não há referência alguma à função ou ação dos documentos desta instituição. Portanto, ressaltamos aqui a importância de se considerar a função do documento na classificação arquivística.

Com o objetivo de refletir a respeito do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ, será necessário analisar o histórico de elaboração deste instrumento a partir das ações de gestão de documentos propostas pelo Arquivo Nacional desde a década de 1980. Portanto, é importante compreender o Código utilizado na FIOCRUZ como um instrumento “personalizado” para a Fundação, com

suas atividades-fim representadas a partir do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do CONARQ.

O instrumento de Classificação de documentos teve origem na análise do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública federal: atividade-meio, elaborado por técnicos do Arquivo Nacional e da Secretaria de Administração Federal – SAF, nos anos 1980, cujo grupo era composto por membros da Câmara Técnica de Classificação de Documentos, uma das instâncias de assessoramento do Plenário do CONARQ.

Como resultado deste trabalho, a Resolução nº 4 do CONARQ, de 28 de março de 1996, publicou o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio. A primeira modificação neste instrumento ocorreu por meio da Resolução nº 8 do CONARQ, de 20 de maio de 1997.

A Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos, de 24 de outubro de 2001, aprovou a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a administração pública: atividades-meio. A última modificação no Código foi feita pela Resolução nº 21, de agosto de 2004, como necessidade de inclusão da subclasse 080 Pessoal Militar.

Este Código deve ser adotado por órgãos do Poder Executivo Federal de acordo com o disposto no parágrafo 1º, artigo 18, do decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159/1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, como já pontuado.

Na perspectiva do Código analisado, a Classificação deve ser realizada de acordo com as operações de “estudo” e “codificação”, feita por servidores treinados. O “estudo” seria a leitura de cada documento, com o objetivo de identificar em qual assunto será classificado o documento e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. Seguindo a teoria arquivística, a classificação do documento de arquivo não deve seguir o conteúdo ou o assunto do documento, devendo respeitar a ação que deu origem ao documento, não sendo necessário sua leitura e estudo, conforme propõe o passo a passo do Código.

De acordo com o Código, “a referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos” (BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos, 2001, p.14).

A “codificação” corresponde à atribuição do código de acordo com o assunto de que trata o documento. O Código explica o passo a passo das rotinas referentes às operações de classificação, conforme segue:

Receber o documento para classificação;
Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
Localizar o(s) assunto(s) no **Código de classificação de documentos de arquivo**, utilizando o índice, quando necessário;
Anotar o código na primeira folha do documento;
Preencher a(s) folha(s) de referência (ver item 2.2), para os assuntos secundários.
OBS: Quando o documento possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a anotação do(s) código(s) correspondente(s) (BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos, 2001, p.14, grifo nosso).

A elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos das atividades-fim fica a cargo de cada órgão ou entidade da administração pública federal. O código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação da área fim devem ser elaborados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos, conforme o disposto no artigo 18 do decreto nº 4.073/2002.

A metodologia para elaboração do código de classificação de documentos da área finalística deve seguir, obrigatoriamente, o passo-a-passo instruído pelos técnicos do Arquivo Nacional em sua Publicação Técnica nº 55, de 2011. Conforme a referida Publicação, é necessário fazer o levantamento da produção documental, que tem por objetivo obter informações a respeito dos documentos produzidos pelas unidades administrativas do órgão no desempenho de suas funções e atividades. As informações coletadas neste levantamento, como as funções e atividades desenvolvidas no órgão, o trâmite dos documentos, a organização, o número de vias e cópias emitidas, frequência de uso, prazo de guarda e destinação final, servem de subsídio para a elaboração do instrumento.

Segundo a Publicação Técnica nº 55 do Arquivo Nacional, a metodologia de levantamento da produção documental deve seguir as etapas abaixo:

Pesquisa na legislação em vigor

Esta etapa consiste na pesquisa de leis, decretos, portarias, regimentos e outros atos que disponham sobre estrutura, funções e atividades do órgão ou entidade.

Com base nas competências regimentais das diversas unidades administrativas, essa tarefa permite a associação dos documentos produzidos com as funções e atividades que os geram no âmbito do órgão ou entidade.

(...)

a) Entrevistas e aplicação de formulários

Nesta etapa são realizadas entrevistas com os técnicos responsáveis pelas diferentes unidades administrativas do órgão ou entidade.

Para isso, deve ser utilizado o *formulário de levantamento da produção documental*, elaborado pelo Arquivo Nacional.

Além do conhecimento prévio das funções e da estrutura e funcionamento dos órgãos ou entidades, na entrevista devem ser obtidas informações sobre a que documentos são produzidos pela unidade administrativa no desempenho de suas atividades, o porquê de sua produção, o caminho percorrido por eles e a temporalidade e a destinação final propostas para esses documentos.

b) Processamento e análise dos dados

O resultado final do levantamento da produção documental constitui-se na elaboração dos relatórios, que permitem visualizar o funcionamento de cada unidade administrativa, no que diz respeito a produção, trâmite e acumulação dos documentos, subsidiando a elaboração dos instrumentos de classificação e avaliação (BRASIL. Arquivo Nacional, 2011, p.39-40).

O formulário de levantamento da produção documental é constituído de dois módulos: Módulo I (Anexo 1) se refere à unidade administrativa produtora dos documentos, suas funções e atividades; e Módulo II (Anexo 2) trata dos documentos produzidos de acordo com as atividades das unidades administrativas do órgão.

O preenchimento do Módulo I segue os passos a seguir:

Identificar todas as unidades administrativas produtoras de documentos;

Preencher um Módulo I para cada unidade administrativa;

Identificar as atividades de cada unidade administrativa;

Identificar os documentos produzidos por atividade (BRASIL. Arquivo Nacional, 2011, p.84).

O preenchimento do Módulo II deve ser feito seguindo a orientação seguinte:

Preencher um Módulo II para cada documento produzido pela unidade administrativa no desenvolvimento da atividade. Caso uma mesma atividade produza mais de um documento, devem ser preenchidos tantos Módulos II quantos forem os documentos produzidos a realização desta atividade (BRASIL. Arquivo Nacional, 2011, p.84).

A partir deste levantamento documental, segundo o CONARQ, é possível obter o diagnóstico da produção documental, “ferramenta essencial no fornecimento de subsídios para a elaboração de instrumentos técnicos, como o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim” (BRASIL. Arquivo Nacional, 2011, p.84).

A metodologia de elaboração do Código de Classificação do CONARQ, segue um levantamento da produção documental muito similar ao da metodologia de elaboração de instrumentos de gestão pelo método funcional da identificação arquivística. O que difere, entretanto, uma metodologia de outra - e neste sentido faz toda a diferença - é o descritor “assunto”. Esta questão será melhor visualizada no quarto capítulo deste trabalho, destinado à construção do plano de classificação funcional para o INI.

Alguns pesquisadores e professores da área da Arquivologia se debruçaram sobre as questões que envolvem a elaboração de instrumentos de Classificação de documentos de arquivo e apresentaram questionamentos interessantes a este respeito, conforme segue análise dos artigos a seguir.

No artigo “O uso do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos”, os autores Sousa, Silva, Silva & Costa (2006) fazem um estudo sobre o uso deste instrumento do CONARQ e sua aplicação nos órgãos públicos da Administração Federal, especificamente os Ministérios instalados em Brasília, buscando conhecer as dificuldades encontradas em sua utilização, os treinamentos oferecidos, assim como a assistência prestada pelo Arquivo Nacional aos referidos órgãos.

Em finais dos anos 1980, o cenário que se apresentava à área arquivística nacional demonstrava grandes entraves na gestão para garantir acesso aos documentos pelos cidadãos. Massas documentais acumuladas sem tratamento arquivístico, documentos produzidos e recebidos sem Classificação, arquivos montados nos setores de trabalho¹⁵ sem organização e sem respeito à teoria arquivística eram comuns.

A partir desse cenário, o Arquivo nacional, em 1989, empreendeu uma pesquisa que resultou na implantação do Cadastro Nacional de Arquivos Federais. A pesquisa revelou dados interessantes sobre a situação arquivística dos órgãos públicos federais sediados em Brasília e no Rio de Janeiro. E no que se refere à classificação, a maioria dos

¹⁵ Esta expressão faz referência ao texto de Renato Tarciso Barbosa de Sousa “Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas” publicado na Revista de Biblioteconomia de Brasília, Brasília, v. 21, n.1, p. 31-50, 1997.

arquivos não possuía um plano ou código de classificação de documentos (SOUSA et al, 2006, p. 20).

Como forma de solucionar os problemas vivenciados pelos arquivos da administração pública, o Arquivo Nacional publicou, em 28 de março de 1996, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a administração pública: atividades-meio¹⁶. Com este instrumento, uma proposta de modelo de estrutura de Classificação, houve um “avanço na tentativa de diminuir os grandes problemas relacionados ao tratamento dos registros documentais do Estado brasileiro” (SOUSA et al, 2006, p. 21).

Este artigo, “O uso do código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos”, procurou identificar as bases conceituais para elaboração do Código de Classificação, o que será fundamental para a análise do instrumento de Classificação da FIOCRUZ nesta pesquisa. Segundo os autores, a elaboração do Código do CONARQ faz referência ao Código Decimal de Dewey, um instrumento elaborado por Melvil Dewey, em 1876, para a organização de livros em bibliotecas.

Para Andresa Castro, uma das colaboradoras, o Código de Classificação do CONARQ, por possuir uma estrutura baseada em dez grandes classes, cada uma por sua vez podendo ser subdividida em outras tantas classes e assim “infinitamente”, garantiu um nível de detalhamento satisfatório, flexibilidade, facilidade de inserção, alteração e retirada de assuntos, atendendo às necessidades da Seplan à época. Nesse período, eram incluídos novos assuntos, funções e atividades no Código, pois a maioria dos assuntos da Administração Pública passava pela Seplan. (SOUSA et al, 2006, p. 22-23)

Segundo Sousa et al. (2006), a metodologia para elaboração do Código baseou-se na coleta de dados através de questionário e conversas informais nos setores de trabalho e no estudo da estrutura, organograma, funções e atividades da instituição em questão. De acordo com os autores, a colaboradora do Código, Andresa de Moraes e Castro, afirmou que o referencial teórico utilizado para fundamentação do Código foi Schellenberg, Michel Duchein, Salvatore Carbone, Carol Couture e Marilena Leite Paes.

¹⁶ Resolução nº 4 do Conselho Nacional de Arquivos, de 28 de março de 1996. Esta publicação encontra-se na íntegra para leitura e download gratuitos no sítio do CONARQ: <<http://www.CONARQ.arquivonacional.gov.br/publicacoes.html>> Acesso em: 19 ago. 2016.

Ao analisar a metodologia proposta pelo referencial teórico utilizado, percebe-se que há contradição no que eles colocam e a maneira pela qual o Código foi elaborado. Exemplo disso são as próprias palavras colocadas por Schellenberg (2006, p.90), que considera a existência de três tipos de Classificação: funcional, organizacional e por assuntos. O autor expõe sua defesa quanto a Classificação funcional.

Outra colocação de Moraes e Castro refere-se aos diversos critérios de Classificação que o Código possui: espécies, funções, atividades e assuntos simultaneamente, ou seja, para ela esta diversidade de critérios dá uma abrangência maior ao instrumento e facilita o trabalho do classificador (SOUSA, 2006, p. 23 et al.). Nosso entendimento a respeito da posição de Moraes e Castro reflete justamente o contrário: os classificadores se confundem ao se depararem com tantos critérios no Código, não conseguem classificar corretamente porque encontram duplicidades de códigos para classificar o mesmo documento, e tal variedade de possibilidades não auxilia a representação das funções e atividades que produzem os documentos. Ao trazer para esta dissertação o debate em questão, com a aplicação dos questionários aos funcionários dos setores selecionados nesta pesquisa no INI, será possível avaliar melhor como estas questões estão colocadas em nosso campo empírico, com a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ.

Quando aprofundamos o entendimento do que Antonia Heredia Herrera (2013) esclarece a respeito dos critérios de Classificação, chegamos à conclusão de que não é possível ter mais de um critério ao classificar e suas categorias devem ter denominações pertinentes, visto que a autora descreve as características que um plano de classificação deve ter, ressaltando que a consistência é condição indispensável para o plano. Da mesma forma ressalta Schellenberg (2006, p.96), reforçando que é necessário que haja consistência quanto aos níveis de subdivisão de um sistema de Classificação: “(...) se a subdivisão primária é pelas funções, todos os cabeçalhos neste nível devem ser funções; se a divisão secundária é por atividades, todos os cabeçalhos naquele nível devem corresponder a atividades”. Ademais, a diversidade de critérios pontuada por Moraes e Castro torna a Classificação um tanto subjetiva.

A pesquisa de Sousa et al. (2006) sobre o uso do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do CONARQ apontou que 64% dos Ministérios utilizam o Código e 36% não o utilizam. Os motivos para esses 36% não utilizarem o Código são:

falta de pessoal qualificado, infraestrutura, inexistência legal do arquivo na estrutura organizacional, falta de recursos para contratação de pessoal, instabilidade institucional (SOUSA et al., 2006, p. 24).

Um motivo que nos chama atenção trata da falta de arquivistas nas instituições e, conforme colocam Sousa et al. (2006, p. 32),

Considerando que o Código não é um instrumento de fácil entendimento, devido a sua complexidade estrutural, torna-se imprescindível o acompanhamento de um arquivista que detenha as técnicas e metodologias para realizar o tratamento documental com qualidade.

Em relação às dificuldades em aplicar o Código do CONARQ, a maioria das instituições pesquisadas (86%) considerou ter dúvidas na aplicação do instrumento, devido às seguintes situações: “entendimento do Código (por desconhecimento e falta de clareza do instrumento); possibilidade de classificar em mais de um código (múltiplas interpretações); grande nível de detalhamento desnecessário; dificuldade de mudança de procedimento devido a cultura organizacional; defasagem do Código, não contemplando todas as funções e atividades desenvolvidas pelos órgãos” (SOUSA et al., 2006, p. 27).

Outra questão importante abordada no artigo aponta se o Código reflete as atividades-meio desenvolvidas atualmente. Com as entrevistas, 37% respondeu de forma negativa, ressaltando que o Código está desatualizado, com rotinas extintas e novas atividades que ainda não estão contempladas. O plano de classificação é um instrumento dinâmico, requer revisões e atualizações constantes, assim como há necessidade de alterações periódicas para que as transformações da administração pública sejam acompanhadas por sua atualização.

Os autores concluem com um balanço positivo das ações do Arquivo Nacional, ao longo desses quase 30 anos, quanto à implantação dos instrumentos de gestão documental nos órgãos da Administração Federal, porém deixam um alerta:

O cenário poderia ser melhor se o Arquivo Nacional agisse de uma forma mais ativa. A ação é pautada por uma forma passiva, não fazendo uma boa divulgação do instrumento e não apoiando de maneira mais sistemática a implantação do Código nos órgãos públicos federais. É evidente que as condições estruturais, principalmente de falta de recursos humanos, comprometem bastante as ações da instituição em Brasília (SOUSA et al, 2006, p. 32)

Outro artigo que traz reflexões importantes para colaborar nesta discussão é “O Plano de Classificação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos: uma análise crítica”, publicado em 2011 por Eliezer Monteiro Pinho. O autor traça um panorama das imprecisões e limitações do instrumento e traz um recorte da subclasse 080 – Pessoal Militar. Pinho (2011) sugere novas perspectivas na aplicação da Classificação enquanto função arquivística e propõe metodologia de Classificação distinta da utilizada pelo CONARQ.

Este autor também esclarece que sua proposta se baseia nas funções e atividades como vias de sentido para a Classificação de documentos de arquivo, o que é ratificado pelo estudo proposto nesta dissertação. Ao analisar os diversos critérios apresentados pelo instrumento do CONARQ, como funções, espécies documentais, assuntos ou atividades ocupando as mesmas categorias do Plano, o autor ressalta que

Podemos afirmar que o emprego indiscriminado de parâmetros com significado e natureza diversos tem tornado a aplicação do instrumento do CONARQ bastante confusa, ainda mais quando ocorre este conflito no mesmo nível de classificação, aparecendo juntos, por exemplo, “assunto” e “atividade”, “assunto” e “tipologia documental” (PINHO, 2011, p.4).

Esta disparidade de critérios de Classificação tornam a utilização do instrumento dificultosa. Tanto os artigos de Sousa et al. (2006) e Pinho (2011), quanto as discussões trazidas por esta pesquisa de mestrado, possibilitam os esclarecimentos em relação às dúvidas e dificuldades apresentadas pelos funcionários que classificam os documentos de arquivo no momento de sua produção.

No capítulo 3 referente à análise do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ, será melhor detalhado os aspectos referentes à metodologia de elaboração deste instrumento de gestão documental.

2.2 CLASSIFICAÇÃO BASEADA EM FUNÇÕES

A respeito da classificação funcional, modelo metodológico tomado como referência para a classificação neste trabalho, Schellenberg (2006) traz importantes contribuições para a área. São fundamentais as reflexões colocadas por este autor (2006, p.83) sobre os princípios de Classificação e o tratamento dispensado na administração

de documentos correntes, uma vez que nossa pesquisa tem como foco de análise a gestão dos documentos correntes do INI.

No que se refere à administração de documentos correntes das repartições públicas, elementos de análise neste trabalho, Schellenberg (2006) demonstra preocupação com a excessiva quantidade de documentos que são produzidos. Para ele, desde os administradores de nível mais elevado até os funcionários de especialização restrita, os encarregados dos documentos, todos são responsáveis pelo controle da produção documental e podem colaborar simplificando as funções, os métodos de trabalho e a rotina de documentação adotada.

Quanto a este último aspecto, o processamento da rotina dos documentos, destaca-se a criação de documentos, que são passíveis de padronização, e a distribuição e o arquivamento de documentos, sendo fatores que influenciam a quantidade de documentos num órgão produtor. Schellenberg (2006, p. 81) esclarece que “quanto maior o grau de controle exercido pelos documentos, menos será, provavelmente, o número dos mesmos”.

Cabe destacar aqui o papel da Classificação no âmbito da gestão de documentos correntes, pois caso os arquivos sejam descentralizados de maneira inadequada ou classificados erroneamente, o órgão irá produzir documentos desnecessários. Ao compreender que os documentos de arquivo são o produto de uma ação, ação esta inserida num conjunto de atividades e funções de um órgão, a correta Classificação facilitará o processo de avaliação, destinação ou recuperação da informação.

Ao identificar a questão do acesso aos documentos como um problema básico, Schellenberg deixa claro a necessidade que os órgãos têm em manter seus documentos bem classificados e bem arquivados.

A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes (...). Refletirão a função do órgão, no amplo sentido do termo, e, no sentido mais restrito, as operações específicas individuais que integram as atividades do mesmo órgão (SCHELLENBERG, 2006, p.83).

Desta maneira, o autor defende que é possível dispor os documentos em relação às funções, já que sua Classificação reflete a organização e a função do órgão produtor.

Por outro lado, a Classificação pela função proporciona as bases para a correta avaliação dos documentos, colaborando para a preservação ou destruição dos mesmos.

Dito isso, é importante apresentar o que Schellenberg entende por classificação:

[classificação é] o arranjo dos mesmos [documentos públicos] segundo um plano destinado a facilitar o seu uso corrente. Os esquemas ou sistemas de arranjo, é lógico, são muitos e variados, mas, para estudá-los, pode-se dividi-los em duas classes: sistemas de registro e sistemas de arquivamento (*registry systems* e *filling systems*). Estes tanto incluem o arranjo físico como a atribuição de símbolos para identificar as unidades documentárias e mostrar a relação entre uma e outra unidade. Os princípios de classificação descem às raízes do problema do arranjo de documentos. Determinam o agrupamento de documentos em pequenas unidades e o agrupamento destas em unidades maiores (SCHELLENBERG, 2006, p.84).

Outro elemento apontado por Schellenberg (2006) como plausível para a Classificação arquivística é a estrutura do órgão produtor. Se os documentos são produto de uma ação, esta “pode ser tratada em termos de funções, atividades e atos (*transactions*).” As funções de um órgão se referem às responsabilidades atribuídas a um órgão a fim de atingir os amplos objetivos para os quais foi criado” (SCHELLENBERG, 2006, p.84).

Em sua tese de doutorado, Renato Tarciso Barbosa de Sousa (2005) destaca que os elementos fundamentais da estrutura organizacional são as unidades organizacionais. Essas unidades se caracterizam pelo agrupamento de pessoas sob uma autoridade, de acordo com critérios específicos, realizando atividades e tarefas para cumprir determinada função direcionada a elas.

Segundo este autor, existem vários tipos de estrutura organizacional – funcional, clientes, territorial, por processos, etc – o que irá influenciar nas atividades exercidas pela organização, pois as mesmas são agrupadas de acordo com as funções desta organização.

As unidades organizacionais são estabelecidas por meio das funções desempenhadas pela organização. O nível da unidade depende de sua importância em relação aos objetivos da organização ou do órgão de cuja estrutura interna participa, envolvendo essa avaliação a complexidade da função e o volume de trabalho. A parcela de poder/autoridade determinada pela organização para a unidade organizacional específica, segundo sua natureza (funcional ou operativa), é conhecida como atribuição (SOUSA, 2005, p.198).

As funções dentro da organização têm o objetivo de alcançar a competência maior para a qual a instituição foi criada, tentam atingir a missão do órgão. Cada função pode originar um diferente setor, departamento ou seção, onde estarão presentes diversas atividades análogas e interdependentes para o cumprimento de determinada função. Ainda segundo Sousa (2005), a função tem um caráter duradouro, sem término previsto e viabiliza o alcance da missão da organização.

A decomposição de uma função em diversas atividades pode caracterizar o conceito de atividade: um conjunto de tarefas baseado no consumo de recursos com um objetivo, os procedimentos realizados para a execução de uma função. Por exemplo, a função de coordenação didática decompõe-se nas seguintes atividades: elaborar o currículo do curso, elaborar o plano didático, supervisionar e exercer o trabalho de inscrição em disciplinas (SOUSA, 2005).

Para a realização de cada atividade acima descrita, é necessário executar ações ainda menores, não de menor importância, porém mais minuciosas, consideradas tarefas. As tarefas são uma sequência de passos predeterminados, fundamentais para a continuidade do trabalho como um todo. No exemplo colocado anteriormente, a atividade de supervisionar e exercer o trabalho de inscrição em disciplinas é realizada através de algumas tarefas, a saber: solucionar eventuais problemas na inscrição online no momento da inscrição presencial; escalonar os alunos dentro de seu período de inscrição em disciplinas; proceder à divulgação do horário e encaminhar à Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos para divulgação na internet; orientar o aluno sobre a elaboração de seu plano de estudos para o período.

Novamente de acordo com Sousa (2005), uma organização é um sistema social criado a partir de uma missão. Os meios materiais e organizacionais são indispensáveis para que essa missão seja atingida.

Os meios materiais são as instalações, os equipamentos e os materiais. [...] Os meios organizacionais referem-se, sobretudo, à forma ou o modelo adotado pela organização para atingir sua finalidade. A organização se estrutura, define atribuições e responsabilidades. [...] Essa estruturação é conhecida como estrutura organizacional representada graficamente pelo organograma. Para cada unidade organizacional é estabelecida, em geral, uma função (SOUSA, 2005, p. 200).

Esta estrutura organizacional está representada no organograma, nas atribuições da organização, nas unidades organizacionais das atividades-meio e fim. É através do estudo das funções de determinada instituição que é possível compreender o caminho percorrido pela produção documental. A produção ou o recebimento de tipos documentais se dá dentro da execução das tarefas, que por sua vez, são o cumprimento de atividades. Estas são realizadas de acordo com a função estabelecida, dentro de uma grande competência a ser atingida como objetivo final da existência da instituição.

Assim, podemos considerar como atividades “uma série de ações, levadas a efeito no desempenho de uma função específica” (SCHELLENBERG, 2006, p.84). Da mesma forma que as funções se subdividem em atividades, as atividades desdobram-se em operações ou atos específicos, também chamados de tarefas por Sousa (2005).

As atividades desempenhadas por um órgão podem ser atividades-fim (substantivas), aquelas relativas ao cumprimento das funções para as quais o órgão foi criado e atividades-meio (facilitativas ou auxiliares), relacionadas à administração interna do órgão, comuns a todos, como orçamento, pessoal, material.

Outro elemento colocado por Schellenberg para a Classificação de documentos é a entidade criadora dos documentos, ou seja, ao observar a estrutura do órgão produtor, é possível agrupar os documentos de acordo com ela. O autor propõe que esta estrutura pode ser dividida em unidades de assessoramento (*staff*) e unidades de linha.

As unidades de assessoramento encarregam-se, em geral, das grandes questões de política, como por exemplo, a maneira pela qual a entidade pode ser mais eficientemente organizada para executar seu trabalho, como este deve ser planejado e quais as principais linhas de ação que devem ser observadas. Nessas unidades se processam as decisões relativas à organização, política e processos pelos quais a entidade se pauta. Nas grandes repartições podem criar-se serviços especiais que se ocupem exclusivamente do trabalho de planejamento ou de formulação de métodos. Ligados aos órgãos de *staff* de autoridade superior, há também, em geral, alguns que tratam de problemas jurídicos, fiscais, de pessoal e outros assuntos de administração interna da entidade, ou seja, de suas atividades auxiliares. Abaixo dos órgãos de *staff* vêm os órgãos de linha, isto é, aqueles que de fato executam o trabalho (SCHELLENBERG, 2006, p.86-88).

Ainda segundo Schellenberg (2006), o assunto é o outro elemento a ser considerado na Classificação de documentos públicos. Os cabeçalhos de assunto podem ser elaborados através da análise do assunto dos documentos. Neste ponto, o autor diz

que tal análise se compara à classificação de materiais da biblioteca, portanto, classificar os documentos por assuntos é uma exceção à regra. Para ele, a regra é agrupar os documentos segundo a organização e função; os assuntos podem aparecer para classificar documentos que não provêm da ação governamental ou não se vinculam a ela. Ou seja, pelo elemento assunto podemos classificar somente aqueles documentos que não os de arquivo.

Após dissertar acerca dos elementos que compõe a Classificação – ação, estrutura e assunto – Schellenberg (2006, p.90) apresenta três tipos de Classificação: funcional, organizacional e por assuntos. O autor expõe sua defesa quanto a Classificação funcional e afirma o seguinte:

Na criação de um esquema de classificação para documentos oficiais, então, a função, tomada no sentido anteriormente definido, deve ser levada em consideração, dividindo-se os documentos sucessivamente em classes e subclasses. As maiores classes ou classes principais podem ser criadas tomando-se por base as maiores funções do órgão; as classes secundárias, as atividades e as classes mais detalhadas compreendem uma ou mais unidades de arquivamento, criadas em função de atos relativos a pessoas, entidades, lugares ou assuntos.

Para melhor compreensão da Classificação funcional, Schellenberg (2006) explica didaticamente a elaboração desta Classificação: “o menor agrupamento pode ser chamado de unidade de arquivamento (*file unit*)”. Estas unidades de arquivamento são agrupadas em relação a atividade que lhes deram origem. E, por conseguinte, com os documentos agrupados em atividades, estes podem ser agrupados pelas funções. “Os grupos funcionais são as classes maiores normalmente criadas para a classificação dos documentos de uma entidade” (SCHELLENBERG, 2006, p.90).

Ao classificar pela estrutura orgânica, “a divisão em classes organizacionais é possível e aconselhável somente em governos de organização estável, e cujas funções e processos administrativos sejam bem definidos” (SCHELLENBERG, 2006, p.91). Para o autor, é através da descentralização dos registros, a principal forma de agrupar os documentos na estrutura orgânica. Neste sentido, cada órgão/setor dentro do organismo conserva seus próprios documentos de acordo com as atividades e funções que cumprem para alcançar a competência maior do organismo produtor.

Voltando aos tipos de Classificação elencados por Schellenberg, a Classificação por assunto será uma exceção à regra quando se trata de classificar documentos públicos, pois a regra seria o agrupamento segundo a organização e a função, segundo Schellenberg. O assunto poderá ser levado em conta quando os documentos não provêm da ação governamental nem se relacionam a ela.

Na elaboração de esquemas de classificação para documentos públicos, comete-se muitas vezes o erro de aplicar um grande esquema geral de cabeçalhos de assunto onde os documentos poderiam ser mais eficientemente arranjados segundo a função e a organização (SCHELLENBERG, 2006, p.93-94).

Como já discutido, este sistema refere-se ao Sistema Decimal de Dewey para a classificação de livros. O sistema elaborado pelo bibliotecário Melvil Dewey (1851-1931) divide o conhecimento humano em dez grandes classes, essas em dez subclasses e assim por diante, podendo ser aplicado a documentos públicos sobre assuntos gerais. Schellenberg (2006, p.94) é enfático ao esclarecer que os documentos públicos devem ser classificados segundo a origem organizacional ou funcional.

Os que merecem classificação por assunto não devem ser forçados num esquema elaborado segundo princípios estabelecidos *a priori*, mas devem ser agrupados em classes estabelecidas pragmaticamente sobre uma base *a posteriori*. Essas classes devem ser criadas gradativamente, à medida que a experiência atesta sua necessidade.

Neste trabalho, compreende-se que a Classificação funcional, considerada como parte integrante de um programa de gestão de documentos, independente da instituição, permite a reconstrução da organicidade de acordo com os métodos preconizados pelo princípio da proveniência. Desta maneira, é possível entender como o documento foi produzido, por quê e para quê.

Na teoria arquivística, a função Classificação é destacada como indispensável à gestão dos documentos, já que visa, por meio do plano de classificação, ser um elo entre os tipos documentais e as necessidades burocráticas para a tomada de decisões da administração. Sendo a Classificação uma etapa da gestão de documentos, esta deverá estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos.

O conceito de gestão de documentos que utilizaremos neste trabalho é o definido pela Lei nº 8.159/1991, que considera a gestão de documentos

o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Os princípios trazidos pela gestão de documentos, como planejamento, controle e padronização de procedimentos, assim como os elementos de eficácia, eficiência e economia, são importantes para auxiliar a aplicação adequada da Classificação de documentos de arquivo. Por outro lado, somente com os documentos classificados é possível tornar eficiente a administração de documentos correntes e o controle do ciclo de vida documental (SCHELLENBERG, 2006, p.61-62).

Em seu artigo "A Classificação de documentos baseada em funções: comparação da teoria e da prática", Fiorella Foscarini (2010) parte do princípio de que um estudo das funções, atividades e transações de qualquer criador de documentos é um pré-requisito para o correto desenho de sistemas de Classificação. Para a autora, existe pouca elaboração teórica sobre o assunto da Classificação funcional. Destaca uma qualidade desigual nos métodos de Classificação, tanto europeus, quanto norte-americanos, percebida pela incompreensão dos princípios de Classificação por quem elabora tais instrumentos.

Com base em sua pesquisa, Foscarini (2010) tomou como estudo de caso quatro bancos europeus que possuíam organizações com sistemas de Classificação baseados em funções. Como resultado, a autora defende a Classificação baseada em funções e acredita que todo plano de classificação é diferente de qualquer outro, embora se possa esperar semelhanças entre os criadores de documentos que tenham as mesmas funções.

Compartilhamos a visão da autora de que uma Classificação por aproximação funcional está justificada pela própria natureza dos documentos. Embora o plano seja construído com base nas funções e atividades do organismo produtor, não há impedimento de que seja relacionado a ele a estrutura organizacional da instituição.

Para Schellenberg (2006), a ação deve ser o primeiro e mais relevante critério para classificar documentos. Foscarini revela que este autor rejeitou a Classificação baseada em assunto por influência de Brenneke¹⁷, e assim pode-se ressaltar sua fala muito viva ainda hoje:

¹⁷ Adolf Brenneke, autor alemão, escreveu o Manual "Archivkunde", o qual foi publicado após sua morte em 1953 por seu ex-aluno Wolfgang Leesch (SCHMIDT, 2015). Segundo Schmidt (2015), o Manual de Brenneke contempla a história dos arquivos alemães, assim como discute sobre teoria arquivística.

Os documentos públicos geralmente devem ser classificados em relação à função. Resultam de uma função, são usados em relação à função e devem, portanto, ser classificados de acordo com esta (SCHELLENBERG, 2006, p.95).

No contexto dos arquivos, a Classificação é entendida a partir da lógica orgânica entre a natureza da ação que gera o documento, e a forma a ele conferida. A Classificação arquivística demarca a estrutura do produtor do arquivo em suas funções, na totalidade das responsabilidades e das finalidades dessa entidade, e em atividades, enquanto ações referidas nos documentos que as efetivam. Assim, entendemos que a Classificação não deve ser realizada por assuntos, pois dá margens a subjetividade no momento da Classificação. Além disso, não expressa a atividade que gerou o documento, podendo descontextualizá-lo em relação a seu próprio histórico orgânico-funcional.

Na Classificação de documentos de arquivo classifica-se o contexto e não o conteúdo do documento, ou seja, não há representação temática do documento, mas sim contextual. De acordo com o Princípio da Proveniência e o Princípio da ordem original, elementos basilares da Classificação, o objetivo desta função arquivística é a manutenção da organicidade. Neste sentido, entende-se como a Classificação mais eficaz a atividade intelectual que representa o contexto de produção do documento de arquivo. O plano de classificação deve refletir a instituição produtora dos documentos, além das funções e atividades que geram o documento.

2.2.1 Identificação arquivística e o embasamento teórico-metodológico da Diplomática e dos estudos de tipo documental

Ao refletir a respeito da elaboração do plano de classificação funcional que chega no tipo documental, é fundamental ressaltar a importância do embasamento da metodologia da identificação arquivística nesta pesquisa.

Através do estudo da autora, Brenneke foi considerado por Angélica Menne-Haritz (2005b) como um autor a frente de seu tempo por refletir uma “teoria moderna” para o campo dos arquivos, pensando o Princípio da Proveniência pelo aspecto funcional, além do fato de suas ideias do início do século XX se encaixarem para estudos atuais a respeito do documento eletrônico.

Enquanto tarefa de pesquisa, que contribui para a definição das atribuições do órgão produtor, a identificação arquivística consiste no estudo de competências, funções e atividades do órgão ou entidade produtora de documentos. É a fase do tratamento arquivístico responsável pela investigação e sistematização das categorias administrativas (competência, funções, atividades e tarefas) e arquivísticas (tipologia documental) em que se sustentam a estrutura de um fundo de arquivo.

Ao compilar dados sobre as competências, funções e atividades desempenhadas e sobre a tipologia documental produzida neste contexto, a identificação arquivística contribui para a construção de plano de classificação funcional, pois relaciona corretamente a produção documental com as atividades desenvolvidas pelo órgão.

Desta maneira, podemos afirmar que a Classificação dos documentos de arquivo determina o lugar ocupado pelas séries documentais no contexto de produção, ou seja, a organicidade, na medida em que sua materialização no plano de classificação espelha as atividades e funções desenvolvidas pelo órgão.

A tipologia documental é a ampliação da Diplomática na direção da gênese documental, conforme coloca Bellotto (2000), trazendo a importância da tipologia para a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades do órgão gerador. Sua relevância é percebida nos diversos estudos da área arquivística, uma vez que é a tipologia que define o arquivo, como ressalta Rodrigues (2005, p.22):

Reflexo e produto material da ação desenvolvida no processo administrativo, a especificidade do arquivo vem comprovada pela tipologia documental produzida. Se o acesso aos documentos é uma questão que deve ser analisada do ponto de vista das políticas de arquivos, por outro, é possível estudá-la do ponto de vista da metodologia usada para gestão de documentos.

Neste sentido, o tipo é a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou (CAMARGO; BELLOTTO, 1996). Se o tipo documental corresponde a uma atividade administrativa, acaba por assumir sua coletividade dentro da estrutura organizacional correspondente, de forma que sua denominação se encontrará sempre ligada à espécie relacionada a esta atividade. A espécie é, portanto, a configuração que um documento assume de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas, obedecendo a fórmulas convencionadas, estabelecidas pelo direito administrativo ou notarial (BELLOTTO, 2008).

Após a determinação dos tipos documentais, de acordo com os princípios explicitados, podem-se estabelecer as séries documentais, já que as mesmas refletem o conjunto de tipos que retratam a mesma atividade. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, série é a “subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto” (DICIONÁRIO, 2005, p.153).

Para que haja a normalização da produção documental, é fundamental que a identificação e a Classificação sejam realizadas previamente a esta produção, pois como coloca Heredia Herrera (1999), elas permitem normalizar a criação de espécies documentais sem possibilitar que se gerem ou se reproduzam documentos desnecessários à organização, impulsionando a gestão de documentos.

Estas reflexões foram fundamentais para o entendimento dos conceitos de série e tipo documental e sua aplicação na elaboração do Plano de Classificação funcional e, principalmente, da construção das análises referentes ao Código de Classificação vigente no INI.

A construção do plano de classificação funcional que chega no tipo documental, toma como embasamento teórico-metodológico os estudos da identificação arquivística. Segundo Ana Célia Rodrigues (2008), a identificação é uma fase da metodologia arquivística considerada como do tipo intelectual e se caracteriza pelo estudo analítico do órgão produtor e dos documentos produzidos. Trata-se de uma tarefa de pesquisa, de levantamento de dados sobre a estrutura e o funcionamento do órgão, compilando dados sobre as competências, funções e atividades desempenhadas e sobre a tipologia documental produzida neste contexto. Em resumo, é um trabalho de investigação e de crítica sobre a gênese do documento (RODRIGUES, 2008, p.231).

O conceito de identificação surgiu através do Grupo Ibero-americano de Gestão de Documentos Administrativos, do qual participaram Brasil, Espanha, México, Colômbia e Portugal.

Além das contribuições espanholas a respeito da identificação, a literatura canadense se destaca pelos estudos de Luciana Duranti, que revolucionou a teoria arquivística na década de 1990. Com seu trabalho intitulado “*Diplomatics: new uses for an old Science*”, a autora abordou questões a respeito da teoria e do método da

Diplomática contemporânea como base para a análise documental, tanto em papel quanto em meio eletrônico.

Bellotto refere-se ao estudo da gênese documental para a identificação de documentos e destaca que “[...] os estudos da Diplomática e tipologia levam a entender o documento desde o seu nascedouro, a compreender o porquê e o como ele é estruturado no momento de sua produção” (BELLOTTO, 2006, p.45). A autora reforça que a identificação dos documentos deve ser compreendida à luz do contexto em que foi produzido, não sendo possível dissociar a diagramação e a construção material do documento do seu contexto jurídico-administrativo de gênese, produção e aplicação.

De acordo com Ana Célia Rodrigues (2008), o surgimento do termo identificação na literatura arquivística remonta aos anos de 1980, como resultado de experiências metodológicas desenvolvidas por grupos de trabalhos que se formaram em países ibero-americanos para solucionar problemas de acumulação de documentos em arquivos, contexto em que se inserem as práticas espanholas e brasileiras. Na Espanha, nos anos de 1990, o conceito foi incorporado pelo Dicionário de Terminologia Archivística, resultando na publicação de artigos e manuais especializados. No Brasil, o conceito aparece no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, publicado em 2005, pelo Arquivo Nacional. Ambos se referem à identificação como fase do processamento técnico, de tipo intelectual, que tem por objeto de estudos o órgão produtor e os documentos gerados no exercício de suas atividades.

Para Mendo Carmona (2004), a identificação é reconhecida como uma função arquivística onde se fundamenta no conceito de que é:

a fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas que se sustentam a estrutura de um fundo, sendo um dos seus objetivos principais assegurar através de seus resultados a avaliação das séries documentais.

Ana Célia Rodrigues (2008), que igualmente considera a identificação como função arquivística, apresenta a seguinte definição: ato de determinar a identidade do documento de arquivo, de caracterizar os caracteres próprios e exclusivos que conferem essa identidade. Significa determinar os elementos que o individualizam e o distinguem em seu conjunto. Para a autora, a identificação é a etapa do tratamento arquivístico onde

são realizados os estudos de diplomática e tipologia documental. Neste sentido, ao corroborar com a afirmação de Bellotto - de que a identificação documental deve ser definida à luz do contexto de produção -, Rodrigues afirma que a identificação é um trabalho de investigação e de crítica sobre a gênese do documento, pois o mesmo é gerado pelo órgão produtor e destaca seu caráter funcional. Assim, podemos afirmar que a identificação permite o conhecimento da produção documental de uma instituição, contribuindo para a Classificação funcional dos mesmos.

Os estudos de identificação arquivística propiciam o restabelecimento da lógica de produção e acumulação documental. A metodologia da identificação evidencia a observação e análise dos documentos em relação a sua proveniência, competência, funções e atividades do órgão produtor, e revela o estreito vínculo entre a hierarquia funcional e os documentos por ele produzidos. Ao tratar da gênese documental, a Diplomática contemporânea vincula o documento ao seu contexto de produção, entende o documento como estrutura para provar o ato jurídico-administrativo, é prova da ação, colaborando assim com as práticas da Arquivologia.

A Diplomática é uma ciência e compreende teoria, método e prática. A teoria diplomática relaciona-se à gênese do documento, ou seja, a sua natureza e seus componentes, como o suporte, a assinatura, as pessoas competentes envolvidas em sua criação, o ato administrativo etc. O método irá definir a maneira de proceder à crítica do documento, a análise de suas características. A prática é chamada de Diplomática especial, aplicando teoria e método a situações concretas (BELLOTTO, 2008).

Para Heloísa Bellotto, enquanto disciplina, a Diplomática define-se como um corpo de princípios teóricos e regras que disciplinam a pesquisa, possuindo metodologia que regula os estudos de casos. A disciplina Diplomática nasceu com o objetivo de verificar a autenticidade do documento, tendo hoje, no entanto, objetivos mais amplos. Dentro das ciências documentárias, é a disciplina que se ocupa da descrição e explicação dos atos escritos, documentos válidos juridicamente.

Para a autora, o surgimento da Diplomática remonta ao período medieval, ligada ao direito patrimonial, sendo usada como instrumento de estudo para provar a autenticidade de títulos de terras da Igreja, já que a questão da falsificação era presente neste momento. Até o século VI, a garantia de autenticidade relacionava-se ao local de preservação dos documentos: se este fosse bem aceito pela comunidade, o documento

era considerado autêntico. Após este período, as regras de existência dos procedimentos passaram a ser observadas para validar a autenticidade do documento.

Assim como a Diplomática, a Paleografia surgiu como uma disciplina técnica moderna para determinar a confiabilidade dos documentos, estando seu nascimento vinculado às guerras diplomáticas travadas por bolandistas e dominicanos, no século XVII, dentro da Igreja Católica. Em 1681, o monge beneditino de Saint-Denis, Jean Mabillon, publicou o tratado de Diplomática *De Re Diplomatica Libri VI*, fundamentando as regras da crítica textual e instituindo a ciência da Diplomática e Paleografia. Sua obra destaca a vinculação jurídica dos documentos diplomáticos, sendo esta vinculação sua própria essência.

De acordo com a canadense Heather Macneil, Mabillon define Diplomática como “o estabelecimento de termos e regras certos e verdadeiros pelos quais instrumentos autênticos podem ser distinguidos dos espúrios, e instrumentos incontestáveis e genuínos dos incertos e suspeitos” (MACNEIL, 2000, p. 20). A autora destaca as características que podem demonstrar a legitimidade do documento, ao se realizar o método da comparação.

A Diplomática, em sua significação clássica, é a ciência que visa, por meio do estudo das fórmulas documentais estabelecidas pelo Direito para se criar documentos, verificar se os mesmos realmente são o que dizem ser, verificando aí sua autenticidade.

Segundo Bellotto (2001), foi a partir dos anos 1950 do século XX, com o apoio dos arquivistas e teóricos da Arquivologia inglesa e italiana, Hilary Jenkinson e Giorgio Cencetti, que a moderna Diplomática veio a encontrar seu pouso enriquecedor na Arquivologia. Uma nova geração de estudiosos nos anos 1980 passou a aplicar os princípios teóricos e metodológicos da Diplomática aos documentos de arquivo, consolidando a estreita relação entre as disciplinas. Alguns teóricos se destacam neste contexto: na Itália, Paola Carucci e Luciana Duranti; na Espanha, Manuel Tallafigo, Vicenta Cortéz Alonso e Antonia Heredia Herrera; e no Brasil, Heloísa Liberalli Bellotto.

Nessa relação da Diplomática com a Arquivologia, Cencetti (1985 apud BELLOTTO 2008: vii), coloca a Diplomática como

o estudo do ser e do acontecer da documentação, a análise da gênese, constituição interna e transmissão de documentos, como também de

sua relação com os fatos e representados neles e com seus criadores. Portanto, tem para o arquivista, para além de um inquestionável valor prático e técnico, um fundamental valor formativo e constitui um prelúdio vital para sua disciplina específica, a ciência arquivística.

Se por um lado a Diplomática clássica atesta a autenticidade documental, por outro, a Diplomática, apropriada pela Arquivologia, definida como Diplomática Contemporânea, Diplomática arquivística ou tipologia documental, apresenta um novo olhar para a Arquivologia, na medida em que tem como princípio o estudo da gênese documental, buscando entender o documento a partir de sua competência, reconhecendo o contexto de produção.

Nessa linha de pensamento, Ana Célia Rodrigues (2008, p.133-134) afirma que a finalidade da Diplomática contemporânea é revelar os vínculos de proveniência que o documento apresenta com sua origem. As competências, funções e atividades desempenhadas pelo órgão produtor, se articulam no procedimento de gestão e tornam-se elementos inovadores, introduzidos na metodologia da Diplomática contemporânea para auxiliar na caracterização da natureza do documento de arquivo.

Ao compreender os aspectos teóricos e metodológicos que envolvem a Classificação, a identificação, a Diplomática contemporânea e os estudos de tipo documental, é possível construir instrumentos de gestão documental – plano de classificação – baseados nas funções e atividades que produzem os tipos documentais no órgão produtor. Portanto, para esta pesquisa, entende-se que a classificação de documentos de arquivo deve ser funcional, chegando no tipo documental.

2.3 DELIMITAÇÕES TERMINOLÓGICAS NECESSÁRIAS

2.3.1 Série Documental

Ao compreender que os documentos são resultados das atividades desempenhadas nas instituições, torna-se necessário esclarecer o conceito de série adotado neste trabalho, visto que as séries documentais são conjuntos lógicos, quando ordenados dentro do plano de classificação, que trazem os tipos documentais, obedecendo aos critérios de organização de acordo com as atividades exercidas por determinado órgão.

De acordo com o Dicionário de terminologia arquivística, Camargo e Belloto (1996) definem série como o “conjunto documental resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, com idêntico modo de produção, tramitação e resolução”.

Outros autores pensam o conceito de série na mesma perspectiva, como coloca Cruz Mundet (2011, p. 326, tradução nossa) em seu Dicionário de Arquivística:

1. Conjunto de documentos produzido de maneira contínua no tempo como resultado de uma mesma atividade e regulada por uma norma de procedimento.
2. Documentos que tendo a mesma procedência permanecem unidos porque formam parte de um sistema de arquivo reconhecido, porque são resultado da mesma atividade ou porque possuem um formato similar e pertencem a uma função particular.
3. *Série aberta*: aquela que continua a ser gerada como resultado de uma atividade sustentada no tempo.
4. *Série fechada*: aquela que deixou de ser gerada pelo encerramento da atividade.

Para Luís Fernando Sierra Escobar (2004), quando se trabalha com séries documentais, deve-se atentar para o fato de que é necessário realizar uma pesquisa prévia das fontes documentais, da vida e da história da instituição, já que as séries se constituem por documentos que são resultados da repetição de procedimentos administrativos, devendo ser mantidos agrupados no mesmo conjunto por se tratarem da mesma função.

Segundo o autor, o conceito de série é fundamental para a organização dos arquivos, uma vez que a série é a

Unidade por excelência sobre a qual gira a totalidade dos processos documentais na realização de inventários, estabelecimento de prazos de retenção, unidade de referência na descrição documental e controle físico de entrada e saída de documentos nos arquivos (SIERRA ESCOBAR, 2004, p.51, tradução nossa).

Uma questão importante abordada por Schellenberg (2006, p.91) a respeito da série documental trata do agrupamento dos documentos pela divisão em séries, tanto organizacional quanto funcional. Para o autor, “uma série pode ser definida como um grupo de documentos, pastas ou dossiês reunidos por se relacionarem com uma atividade específica”.

De acordo com Martín-Palomino y Benito La Torre Merino (2000, p.21-22), é possível entender a série documental como o “conjunto de documentos produzidos por

um mesmo produtor no desenvolvimento de uma mesma função e cuja atuação administrativa foi plasmada em um mesmo tipo documental”.

Entretanto, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional, alinhado com a perspectiva do CONARQ, série é a “subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto” (DICIONÁRIO, 2005, p.153). Esta definição sobre a série – sendo considerada subdivisão do quadro de arranjo - vai de encontro ao proposto pela perspectiva deste trabalho, que entende a série documental como proposta por Camargo e Bellotto (2012) em seu Dicionário de terminologia arquivística: “sequência de unidades de um mesmo **tipo documental**”.

Os tipos documentais formam as séries documentais próprias de cada órgão produtor, porque possuem igual modo de produção, de tramitação e de resolução final do procedimento que lhe deu origem no contexto das atribuições (competências, funções, atividades e tarefas) desempenhadas por um órgão administrativo. A partir do reconhecimento do tipo, se forma a série documental, definida “como a sequência de unidades de um mesmo tipo documental” (CAMARGO & BELLOTTO, 1996). Portanto, a denominação da série documental obedece à fórmula do tipo: espécie + atividade (verbo + objeto da ação), sob a qual incide os critérios de Classificação, avaliação, descrição e planejamento de produção de documentos. (RODRIGUES, 2008).

2.3.2 Abordagens teóricas dos conceitos utilizados

De maneira a tornar mais didática a compreensão dos conceitos utilizados, organizamo-os no quadro sinótico a seguir:

Quadro 3 – ABORDAGENS TEÓRICAS DOS CONCEITOS UTILIZADOS

CONCEITOS	DEFINIÇÕES	FONTES
Gestão de documentos	“Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.	Art. 3º da Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991.
Classificação	“A classificação é básica à eficiente	SHELLENBERG, 2006.

	<p>administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes (...). Refletirão a função do órgão, no amplo sentido do termo, e, no sentido mais restrito, as operações específicas individuais que integram as atividades do mesmo órgão. (...) [Classificação é] o arranjo dos mesmos [documentos públicos] segundo um plano destinado a facilitar o seu uso corrente. Os esquemas ou sistemas de arranjo, é logico, são muitos e variados, mas, para estudá-los, pode-se dividi-los em duas classes: sistemas de registro e sistemas de arquivamento (<i>registry systems</i> e <i>filling systems</i>). Estes tanto incluem o arranjo físico como a atribuição de símbolos para identificar as unidades documentárias e mostrar a relação entre uma e outra unidade. Os princípios de classificação descem às raízes do problema do arranjo de documentos. Determinam o agrupamento de documentos em pequenas unidades e o agrupamento destas em unidades maiores.</p>	
	<p>“Defendemos o uso do conceito de classificação para representar a atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos, independente da idade à qual eles pertençam. (...) estaremos utilizando o termo “classificação” para identificar a ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos. (...) Podemos dividir o processo classificatório em duas partes: a parte intelectual e a parte física.”</p>	<p>SOUSA, 2009.</p>
Identificação arquivística	<p>“A fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas que se sustentam a estrutura de um fundo, sendo um dos seus objetivos principais assegurar através de seus resultados a avaliação das séries documentais.”</p>	<p>MENDO CARMONA, 2004.</p>
	<p>“[...] o momento arquivístico onde são realizados os estudos de diplomática e tipologia documental”.</p>	<p>RODRIGUES, 2008.</p>
	<p>“A identificação surgiu no âmbito da arquivística, nos anos 80, para designar as pesquisas desenvolvidas por grupos de arquivistas preocupados com a formulação de metodologias para solucionar o</p>	<p>RODRIGUES, 2008.</p>

	problema da acumulação irregular de documentos, que se contrapunha ao emergente desafio de implantar programas de gestão documental em países ibero-americanos.”	
Diplomática	“É o estudo do ser e do acontecer da documentação, a análise da gênese, constituição interna e transmissão de documentos, como também de sua relação com os fatos e representados neles e com seus criadores. Portanto, tem para o arquivista, para além de um inquestionável valor prático e técnico, um fundamental valor formativo e constitui um prelúdio vital para sua disciplina específica, a ciência arquivística.”	CENCETTI, 1985, apud BELLOTTO 2008: vii.
	“A diplomática, por definição, ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial. Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização, imposta pelo direito. Tornam-se, estes documentos, por isso mesmo, eivados de <i>fé pública</i> , o que lhes garante a legitimidade de disposição e a obrigatoriedade da imposição, bem como a utilização no meio sociopolítico regido por aquele mesmo direito. Assim sendo, não é possível dissociar a diagramação e a construção material do documento do seu contexto jurídico-administrativo de gênese, produção e aplicação”.	BELLOTTO, 2008.
	“Disciplina que tem por objeto a estrutura formal e a autenticidade dos documentos ”.	CAMARGO & BELLOTTO, 2012.
Diplomática contemporânea	“A finalidade da Diplomática contemporânea é revelar os vínculos de proveniência que o documento apresenta com sua origem. As competências, funções e atividades desempenhadas pelo órgão produtor, articulam-se no procedimento de gestão e são elementos inovadores, introduzidos na metodologia da Diplomática contemporânea para identificar o documento de arquivo”.	RODRIGUES, 2008.
	“[...] estudo das formas e dos processos de formação dos documentos de arquivo”.	DURANTI, 1995.
	“(…) é a ampliação da diplomática em direção da gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da	BELLOTTO, 2008.

Tipologia documental	entidade geradora/acumuladora”. “(…) o objeto da tipologia é a lógica orgânica dos conjuntos documentais. Utiliza-se a mesma construção diplomática para assinalar o registro do que se quer dispor ou do que já foi cumprido com a mesma função. Por isso mesmo, a tipologia pode ser chamada de diplomática arquivística ou, melhor ainda, de diplomática contemporânea”.	
Tipo documental	“Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou”.	CAMARGO & BELLOTTO, 2012.
Série documental	“Conjunto de documentos produzidos por um mesmo produtor no desenvolvimento de uma mesma função e cuja atuação administrativa foi plasmada em um mesmo tipo documental”.	MARTÍN-PALOMINO Y BENITO LA TORRE MERINO, 2000, p.21-22.
	Unidade por excelência sobre a qual gira a totalidade dos processos documentais na realização de inventários, estabelecimento de prazos de retenção, unidade de referência na descrição documental e controle físico de entrada e saída de documentos nos arquivos”.	SIERRA ESCOBAR, 2004, p.51, tradução nossa.
	“Conjunto de documentos produzido de maneira contínua no tempo como resultado de uma mesma atividade e regulada por uma norma de procedimento”.	CRUZ MUNDET, 2011, p. 326, tradução nossa.
	“Sequência de unidades de um mesmo tipo documental ”.	CAMARGO E BELLOTTO, 2012.

Fonte: Elaborado pela autora.

3. A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ E NO INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS: SUA NORMATIZAÇÃO PELO EXECUTIVO FEDERAL

Conforme já tratado anteriormente, a Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, inaugura no Brasil a ideia da gestão de documentos e, em seu artigo 3º, define a gestão de documentos como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Isto posto, neste capítulo busca-se contextualizar a gestão de documentos em nosso campo empírico.

Os princípios trazidos pela gestão de documentos, como planejamento, controle e padronização de procedimentos, assim como eficácia, eficiência e economia, são importantes para auxiliar na aplicação adequada da Classificação de documentos de arquivo. Por outro lado, somente com os documentos classificados é possível tornar eficiente a administração de documentos correntes e o controle do ciclo de vida documental (SCHELLENBERG, 2006).

O surgimento da gestão de documentos se concentra nas preocupações com o aumento da produção documental nos Estados Unidos pós Segunda Guerra Mundial. Por volta da segunda metade do século XX, os documentos modernos, ou seja, os documentos administrativos traziam consigo a necessidade de gerenciá-los. Neste momento, a gestão de documentos visava racionalizar a produção documental desenfreada, buscando estabelecer medidas para colaborar na eficiência do trâmite, da Classificação, do uso primário e da avaliação de arquivos (BELLOTTO; CAMARGO, 1996, p. 52).

Ana Celeste Indolfo (2008) esclarece que através do programa RAMP (Records and Archives Management Program), da UNESCO, foi possível conhecer o trabalho de James Rhoads (1983) sobre *A função da gestão de documentos e arquivos nos sistemas nacionais de informação*. Neste trabalho, o autor propõe três fases básicas da gestão de documentos: elaboração; utilização e manutenção; e eliminação de documentos. Rhoads defende a ideia de que todo o ciclo de vida do documento, desde sua produção até sua destinação final, eliminação ou guarda permanente, deve fazer parte do programa de gestão de documentos da organização. A este respeito, Indolfo (2008, p.48) ressalta que,

ao defender esse posicionamento, Rhoads assinala que “bons” arquivos dependem em grande medida de “bons” programas de gestão de documentos, já que somente estes podem garantir que os documentos de valor permanente sejam produzidos em materiais duráveis, sejam organizados de modo que possam ser encontrados facilmente, sejam cuidados adequadamente durante o período ativo de sua existência, sejam registrados, avaliados e recolhidos aos arquivos.

Joaquim Llansó I Sanjuan destaca a definição de gestão de documentos do Dicionário de terminologia arquivística do Conselho Internacional de Arquivos como sendo a "área de gestão administrativa geral relativa a conseguir economia e eficácia na criação, manutenção, uso e disposição de documentos" (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p.36; tradução nossa). Este conceito demonstra claramente a atuação do profissional de arquivo, que se ocupa do *record management*, desde a produção do documento até sua destinação final, eliminação ou guarda permanente.

Schmidt (2015, p.5) observa que, de acordo com diferentes obras da literatura arquivística, "a gestão de documentos deve ser aplicada nas fases corrente e intermediária. Isso, sem dúvidas, é resultado da concepção americana de gestão de documentos, pautada na divisão *records* e *archives*". Por outro lado, ainda que os *records managers* e os *archives* tenham focos e objetivos diferentes por atuarem em diferentes fases do ciclo vital, assim como utilizam distintas aplicações de técnicas de Classificação e indexação, Llansó I Sanjuan (1993, p. 228) ressalta que esses profissionais têm em comum a gestão da informação registrada num suporte pelas idades corrente, intermediária e permanente.

Segundo Alfonso Díaz Rodríguez (2010), os processos de gestão de documentos são fundamentais para que os documentos produzidos como resultado das ações de gestão administrativa possam cumprir com os requisitos legais e regulamentares. Compreender, portanto, as funções da Classificação e da avaliação se torna imprescindível para um trabalho eficaz no âmbito da gestão de documentos em qualquer tipo de organização.

A partir do entendimento da importância do conceito de gestão de documentos, analisaremos a gestão de documentos na FIOCRUZ e no INI e o instrumento de Classificação do CONARQ, considerando suas origens, características e aplicação.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como “Lei de Arquivos” dispõe sobre dois sistemas responsáveis pelo desenvolvimento da Política Nacional de

Arquivos: o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Pela lei, o CONARQ tem como finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos - enquanto órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional - bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

De acordo com o Decreto 4.073/2002, foram determinadas as competências para o Conselho Nacional de Arquivos: estabelecer diretrizes para o funcionamento do SINAR, propor ao Ministro de Estado da Justiça medidas referentes à Política Nacional de Arquivos, inclusive subsidiando planos nacionais de desenvolvimento com metas relativas a essa política pública e promover articulações com outras áreas como educação e cultura (BRASIL, 2002).

Ainda pelo mesmo Decreto, compete ao SINAR implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. Segundo estes dispositivos legais, as ações visando à consolidação da Política Nacional de Arquivos devem ser emanadas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.¹⁸

Como forma de subsidiar o funcionamento do CONARQ e proporcionar maior agilidade na operacionalização do SINAR, foi prevista a criação de Câmaras Técnicas e Comissões Especiais, com a responsabilidade de elaborar estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR, bem como câmaras setoriais, com o objetivo de identificar e propor soluções para questões da área de arquivos.

Uma Câmara Técnica fundamental para o início dos trabalhos e discussões a respeito da Classificação de documentos de arquivo foi a Câmara Técnica de Classificação de Documentos (CTCD), criada pela portaria nº 2 do CONARQ, de 24 de abril de 1995¹⁹, tendo por finalidade “elaborar e/ou analisar planos de classificação de documentos de arquivo, objetivando a organização sistemática dos acervos

¹⁸ Pesquisa feita no sítio do Conselho Nacional de Arquivos: <<http://www.CONARQ.arquivonacional.gov.br/o-conselho.html>> Acesso em: 18 ago. 2016.

¹⁹ A Câmara Técnica de Classificação de Documentos foi criada pela Portaria Nº 02, de 24 de abril de 1995, integrada por Maria Izabel de Oliveira, Eliana Balbina Flora Sales, Maria Hilda Pinto de 44 Araújo, Rosely Curi Rondinelli, Vera Lúcia Hess de Mello Lopes, Verone Gonçalves Cauville e Vilma Jesus de Oliveira. Presidida por Maria Isabel de Oliveira, foi instalada na cidade do Rio de Janeiro em 24 de abril de 1995.

arquivísticos, rapidez na recuperação das informações e a correta destinação final dos documentos”. Atualmente esta Câmara Técnica de Classificação não se encontra no organograma do CONARQ, tendo sido aglutinada pela Câmara Técnica de Gestão de Documentos, que está inativa, aguardando novos nomes para recomposição²⁰.

A Resolução nº 1 do Conselho Nacional de Arquivos, publicada em 18 de outubro de 1995, dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Em seus Artigos 1º e 2º destaca:

Art. 1º - Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, como decorrência de um programa de gestão de documentos, deverão organizar seus arquivos correntes com base em métodos de classificação, que considerem a **natureza dos assuntos** (grifo nosso) dos documentos resultantes de suas atividades e funções (...). Art. 2º - O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, poderá subsidiar, por intermédio de suas Câmaras Técnicas, os integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR na elaboração ou análise de planos e ou códigos de classificação de arquivos correntes (CONARQ, Resolução nº 1, 1995, grifo nosso).

As discussões a respeito da necessidade de um programa de gestão de documentos haviam sido levantadas em reunião do CONARQ anterior a esta Resolução nº 1. Em 25 de maio de 1995, a Ata da 2ª Reunião do CONARQ²¹ comprova as preocupações dos membros do Conselho sobre a elaboração dos instrumentos de gestão documental, com destaque para o Código de Classificação de Documentos:

(...) Foi dada a palavra a Maria Izabel de Oliveira, presidente da Câmara Técnica de Classificação de Documentos, para relato preliminar dos trabalhos desenvolvidos, antes da discussão do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública Federal: Atividades-Meio - CCDA. Iniciada a análise da Classe 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL, do CCDA, alguns Conselheiros apontaram como dificuldades para a sua aplicação a complexidade da sua estrutura, por um lado, e a não capacitação, por outro, dos servidores responsáveis pelas áreas de protocolo e arquivo corrente dos órgãos governamentais.

²⁰ Informações prestadas pela Coordenadora do CONARQ, Sra. Domicia Gomes, através de trocas de e-mails no dia 30 ago. 2016.

²¹ Esta Ata da 2ª Reunião do CONARQ, de 25 de maio de 1995, encontra-se disponível no sítio: <<http://www.CONARQ.arquivonacional.gov.br/reuni%C3%B5es-plen%C3%A1rias/175-ata-da-2%C2%AA-reuni%C3%A3o-plen%C3%A1ria-ordin%C3%A1ria-do-CONARQ.html>> Acesso em: 18 ago. 2016.

Segundo a presidente desta Câmara Técnica, o Código já foi objeto de três cursos de treinamento, ministrados por técnicos do Arquivo Nacional, com orientação da Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, para servidores públicos federais. Em sua fala, destaca que o instrumento é utilizado por diversos órgãos como Biblioteca Nacional, INMETRO, Colônia Juliano Moreira, Ministério do Planejamento e Orçamento, entre outros, e no próprio Arquivo Nacional. Apesar das explicações colocadas, alguns membros da Câmara ainda continuavam com dúvidas e prosseguiram nas contestações:

(...) Ainda a propósito do CCDA, a Conselheira Daise Aparecida Oliveira contestou a estrutura do mesmo, alegando que a Arquivologia trabalha com estruturas e funções e não com assuntos. A Presidente contra-argumentou informando que os descritores apresentados no CCDA não correspondem a assuntos, mas refletem as funções e atividades dos órgãos e entidades da APF, no âmbito das atividades-meio. A Conselheira Daise Aparecida Oliveira solicitou permissão para apresentação de uma proposta de classificação de fundos, utilizada na administração municipal de São Paulo, com códigos que refletem a cadeia histórica dos órgãos geradores de documentos, ligados a séries documentais. Tal modelo, entretanto, para sua aplicação exige da Administração um conhecimento profundo de sua História Administrativa, com controle das transformações e competências dos órgãos e entidades que a integram. A presidente da Câmara de Classificação de Documentos lembrou que a vantagem de se usar um Plano de Classificação consiste em permitir uma rápida recuperação de documentos, independentemente da estrutura e subordinação dos órgãos produtores e acumuladores. Como a finalidade dos arquivos é servir à administração, é natural que a classificação se destine a atender, com eficiência, o desenvolvimento de suas atividades. Portanto, as funções e atividades, por serem mais estáveis, devem ser o objeto, por excelência, da classificação, na medida em que a estrutura está sujeita a constantes alterações pela própria dinâmica da administração. Como o CCDA foi concebido para aplicação nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, torna-se necessária a concepção de um Plano de Classificação que possa servir de base para o desenvolvimento de Códigos de Classificação específicos. (...).

É possível verificar, portanto, que desde o início da construção do Código os profissionais da área já demonstravam interesse em elaborar um instrumento de acordo com as funções e atividades desenvolvidas em cada instituição onde o Código seria aplicado, visto que a Arquivologia não trabalha com os assuntos dos documentos, e sim com a produção dos documentos de arquivo, que ocorre de acordo com as competências, funções e atividades dos órgãos produtores. Desta maneira, pensavam

num instrumento de fácil aplicação, tanto para arquivistas como para funcionários em geral, que não possuem conhecimento aprofundado na área, mas precisam classificar os documentos das áreas de protocolo e arquivo corrente dos órgãos governamentais.

Além do CONARQ e SINAR, outro sistema foi instituído, voltado especificamente para o Poder Executivo Federal - o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), criado por meio do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003.

O SIGA tem por finalidade garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalizar a produção da documentação arquivística pública; racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal; articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal²².

O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA) é composto pela Comissão de Coordenação, pelas Subcomissões de Coordenação, pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e pelos servidores registrados no Cadastro Nacional dos Integrantes do SIGA. Seguindo a composição destas Comissões, pode-se verificar a inserção da FIOCRUZ neste quadro de integrantes do SIGA.

O artigo 6º do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, instituiu a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, tendo como Presidente da Comissão de Coordenação do SIGA o Diretor-Geral do Arquivo Nacional. Cabe à Comissão de Coordenação do SIGA: assessorar o órgão central no cumprimento de suas atribuições; propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo a serem implantadas nos órgãos e entidades da administração pública federal; propor aos órgãos integrantes

²² Pesquisa feita no sítio do SIGA: <<http://siga.arquivonacional.gov.br/>> Acesso em: 18 ago. 2016.

do SIGA as alterações ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo; avaliar os resultados da aplicação das normas e propor os ajustamentos que se fizerem necessários, visando à modernização e ao aprimoramento do SIGA. O Ministério da Saúde – MS faz parte da Comissão de Coordenação através da representação de Tatiane Braz de Oliveira, Coordenadora da Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos - ARQUIVO, da Coordenação-Geral de Documentação e Informação - CGDI, da Subsecretaria de Assuntos Administrativos – SAA, da Secretaria Executiva – SE.

As Subcomissões de Coordenação do SIGA²³ foram instituídas pelo artigo 8º do Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003, o qual determina a constituição, nos Ministérios e nos órgãos equivalentes, de Subcomissões de Coordenação do SIGA, reunindo representantes dos órgãos seccionais de seu âmbito de atuação com o objetivo de identificar necessidades e harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação do SIGA. A Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Saúde – MS, tem como Presidente Bruna Carla Hiraici Rezende. A Fundação Oswaldo Cruz, enquanto órgão do Poder Executivo Federal, integra o SIGA e é representada por Mauritania Maria Dezemone Forno, como Titular e Renata Lourenço Mendes, como Suplente²⁴.

Com o embasamento normativo do Conselho Nacional de Arquivos e do Arquivo Nacional, assim como a atuação dos sistemas SINAR e SIGA, pode-se compreender melhor a gestão de documentos no âmbito da Fundação Oswaldo Cruz, assim como a atuação da Casa de Oswaldo Cruz neste sentido.

²³ Os atos de nomeação vigentes da Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Saúde são os seguintes: Portaria GM/MS nº 1.631, de 26.07.2012 – DOU nº 145, seção 1, p. 32, de 27.07.2012; e Portaria GM/MS nº 92, de 21.01.2016 - DOU nº 15, seção 2, p. 41, de 22.01.2016.

²⁴ A Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Saúde tem seus representantes na Fiocruz instituídos pelo Ofício 27/2013-PR, de 13.08.2013.

3.1 A FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ E A ATUAÇÃO DA CASA DE OSWALDO CRUZ

Partindo para a análise do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ, torna-se necessário compreender a Fundação como um todo, o importante papel desempenhado pela Casa de Oswaldo Cruz no contexto da implantação da gestão de documentos nos institutos, campo empírico desta pesquisa – o Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, assim como a elaboração e aplicação do Código de Classificação na Fundação.

A história da Fundação Oswaldo Cruz²⁵ teve início em 25 de maio de 1900, a partir da criação do Instituto Soroterápico Federal e, desde então, seguiu sua trajetória como um dos principais atores no desenvolvimento da saúde pública do país.

Durante todo o século 20, a instituição vivenciou as muitas transformações políticas do Brasil. Perdeu autonomia com a Revolução de 1930 e foi foco de muitos debates nas décadas de 1950 e 1960. Com o golpe de 1964, foi atingida pelo chamado Massacre de Manguinhos: a cassação dos direitos políticos de alguns de seus cientistas. Mas, em 1980, conheceu de novo a democracia, e de forma ampliada. Na gestão do sanitarista Sergio Arouca, teve programas e estruturas recriados, e realizou seu 1º Congresso Interno, marco da moderna FIOCRUZ. Nos anos seguintes, foi palco de grandes avanços, como o isolamento do vírus HIV pela primeira vez na América Latina. (Disponível em: <<http://portal.fiocruz.br>> Acesso em: 19 ago. 2016)

Apesar de já ter iniciado sua história como instituição de pesquisa, entre outras funções, somente pelo Decreto nº 66.624, de 22 de maio de 1970, é que a FIOCRUZ foi criada como uma Fundação dotada de personalidade jurídica de direito público, vinculada ao Ministério da Saúde, e cujo Estatuto e Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas foi aprovado mediante o Decreto Nº 4.725, de 09 de junho de 2003. Seu Regimento Interno foi aprovado pela Portaria nº 2.376/GM de 15 de dezembro de 2003, o qual traz suas finalidades: desenvolver atividades nos

²⁵ Pesquisa realizada no sítio institucional da Fundação Oswaldo Cruz: <<http://portal.fiocruz.br/pt-br/content/perfil-institucional>> Acesso em: 19 ago. 2016.

campos da saúde, da educação e do desenvolvimento científico e tecnológico. Para cumprir suas finalidades, a FIOCRUZ deverá:

- I - participar da formulação e da execução da Política Nacional de Saúde, da Política Nacional de Ciência e Tecnologia e da Política Nacional de Educação, as duas últimas na área da saúde;
- II - promover e realizar pesquisas básicas e aplicadas para as finalidades a que se refere o caput, assim como propor critérios e mecanismos para o desenvolvimento das atividades de pesquisa e tecnologia em saúde;
- III - formar e capacitar recursos humanos para a saúde e ciência e tecnologia;
- IV - desenvolver tecnologias de produção, produtos e processos, bem como outras tecnologias de interesse para a saúde;
- V - desenvolver atividades de referência para a vigilância e o controle da qualidade em saúde;
- VI - fabricar produtos biológicos, profiláticos, medicamentos, fármacos e outros produtos de interesse para a saúde;
- VII - desenvolver atividades assistenciais de referência, em apoio ao Sistema Único de Saúde, ao desenvolvimento científico e tecnológico e aos projetos de pesquisa;
- VIII - desenvolver atividades de produção, captação e armazenamento, análise e difusão da informação para a Saúde, Ciência e Tecnologia;
- IX - desenvolver atividades de prestação de serviços e cooperação técnica no campo da saúde, ciência e tecnologia;
- X - preservar, valorizar e divulgar os patrimônios histórico, cultural e científico da FIOCRUZ e contribuir para a preservação da memória da saúde e das ciências biomédicas; e
- XI - promover atividades de pesquisa, ensino, desenvolvimento tecnológico e cooperação técnica voltadas para preservação do meio ambiente e da biodiversidade. (Regimento Interno da Fundação Oswaldo Cruz - Portaria Nº 2376/GM Em 15 de dezembro de 2003)

A organização da Fundação Oswaldo Cruz estrutura-se através de órgãos colegiados, órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente, órgão seccional, unidades técnico-administrativas, unidades técnicas de apoio e unidades técnico-científicas.

Esta estrutura da Fundação, bem definida em diferentes unidades, colabora no processo de organização da instituição para o cumprimento de suas diversas atividades finalísticas, porém, por outro lado, não favorece a implantação de programas de gestão de documentos unificados, como poderemos ver mais adiante nesta pesquisa. Neste sentido, é possível perceber várias Fiocruz e não apenas uma, fato este que influencia diretamente na opção ou não de instrumentos de gestão documental individualizados para cada unidade.

A missão da FIOCRUZ é produzir, disseminar e compartilhar conhecimentos e tecnologias voltados para o fortalecimento e a consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS), contribuindo para a promoção da saúde e da qualidade de vida da população brasileira, para a redução das desigualdades sociais e para a dinâmica nacional de inovação, tendo como valores centrais a defesa do direito à saúde e da cidadania ampla.

Sua visão é definida como: ser instituição pública e estratégica de saúde, reconhecida pela sociedade brasileira e de outros países por sua capacidade de colocar a ciência, a tecnologia, a inovação, a educação e a produção tecnológica de serviços e insumos estratégicos para a promoção da saúde da população, a redução das desigualdades e iniquidades sociais, a consolidação e o fortalecimento do SUS, a elaboração e o aperfeiçoamento de políticas públicas de saúde²⁶. Seus valores, expressos no portal institucional da FIOCRUZ, são destacados abaixo:

- 1- Compromisso institucional com o caráter público e estatal;
- 2- Ciência e inovação como base do desenvolvimento socioeconômico e da promoção da saúde;
- 3- Ética e transparência;
- 4- Cooperação e integração;
- 5- Diversidade étnica, de gênero e sociocultural;
- 6- Valorização dos trabalhadores, alunos e colaboradores;
- 7- Qualidade e excelência;
- 8- Redução das iniquidades;
- 9- Compromisso com as principais metas de transformação social do Estado brasileiro;
- 10- Compromisso socioambiental;
- 11- Democracia participativa;
- 12- Democratização do conhecimento;
- 13- Educação como processo emancipatório.

Uma das unidades técnico-científicas da Fundação é a Casa de Oswaldo Cruz²⁷. Esta unidade foi criada em 1986 e dedica-se à preservação da memória da FIOCRUZ e às atividades de pesquisa, ensino, documentação e divulgação da história da saúde pública e das ciências biomédicas no Brasil. De acordo com o sítio institucional da COC, as pesquisas concentram-se no campo da história das ciências e da saúde, com

²⁶ Informações retiradas do sítio institucional da Fundação Oswaldo Cruz: <<http://portal.fiocruz.br/pt-br/content/perfil-institucional>> Acesso em: 19 ago. 2016.

²⁷ Pesquisa realizada no sítio da Casa de Oswaldo Cruz: <<http://www.coc.fiocruz.br>> Acesso em: 19 ago. 2016.

intensa publicação de livros e obras de referência sobre a institucionalização, a produção de conhecimentos e de políticas públicas em ciência e saúde no país.

A respeito da COC, em entrevista que nos foi concedida, Fernando Antônio Pires Alves²⁸ esclarece que o processo de constituição da Casa se dá no âmbito do movimento da reforma sanitária, da constituição do SUS, da realização da 8ª Conferência Nacional de Saúde. De acordo com Fernando Pires Alves,

É um momento em que o campo da saúde está se debruçando sobre uma reflexão sobre o que é o seu passado, e o que o seu passado pode informar na construção desse novo país que estava sendo construído agora sob o prisma das liberdades democráticas, da afirmação da saúde como um direito, que tem essas coisas que estão muito presentes no debate hoje.

A partir do modelo de gestão democrática, segundo o pesquisador, a Casa de Oswaldo Cruz surge com uma tripla configuração: preservar a memória, produzir conhecimento histórico e difundir temas da saúde. No campo da memória, a COC tinha três dimensões também: a dimensão dos arquivos, de uma memória propriamente documental; a geração de novos registros de memória a partir da criação de projetos de história oral, de gravação de entrevistas com personalidades com trajetória relevante nos campos de atuação da Fiocruz; e a terceira, a preservação, restauro e conservação do conjunto arquitetônico e histórico.

A Casa desenvolve uma importante atividade editorial, com destaque para a revista História, Ciências, Saúde – Manguinhos. Na área de ensino, ressaltam-se o mestrado e doutorado em história das ciências e da saúde e os cursos de especialização em divulgação da ciência, da tecnologia e da saúde e em preservação e gestão do patrimônio cultural das ciências e da saúde. Além disso, a Casa de Oswaldo Cruz mantém o Museu da Vida, o qual por meio de exposições permanentes, módulos interativos, multimídias, teatro e outras atividades, procura despertar a curiosidade pela ciência e estimular a participação nos processos sociais da ciência e da saúde.

A missão da Casa de Oswaldo Cruz se concentra na produção e disseminação do conhecimento histórico da saúde e das ciências biomédicas; na preservação e valorização do patrimônio cultural da saúde; na educação em seus campos de atuação e divulgação da ciência e tecnologia em saúde. Tem como visão ser estratégica e

²⁸ Fernando Antônio Pires Alves, pesquisador da Casa de Oswaldo Cruz/FIOCRUZ à época da constituição do SIGDA, em entrevista realizada em janeiro de 2017.

inovadora na produção de conhecimentos, em ações de educação em ciências, e na formação de excelência em história, preservação do patrimônio cultural e divulgação científica²⁹. Os valores da Casa se relacionam aos mesmos valores da FIOCRUZ, tratando de firmar os compromissos institucionais como um todo.

Em entrevista com Fernando Pires Alves, o pesquisador esclarece que a COC

começou se configurando como um centro de documentação histórica, bem típico no modelo do CPDOC [Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil] da Fundação Getúlio Vargas, que incluía uma área de biblioteca, uma área de arquivos privados e uma área de arquivos institucionais que começou a colocar as suas preocupações com relação a constituição de um acervo permanente de arquivos, quer dizer, um arquivo permanente. Na verdade, primeiro era preservar, digamos assim, os registros documentais de valor permanente que estavam acumulados na Fiocruz, ideia que muito rapidamente começou a evoluir para ideia de construir um arquivo permanente. Então, na medida em que a gente começa a desenvolver com bastante êxito essas atividades de constituição de um centro de documentação e história, e que a ele se agrega um setor de arquivo institucional, que seria o arquivo permanente da Fiocruz, nós vamos a campo para fazer um diagnóstico dos acervos da Fiocruz³⁰.

A partir do diagnóstico da situação dos arquivos da FIOCRUZ, Fernando Alves Pires pontua que a equipe da Casa de Oswaldo Cruz estabeleceu a diretriz da construção do arquivo institucional, e ressalta a importância em se induzir uma política integral de arquivos. Para o pesquisador, o papel da Casa era criar o ambiente institucional que fosse propício à constituição de um sistema de gestão de documentos e arquivos na Fundação.

Em sua fala, Fernando Pires Alves destaca que

a Casa de Oswaldo Cruz foi a protagonista em mobilizar essas pessoas para “vamos constituir um sistema de arquivos”. E aí levamos a discussão do sistema de arquivos para o debate de informação na Fiocruz. Ao mesmo tempo nessa época, a gente estava criando a Câmara Técnica de Informação dentro dos Congressos internos, participando disso. A gente, a Casa de Oswaldo Cruz em aliança com o ICICT, algumas pessoas no Politécnico, algumas pessoas na ENSP, criamos o que é até hoje a Câmara Técnica de Informação, Informática e Comunicação.³¹

²⁹ Informações retiradas do sítio da Casa de Oswaldo Cruz: <<http://www.coc.fiocruz.br/>> Acesso em: 19 ago. 2016.

³⁰ Fernando Pires Alves, em entrevista concedida em janeiro de 2017.

³¹ Fernando Pires Alves, em entrevista concedida em janeiro de 2017.

Portanto, a partir da iniciativa da COC em implantar um sistema de arquivos, Sônia Eveline de Assis Baptista Loureiro³², em entrevista que nos foi concedida, esclarece que foi concebido em 1994 o Projeto “Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGDA / Fiocruz”, que buscava alcançar a racionalização dos serviços arquivísticos, a qualidade e eficácia no gerenciamento das informações necessárias às áreas de administração e gestão superior, e a adequada formação do patrimônio científico e cultural de valor permanente da instituição.

O diagnóstico realizado antes da implantação do Sistema foi importante e a arquivista relembra que

Na maior parte das Unidades o que encontramos foi falta de padronização e diretrizes técnicas que orientassem os funcionários com relação às rotinas a serem desenvolvidas na administração dos arquivos gerando formas diversas e conflitantes de atuação e um baixo índice de recuperação das informações. Adoção de métodos de arquivamento inadequados e de diferentes formas de classificação (ex: documentos recebidos / documentos emitidos). Inexistência de instrumentos formais de destinação de documentos (TTD) e indicação de eliminação de documentos³³.

No que se refere às questões arquivísticas, o Departamento de Arquivo e Documentação (DAD) da Casa de Oswaldo Cruz coordena, desde o início e até hoje, o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGDA) e tem por competência assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos gerados pela FIOCRUZ e o estabelecimento de políticas e processos de gestão documental arquivística, condição necessária para a adequada formação e uso do patrimônio da Fundação.

As ações de implantação da gestão de documentos na FIOCRUZ coincidem com as preocupações expressas pelo Arquivo Nacional e pelo Conselho Nacional de Arquivos, através das iniciativas de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos.

³² Sônia Eveline de Assis Baptista Loureiro, arquivista do Instituto de Tecnologia em Fármacos - Farmanguinhos/FIOCRUZ, profissional da Casa de Oswaldo Cruz/FIOCRUZ à época da constituição do SIGDA, em questionário respondido por e-mail em janeiro de 2017.

³³ Sônia Eveline de Assis Baptista Loureiro, em questionário respondido em janeiro de 2017.

3.1.1 A implementação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGDA) e a elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ

Através da Portaria da Presidência da FIOCRUZ nº 85/95-PR de 11 de abril de 1995, foi constituída a Comissão para Análise do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal – Atividade-Meio, elaborado pelo CONARQ. A partir desta Comissão, tiveram início as discussões para a criação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da FIOCRUZ.

Desta forma, desde 1995, as ações para a implantação do SIGDA³⁴ vêm sendo desenvolvidas e envolvem atividades de diagnóstico da situação dos arquivos e dos processos de gestão da informação; levantamento e análise de massas documentais acumuladas; organização dos arquivos correntes; estruturação de arquivo intermediário, e o estabelecimento de normas e procedimentos de gestão documental, com a elaboração de instrumentos técnicos. As entrevistas realizadas com os gestores atuantes no período da constituição do Sistema foram fundamentais para a compreensão deste contexto.

De acordo com as colocações da arquivista Sônia Eveline de Assis B. Loureiro, é possível perceber as alianças formadas para a criação do SIGDA:

A Casa de Oswaldo Cruz procurou estabelecer mecanismos de cooperação com as agências governamentais encarregadas da formulação e implementação de iniciativas voltadas para a gestão da informação na administração pública federal. Assim, o Arquivo Nacional auxiliou a Fiocruz por meio de intercâmbio de experiências e quadros técnicos e a definição de eixos comuns de atuação na área de gestão de documentos da administração pública federal.³⁵

Reforçando a fala da Sônia Loureiro, outro profissional entrevistado foi José Mauro da Conceição Pinto³⁶. Ele nos reafirmou, em entrevista realizada em janeiro de 2017, esta questão da colaboração entre Arquivo Nacional e FIOCRUZ:

a equipe [do SIGDA] começa a estudar o código de classificação no mesmo momento que o Arquivo Nacional estava estudando, “a gente”

³⁴ Pesquisa realizada no sítio do SIGDA: <<http://www.sigda.fiocruz.br/o-sistema>> Acesso em: 19 ago. 2016.

³⁵ Sônia Eveline de Assis Baptista Loureiro, em questionário respondido em janeiro de 2017.

³⁶ José Mauro da Conceição Pinto, professor da Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio/FIOCRUZ, profissional da Casa de Oswaldo Cruz/FIOCRUZ à época da constituição do SIGDA, em entrevista realizada em janeiro de 2017.

foi na verdade, os parceiros do Arquivo Nacional para a construção do código, “a gente” começou a fazer a adaptação paralelo a eles, pegamos o código da administração pública, foi feito um estudo e começou a ser construído um código, enquanto “a gente” estava engatinhando com esse código, o Arquivo Nacional em 1996, lança o oficial, e no que ele lança o oficial, “a gente” tem que aplicar...³⁷

Neste sentido, os profissionais da COC buscavam entrar em sintonia com outros profissionais da área, como Ana Maria de Almeida Camargo, Heloísa Liberalli Bellotto, arquivistas do Arquivo Nacional, entre outros membros da comunidade arquivística nacional, conforme nos afirmou Fernando Pires Alves em entrevista. Segundo este pesquisador, eles criaram um ambiente muito reflexivo, com a prática de seminários na FIOCRUZ para troca de experiências. A partir deste contato, a Casa de Oswaldo Cruz, na figura da equipe do SIGDA, começou a desenvolver seu próprio Código de Classificação, o que veremos em detalhes mais adiante, o processo de elaboração, vantagens e dificuldades encontradas.

Em 2009, o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos foi oficializado pela FIOCRUZ, através da Portaria nº 353 da Presidência da República, atendendo ao Decreto 4.915/2003, que organiza as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

O objetivo do SIGDA é estabelecer políticas e programas de gestão de documentos e arquivos na FIOCRUZ, de acordo com as diretrizes do CONARQ e de forma integrada ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da administração pública federal, promover a gestão de documentos de arquivo da FIOCRUZ e assegurar a implementação dos procedimentos e operações técnicas da gestão documental nas fases corrente, intermediária e permanente³⁸.

De acordo com os fundamentos do SIGDA, o Sistema se baseia nas prerrogativas legais e vai além disso, pois a gestão de documentos concentra vários benefícios quando implementada corretamente:

- Agiliza o processo de tomada de decisões;
- Torna o sistema de gestão impessoal, limitando até onde seja possível a interferência no processo causada pela falta de uniformidade nas atividades executadas por pessoas diferentes;
- Garante a eficiência no planejamento, execução, controle e avaliação das ações institucionais;

³⁷ José Mauro da Conceição Pinto em entrevista realizada em janeiro de 2017.

³⁸ Portaria da Presidência nº 353/2009.

Dinamiza o atendimento às solicitações relativas a Lei de Acesso à Informação;
Orienta o mapeamento de processos e a implantação e o acompanhamento de programas de Qualidade e de Acreditação;
Auxilia a informatização de processos e atividades e o desenvolvimento ou aquisição de softwares;
Permite eliminar documentos ou informações, de maneira criteriosa;
Racionaliza os espaços de guarda dos documentos;
Preserva os documentos que integram o patrimônio documental da instituição;
Confere transparência à administração³⁹.

Para que uma unidade da FIOCRUZ possa ter o SIGDA implantado, é necessário ter uma equipe dedicada à gestão de documentos, uma área para a montagem do arquivo intermediário e uma linha de previsão orçamentária para suprir este fim específico. Ao menos um arquivista deve fazer parte da equipe da gestão de documentos na unidade, pois esta será responsável pelo planejamento, implantação e acompanhamento das atividades de gestão documental a ser desenvolvida pelo SIGDA.

Os integrantes do SIGDA são: o Conselho Técnico, órgão formulador de políticas, diretrizes e normas; a Casa de Oswaldo Cruz que coordena, acompanha e orienta o processo através do Departamento de Arquivos e Documentação, responsável pela implantação da gestão de documentos nas unidades técnico-científicas, na unidade técnica de apoio e nos escritórios da FIOCRUZ; a Diretoria de Administração (Dirad), responsável pela implantação da gestão de documentos na Presidência, nos Órgãos de Assistência Direta e Assessoria, unidades técnico-administrativas e coordenações da FIOCRUZ; as demais unidades da FIOCRUZ, por meio de subunidades, instâncias administrativas ou núcleos envolvidos com a gestão de documentos: órgãos setoriais que executam as diretrizes para a implantação da gestão de documentos; e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da FIOCRUZ (CPADA), responsável pela condução das atividades de avaliação e destinação de documentos.

Antes da implantação do SIGDA, não havia parâmetros/orientações técnicas para as Unidades da FIOCRUZ seguirem no que se refere aos procedimentos de gestão de documentos. Desta forma, Sônia Loureiro, em questionário que nos foi respondido, destaca as vantagens alcançadas com a criação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da FIOCRUZ: padronização das atividades de arquivo especialmente àquelas

³⁹ Informações retiradas do sítio do SIGDA: <<http://www.sigda.fiocruz.br/o-sistema>> Acesso em: 19 ago. 2016.

referidas à classificação e o arquivamento; acesso e localização mais rápida das informações nos Arquivos Correntes e Intermediário; e definição de critérios de avaliação e destinação de documentos.⁴⁰

A FIOCRUZ enquanto órgão do Poder Executivo Federal, deve seguir as orientações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ – e suas Resoluções e Normativas. Devido a isto, para a construção do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ, tanto para as atividades-meio como para as atividades-fim, foi tomado por base o Código elaborado pelo CONARQ.

A aprovação do uso do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz ocorreu em 2007, na forma proposta pelo Arquivo Nacional, através da Portaria da Presidência da FIOCRUZ nº 371/2007, com os objetivos seguintes:

- Orientar a implementação da gestão arquivística nas Unidades da FIOCRUZ;
- Fornecer um instrumento técnico dirigido aos profissionais que realizam o trabalho de produzir, receber, armazenar e acessar documentos convencionais ou digitais nas suas atividades cotidianas;
- Assegurar a recuperação da informação por meio de padrões metodológicos de organização dos documentos de arquivo.

Retomando o histórico da elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz através das falas dos profissionais entrevistados, é possível perceber que, desde o primeiro momento de escrita do instrumento, até as primeiras aplicações do Código em unidades piloto, como o Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde (INCQS) e o Instituto de Tecnologia em Fármacos (FarManguinhos), houve dificuldades no processo de classificação por assuntos. Fernando Pires Alves destaca que era comum a ocorrência frequente de duplicidades, de dubiedades no momento da classificação, da possibilidade de classificar um documento em dois códigos diferentes. Segundo ele, era necessário criar a “cultura de classificação”, algo que se refere à operacionalidade, ao entendimento de como operar o código.⁴¹

⁴⁰ Sônia Eveline de Assis Baptista Loureiro, em questionário respondido em janeiro de 2017.

⁴¹ Fernando Pires Alves, em entrevista concedida em janeiro de 2017.

A respeito das discussões de como seria elaborado o instrumento, se um Código único para toda a diversa realidade da FIOCRUZ, ou se um Código de Classificação para cada Unidade, refletindo especificamente o contexto de cada instituto da Fundação, a arquivista Sônia Loureiro relata a decisão da época, assim como sua preocupação até hoje:

Na época ficou definido que seria um único Código de Classificação de Documentos a ser utilizado por todas as Unidades da Fiocruz. A Tabela de Temporalidade de Documentos é que seria feita uma para cada Unidade, visto que o mesmo documento tem temporalidades diferentes dependendo de quem o produziu. Assim trabalhamos por algum tempo, inclusive eliminando documentos. Há poucos anos o AN [Arquivo Nacional] decidiu que a Fiocruz deve ter apenas uma TTD [Tabela de Temporalidade de Documentos]. Esta situação está causando alguns transtornos na montagem de uma TTD [Tabela de Temporalidade de Documentos] única para Fiocruz, justamente pelo fato de que o que pode ser eliminado por uma Unidade, pode ser de guarda permanente pra outra.⁴²

A arquivista, apesar de ressaltar a questão da avaliação para além da problemática da classificação de documentos de arquivo, demonstra uma preocupação concreta em se estabelecer um código de classificação de forma inadequada e a consequência disso para o processo de avaliação, o que influencia no que será eliminado ou não posteriormente. Assim como Sônia Loureiro, José Mauro da Conceição Pinto também ressaltou esta questão. Em entrevista que nos foi concedida, o profissional chamou atenção para um exemplo com os documentos sobre férias de servidor:

(...) para você entender a dificuldade do código, por exemplo, quando a gente avalia por esse código do Arquivo Nacional, código e tabela, então você vai lá, se há “férias”, o que que você tem de “férias”? O que que é “férias” para o código? “Férias” para o código pode ser a solicitação da Fernanda de adiamento de férias, pode ser a solicitação da Fernanda pedindo férias, pode ser a planilha do RH [Recursos humanos] das pessoas em férias, pode ser o recibo de férias, a cópia do recibo de férias, tudo é férias...⁴³

Nesta fala, pode-se notar a relação que o profissional faz entre classificação e avaliação. Apesar de não se classificar documento de arquivo pela tabela de temporalidade, a preocupação com o tempo de guarda dos documentos é inevitável, por isso torna-se comum a ligação entre o código de classificação e sua temporalidade

⁴² Sônia Eveline de Assis Baptista Loureiro, em questionário respondido em janeiro de 2017.

⁴³ José Mauro da Conceição Pinto em entrevista realizada em janeiro de 2017.

expressa na TTD, visto que, se seu código foi atribuído de forma equivocada, isso influenciará radicalmente em sua temporalidade.

José Mauro Pinto ressalta, ainda, que os documentos usados no exemplo de “férias” podem ter temporalidades diferentes, o prazo para uma planilha de controle de férias pode ser um e para a solicitação das férias pode ser outro. Segundo ele, a equipe do SIGDA não fez o exercício de contabilizar estas questões e afirma que:

Também não teria como fazer num código que para no assunto. Teria que ter a outra coluninha de tipologia, não temos, nem fizemos o levantamento também, então parou ali. Quando “a gente” para nesse nível, isso gera uma dificuldade na avaliação. Porque quando você vai avaliar, “a gente” começava a ver na hora da avaliação, “a gente” sempre parava, “a gente” tinha que abrir a caixa, e sempre parar: “Não, isso aqui é permanente, isso aqui está nesse código, mas esse documento não pode ser jogado fora”. “A gente” começava a ver umas coisas discrepantes. Será então que é porque classificou errado? Também não sei, não temos tipologia, não sei...⁴⁴

Pelas narrativas dos profissionais que fizeram parte do início do processo de elaboração do Código de classificação da FIOCRUZ, percebe-se que foi um grande avanço para a gestão de documentos da Fundação como um todo, a atuação da COC e da equipe do SIGDA, juntamente com a colaboração da equipe do Arquivo Nacional. Apesar dos benefícios trazidos pelas discussões a respeito da implantação da gestão de documentos e da classificação de documentos de arquivo, cabe ressaltar que a metodologia utilizada no Código não é de fácil entendimento para quem classifica, gerando dubiedades e ambiguidades no momento da classificação.

A partir da data de publicação da Portaria nº 371/2007, contado o prazo de 18 (dezoito) meses, as Unidades da FIOCRUZ deveriam se comprometer a organizar seus arquivos de acordo com o Código de Classificação de Documentos. Neste sentido, torna-se importante conhecer o Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, outra unidade técnico-científica da FIOCRUZ, campo empírico desta pesquisa, para posteriormente analisar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ.

⁴⁴ José Mauro da Conceição Pinto em entrevista realizada em janeiro de 2017.

3.2 O INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS/FIOCRUZ: CAMPO EMPÍRICO DA PESQUISA

O Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas (INI) é uma unidade da Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ), vinculada ao Ministério da Saúde, órgão do Poder Executivo Federal, voltada para a pesquisa clínica, ensino, serviços de referência e assistência em doenças infecciosas.

O Instituto foi criado em 2010, pela Portaria nº 4.160 de 21 de dezembro de 2010, e está localizado no campus de Manguinhos da FIOCRUZ, com previsão para ocupar um novo espaço no bairro carioca de São Cristóvão em 2018.

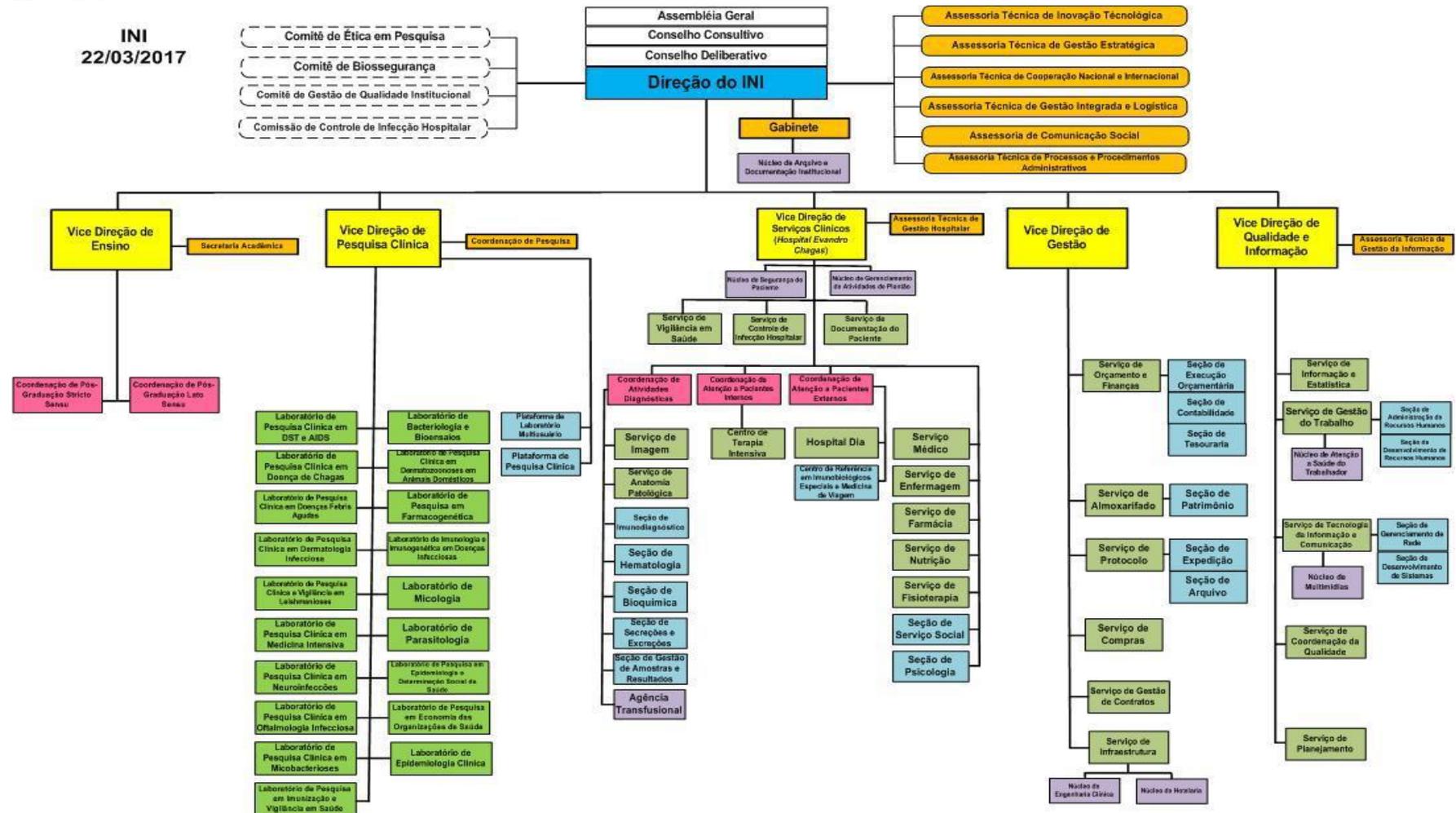
As origens do atual INI remontam ao Hospital de Manguinhos, criado em 1912. Ao longo de sua história, o Hospital de Manguinhos foi denominado Hospital de Doenças Tropicais, Hospital Oswaldo Cruz, Hospital Evandro Chagas, Centro de Pesquisa Clínica Hospital Evandro Chagas e Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas (IPEC)⁴⁵.

O Instituto integra a Rede de Pesquisa Clínica da FIOCRUZ e tem como missão contribuir para a melhoria das condições de saúde da população brasileira, através de ações integradas de pesquisa clínica, desenvolvimento tecnológico, ensino e assistência de referência na área de doenças infecciosas. Dentre os principais serviços prestados pelo Instituto estão a assistência médica de referência em doenças infecciosas, como as consultas ambulatoriais, exames, internação hospitalar e hospital-dia.

Para melhor compreender o Instituto, analisamos o organograma vigente, publicado em 28/03/2017.

⁴⁵ Pesquisa feita no sítio: <<http://www.ini.fiocruz.br>> Acesso em: 21 ago. 2016.

FIGURA 1: ORGANOGRAMA DO INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS, VIGENTE A PARTIR DE 22/03/2017.



Fonte: Pesquisa feita no sítio do INI <<http://www.ini.fiocruz.br/pt-br/organograma>>. Acesso em: 28 mar. 2017.

A partir da Direção do INI, as Vice Direções dividem-se em cinco: Vice Direção de Ensino, Vice Direção de Pesquisa Clínica, Vice Direção de Serviços Clínicos, Vice Direção de Gestão e Vice Direção de Qualidade e Informação. Nas três primeiras Vice Direções estão concentradas as grandes funções do INI, ou seja, as funções de Ensino, Pesquisa e Assistência. Na Vice Direção de Gestão encontram-se as funções de Orçamento, Compras, Infraestrutura, entre outras. Na Vice Direção de Qualidade e Informação estão vinculadas as funções de Gestão do Trabalho, Tecnologia da Informação, Planejamento e Qualidade.

A gestão de documentos implantada no Instituto vem da orientação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ (SIGDA), instituído pela Portaria da Presidência da FIOCRUZ nº 353/2009, através da Casa de Oswaldo Cruz (COC), unidade de pesquisa e memória da história da Saúde Pública. Com o objetivo de racionalizar a produção documental, garantir o contexto organizacional da produção dos documentos e possibilitar o acesso, o SIGDA vem atuando na Fundação desde 2009 para atender o Decreto 4.915/2003 da Presidência da República, que organiza as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

Nesse contexto, destacamos quatro setores para nosso estudo de caso: o Serviço de Informação e Estatística, vinculado à Vice Direção de Qualidade e Informação; o Serviço de Coordenação da Qualidade, vinculado à Vice Direção de Qualidade e Informação; a Seção de Imunodiagnóstico, subordinada à Coordenação de Atividades Diagnósticas; e o Serviço de Nutrição, vinculado à Vice Direção de Serviços Clínicos. Todos os setores enviam documentação para o Núcleo de Arquivo e Documentação Institucional, vinculado ao Gabinete da Direção do INI, referindo-se tanto às atividades-meio, como às atividades-fim.

Vários outros setores encaminham seus documentos para o Núcleo de Arquivo e Documentação Institucional com certa periodicidade, porém, como já referido anteriormente, nenhuma Seção e/ou Serviço do Instituto consegue enviar seus documentos já classificados conforme o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ.

As atividades referentes aos arquivos correntes no INI estão concentradas no Serviço de Protocolo, responsável tanto pelo protocolo (recebimento, registro, distribuição e movimentação) quanto pela expedição (saída da correspondência e outros documentos do Instituto). O protocolo central da FIOCRUZ se localiza na Diretoria de

Administração (Dirad), unidade administrativa que até março de 2013 centralizava todas as atividades de protocolo, inclusive as do INI. A partir desta data, houve a descentralização do protocolo e o Serviço de Protocolo do INI passou a ter maior autonomia no que se refere a autuação dos processos.

O Serviço de Protocolo do INI tem como responsabilidades a autuação, codificação, registro, montagem e conferência de processos, bem como consultas sobre suas respectivas tramitações. A atribuição do código de classificação aos documentos e processos ocorre no protocolo, no momento do recebimento dos documentos ou da abertura de processos.

O Serviço de Documentação do Paciente tem como atribuições cadastrar os pacientes na Instituição, manter atualizado e disponível os prontuários dos pacientes para atividades assistenciais, gerenciais e de pesquisa, organizar os prontuários dos pacientes internados, realizar a revisão dos prontuários de forma quantitativa e qualitativa, gerenciar o prontuário eletrônico do paciente.

Todas as atividades de gestão de documentos de arquivo se concentram no Núcleo de Arquivo e Documentação Institucional (NADI), vinculado ao Gabinete da Direção do INI. O NADI tem as seguintes atribuições: classificação de documentos segundo o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da FIOCRUZ (SIGDA), organização e disponibilização dos documentos administrativos de uso não corrente para fins de consulta, sempre que necessário.

O Núcleo de Arquivo e Documentação Institucional representa as atividades de Gestão de Documentos do INI e tem como principais atribuições: recebimento dos documentos transferidos de setores do INI para o NADI; análise, organização e classificação dos documentos recebidos no NADI; envio e controle de caixas box de documentos para a empresa de guarda externa de documentos; empréstimo de documentos; e acesso a documentos/informações transferidos ao NADI. As atividades de gestão de documentos seguem os procedimentos e orientações do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGDA).

Para esta pesquisa, o aprofundamento da análise irá se concentrar apenas na atividade de “análise, organização e classificação dos documentos recebidos no NADI”. Desta forma, as atividades de Classificação de documentos de arquivo são descritas no

Procedimento Operacional Padronizado (POP Gestão de Documentos nº 002 de 02/02/2015) da seguinte maneira:

Organizar separadamente os documentos recebidos de cada Setor/Serviço do INI atendido;

Abrir uma caixa por vez, analisara todos os documentos, fazendo a leitura de um a um;

Para cada assunto, colocar o Código de Classificação correspondente de acordo com a apostila de Código de Classificação de Documentos e Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz. COC, 2007 (SIGDA);

O código deve ser escrito a lápis em cada folha e no final de toda caixa codificada, colocar os documentos em ordem crescente de códigos;

Retirar clips, grampos e elásticos dos documentos para que não enferrujem e/ou danifiquem o documento;

Armazenar os documentos em envelopes (papel ou plástico - dependendo do volume de documentos. Se for muito colocar em papel). Cada assunto deve ser colocado em um envelope;

Dentro de cada envelope, ordenar os documentos por data em ordem crescente

Em cada envelope colocar uma etiqueta (impressa) contendo o nome do Setor, o número do código SIGDA, o assunto e a data-limite (Anexo 1);

Após análise, classificação e codificação de todos os documentos do Setor (ou seja, com todas as caixas box do Setor/Serviço codificadas), juntar todos os códigos em ordem crescente e dividir dentro das caixas, colocando cada assunto em ordem de data;

Colocar no espelho da caixa box (parte frontal) o nome do Setor/Serviço, o conteúdo/assunto, os códigos e as datas-limite (Anexo 2);

Digitar o conteúdo de cada caixa na planilha de descrição de documentos (...).

Ao observar a realidade da Classificação dos documentos de arquivo do INI, a necessidade de investigar esta problemática do Instituto se fez presente. Já que o arquivo tem por atribuição recolher, tratar e disponibilizar os conjuntos de documentos por ele custodiados, sobretudo para prover aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura, estes documentos devem estar corretamente classificados.

Os documentos são criados uns após os outros, em decorrência das necessidades do desenvolvimento da vida institucional, para cumprir suas funções e realizar as atividades cotidianas. Por exemplo, um cidadão não terá seu prontuário do paciente no Instituto sem antes ter sido atendido por um médico ou encaminhado por instituição de saúde ou, no caso dos laboratórios do INI, realizar um exame de análises clínicas sem

antes ter passado por consulta com especialista. É importante ressaltar a questão da organicidade dos documentos de arquivos porque isto significa que um documento não tem importância em si mesmo, de forma isolada, mas no conjunto de documentos do qual faz parte.

Como forma de compreender melhor a análise deste trabalho, focada nos arquivos correntes, torna-se necessário observar as colocações feitas por Theodore R. Schellenberg, em *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*, 2006.

Ao tratar dos pontos essenciais da administração de arquivos correntes, Schellenberg (2006, p.65) analisa os três fatores que influenciam a eficiência da administração de arquivos correntes: as características dos documentos; as atividades de organização e administração dos arquivos correntes; e o tipo de órgão que deve executar este trabalho.

Quando trata da natureza dos documentos modernos (correntes), o autor explica que o crescimento da população nos últimos 150 anos está diretamente relacionado à expansão das atividades do governo, e isso aumentou conseqüentemente o volume de documentos produzidos pela administração pública. Chama atenção para o fato de que o aumento da produção documental não foi resultado da facilidade trazida pelos métodos tecnológicos modernos e suas possibilidades de duplicação de documentos, mas sim ao próprio caráter dos governos modernos.

O homem não faz documentos somente porque dispõe de máquinas para produzi-los, mas sim, e principalmente, como resultado da execução de um trabalho; e a proporção de sua criação é, em geral, aumentada pela expansão da atividade (SCHELLENBERG, 2006, p.65).

O autor coloca que a natureza dos documentos modernos está condicionada à organização a qual pertencem, ou seja, se as atividades do governo se expandem, o aumento do número de documentos será inevitável. Da mesma maneira, o volume de documentos produzidos é determinado pela execução de suas atividades. É preciso controlar a produção documental através de procedimentos estabelecidos para cada atividade dentro de setores de órgãos do governo, para usar o exemplo de Schellenberg, na tentativa de evitar a criação de arquivos volumosos, muitas vezes cópias desnecessárias.

Conforme o próprio governo se organiza de forma complexa, essa complexidade se reflete na quantidade de documentos produzidos. Schellenberg (2006, p.67) ressalta

que “a medida que as atividades governamentais se expandem, vão-se tornando mais especializados e os papéis ou documentos a ela pertinentes, mais complexos”. Neste sentido, o autor contribui para corroborar com a própria definição de documento de arquivo, enquanto produto de uma ação.

Em relação à natureza das atividades dos arquivos correntes, Schellenberg ressalta que seu objetivo é “fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível (...)” (SCHELLENBERG, 2006, p.67). A administração eficiente se preocupa com a gestão dos documentos desde sua produção, uso até seu recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

Schellenberg toca num ponto fundamental quanto às diferentes espécies de documentos produzidos no curso das operações governamentais, refletindo tanto sobre os documentos criados pelos administradores de cúpula quanto sobre os de funcionários de categorias inferiores. O autor ressalta que, sendo produzidos por atividades-fim ou atividades-meio, todas as espécies de documentos “são tão importantes no topo como no primeiro degrau da hierarquia administrativa” (SCHELLENBERG, 2006, p.68).

Cabe aqui atentarmos para o que o autor chama de “documentos mais valiosos” e sua consideração ao entender que esses documentos são os mais difíceis de se administrar e classificar para uso corrente. Segundo ele, tais documentos tratam das origens, organização e desenvolvimento funcional do órgão. Desta forma, os documentos importantes seriam os produzidos pelas atividades-fim e considerados de valor secundário, fundamentais para pesquisa e conhecimento a respeito das funções e atividades do órgão produtor.

Para Schellenberg (2006, p.69),

Constitui uma curiosa anomalia o fato de que, quanto mais importante o assunto, menor a probabilidade de se encontrar uma documentação completa sobre o mesmo. Se por um lado a tecnologia moderna facilita de muitas maneiras a confecção e a guarda de documentos, por outro, torna desnecessária a produção de muitos que, de outra forma, passariam a integrar o registro da ação governamental.

Essa questão apontada por Schellenberg traz à tona a importância do tratamento documental adequado no ambiente da criação do documento, assim como sua Classificação pelo produtor. Esperar o cumprimento das fases corrente e intermediária

se concretizarem para posteriormente classificar e determinar a destinação de um documento, somente colabora para sua má administração e possível perda nos trâmites entre os diferentes setores pelos quais os documentos passam para cumprir suas funções.

Para que a execução da administração dos arquivos correntes seja eficiente, as atividades devem ser feitas por profissionais especializados e com experiência no serviço. Para isso, Schellenberg defende a existência de um órgão de assessoramento especial para a administração de documentos, vinculado, de preferência, a um órgão de assuntos orçamentários, de pessoal ou administrativos do governo.

Desta forma, Schellenberg contribui para reforçar a importância do estabelecimento de um Arquivo Nacional como braço direito dos governos, com competência para inspecionar os diversos órgãos do governo, regulamentar a transferência de documentos, estabelecer normas, métodos e técnicas voltados para os documentos correntes, entre outros.

O autor conclui a respeito do programa de administração de documentos correntes, afirmando que sua eficiência não se comprova apenas em termos estatísticos nem no volume de documentos transferidos de um lugar para outro, mas vai além, dizendo que

Reflete-se também, e talvez mais fielmente, na maneira de analisá-los para se determinar como classificá-los e quais os que devem ser eliminados. A eficácia de um programa de administração de documentos correntes depende do zelo e competência do pessoal. Quanto mais honesto e habilitado o pessoal, mais eficazmente serão os documentos classificados e arquivados para uso corrente. Quanto mais bem classificados, mais facilmente poder-se-á dar-lhes um destino final, depois de haverem servido às atividades correntes. Quanto melhor o pessoal, mais segura a avaliação dos documentos para fins de destinação. O grau de excelência dos julgamentos feitos depende da competência profissional e da maneira mais ou menos perfeita pela qual se analisam os documentos (SCHELLENBERG, 2006, p.74).

Neste contexto, a elaboração do plano de classificação de documentos assume uma importância crucial como ferramenta da gestão documental, demandando um conhecimento da estrutura e funcionamento do produtor da documentação a ser tratada. Somente diante deste conhecimento, resultado da pesquisa realizada no momento da

identificação arquivística, que haverá elementos para estruturar o plano de classificação, objetivo deste trabalho.

É essencial a atuação do arquivista desde o momento do planejamento da produção do documento até o processo final de sua destinação (guarda permanente ou eliminação), garantindo a implantação do processo de gestão de documentos.

Esta pesquisa, tendo como campo empírico o Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, deverá entender a gênese de alguns de seus documentos, analisando a coerência e lógica de produção, por conseguinte compreendendo o motivo e a razão da produção de determinados tipos documentais.

A partir do entendimento de nosso campo empírico e todas as normativas presentes na Fundação Oswaldo Cruz para os procedimentos de gestão de documentos, damos prosseguimento à análise da metodologia do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ, suas características quanto à codificação, os elementos que envolvem as questões teóricas sobre Classificação neste instrumento em particular e sua aplicação no Instituto.

3.3 ANÁLISE TEÓRICO-METODOLÓGICA DO INSTRUMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL DA FIOCRUZ: O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ começou a ser desenvolvido em 1995, e em 1996 teve sua primeira versão lançada, sendo aperfeiçoada e revisada, até a aprovação pelo Arquivo Nacional, em 2007:

A aprovação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ pelo Arquivo Nacional, principal instituição arquivística do país, encerra uma etapa de nosso trabalho voltado para a gestão eficaz dos processos informacionais como componente indispensável a um programa de melhoria dos padrões de desempenho das áreas de administração e gerência. Ao mesmo tempo, o código projeta-se como um dos elementos centrais da gestão dos arquivos e parte de um processo que se integra a preservação e acessibilidade ao patrimônio histórico, científico e cultural da instituição. As ações no âmbito da Gestão de Documentos e Arquivos, coordenadas e/ou desenvolvidas pela equipe técnica do SIGDA obedecem às normativas do CONARQ e inserem a FIOCRUZ no Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo – SIGA, instituído pelo Decreto Nº 4915/2003 em 12/12/2003. Assim, a FIOCRUZ integra o SIGA como um órgão

seccional, vinculado ao Ministério da Saúde, e como tal caberá, a partir da coordenação e normalização produzida pelo SIGDA, aplicar as normas e os procedimentos técnicos, relacionados com a gestão de documentos e arquivos (CCDA FIOCRUZ, 2007, p.6).

O Código segue o modelo de código de classificação decimal, ou seja, o instrumento se constitui num código numérico dividido em dez classes, estas subdivididas em dez subclasses e assim sucessivamente, conforme segue:

Classe 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Subclasses:

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – VAGA

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

A classe 000 reúne documentos das atividades de administração interna da FIOCRUZ, as quais permitem seu funcionamento e auxiliam na consecução dos objetivos para os quais a instituição foi criada.

Classe 100 Documentação, Informação e Comunicação em C&T e Saúde

Subclasses:

110 – POLÍTICAS DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM C&T E SAÚDE

120 – PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO

130 – ENTRADA DE ACERVOS: ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO

140 – TRATAMENTO TÉCNICO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS

150 – SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

160 – COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO EM C&T E SAÚDE

170 – VAGA

180 – VAGA

190 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM C&T E SAÚDE

A Classe 100 reúne documentos das atividades de produção, captação, armazenamento, difusão, análise e gestão da informação e comunicação em C&T e Saúde; organização, guarda, preservação e difusão dos acervos; Programas de Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos; atividades de museologia; publicação de periódicos científicos e livros, produção de vídeos e programação do Canal Saúde, UTV e similares; ao tratamento do acervo bibliográfico e área de informática.

Classe 200 Pesquisa, Desenvolvimento e Gestão Tecnológica

Subclasses:

210 – POLÍTICAS DE C&T EM SAÚDE

220 – PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO

230 – PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

240 – PROPRIEDADE INTELECTUAL DE AUTOR

250 – PROPRIEDADE INDUSTRIAL

260 – TRANSFERÊNCIA E ABSORÇÃO DE TECNOLOGIA

270 – REGISTRO DE PRODUTOS

280- VAGA

290 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA

A Classe 200 reúne documentos das atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico na FIOCRUZ, desde o campo da biologia básica até o das ciências sociais, propriedade intelectual e comercialização de tecnologia.

Classe 300 Ensino

Subclasses:

- 310 – POLÍTICAS DE ENSINO EM C&T E SAÚDE
- 320 – PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO
- 330 – CONSULTORIA E ASSESSORIA
- 340 – VIDA ESCOLAR
- 350 – CURSOS
- 360 – MATERIAL EDUCATIVO
- 370 – VAGA
- 380 – VAGA
- 390 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ENSINO

A Classe 300 reúne documentos das atividades de ensino, elaboração dos cursos da FIOCRUZ ou em convênio com outras instituições.

Classe 400 Produção de Medicamentos, Imunobiológicos e outros Insumos

Subclasses:

- 410 – POLÍTICAS DE PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLÓGICOS E OUTROS INSUMOS
- 420 – PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO
- 430 – PROCESSO DE PRODUÇÃO
- 440 – AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO
- 450 – CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTO ACABADO
- 460 – COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTO ACABADO
- 470 – VAGA
- 480 – VAGA
- 490 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLÓGICOS E OUTROS INSUMOS

A Classe 400 reúne documentos das atividades de produção de medicamentos, imunobiológicos, reativos para diagnóstico e outros insumos estratégicos, além de documentos referentes à criação e oferta de animais de laboratório e ao fornecimento de sangue para atendimento às demandas internas de pesquisa, produção e controle da qualidade.

Classe 500 Assistência à Saúde e Gestão Ambiental

Subclasses:

510 – POLÍTICAS DE SAÚDE E AMBIENTE

520 – PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO

530 – SERVIÇOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES

540 – SERVIÇOS LABORATORIAIS

550 – SERVIÇOS DE GESTÃO AMBIENTAL

560 – VAGA

570 – VAGA

580 – VAGA

590 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ASSISTÊNCIA À SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL

A Classe 500 reúne documentos das atividades de atendimento ambulatorial e hospitalar, exames/ensaios laboratoriais e gestão da qualidade das unidades de atendimentos clínicos e hospitalares, dos laboratórios e do ambiente.

Classe 900 Assuntos Diversos

Subclasses:

910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS.

920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. CONVENÇÕES. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS.

930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

940 – VISITAS E VISITANTES

950 – VAGA

960 – VAGA

970 – VAGA

980 – VAGA

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

A Classe 900 reúne documentos de caráter genérico da administração geral, cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.

O Código explica o passo a passo das rotinas correspondentes às operações de Classificação, conforme segue:

Receber o documento para classificação;
Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
Localizar o(s) assunto(s) no Código de classificação de documentos de arquivo, utilizando o índice, quando necessário;
Anotar o código na primeira folha do documento;
Preencher a(s) folha(s) de referência (ver item 2.2), para os assuntos secundários.
OBS: Quando o documento possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a anotação do(s) código(s) correspondente(s). (FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ, 2007, grifo nosso)

Observando a Classificação aplicada aos documentos do INI, foi possível verificar que esta não funciona adequadamente por trazer dúvidas aos produtores dos documentos no momento de aplicar a codificação. Em alguns casos, os códigos atribuídos a um documento podem gerar múltiplas classificações, constando em seu conteúdo mais de um assunto. Como o Código de Classificação aplicado segue, em um dos critérios, o assunto do documento, os produtores sentem dificuldade na hora de escolher um ou outro assunto.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz apresenta como critérios de divisão da Classificação as séries⁴⁶, as funções, as atividades e as espécies, misturando diferentes critérios. No capítulo 2, específico para a análise do instrumento do CONARQ, foi melhor detalhada a análise sobre sua metodologia e aplicação.

Neste sentido, um breve recorte de seis grandes classes do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ favorece o entendimento e a visualização da disparidade de critérios apresentadas no instrumento:

⁴⁶ O conceito de série tratado pelo CONARQ refere-se ao trazido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como a “subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto” (DICIONÁRIO, 2005, p.153), já analisado no capítulo 2 desta pesquisa.

Quadro 4: ANÁLISE DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA FIOCRUZ

Código	Conteúdo	Análises
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA - Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades da FIOCRUZ e de outros órgãos da administração pública federal.	Modernização e Reforma Administrativa é subfunção ou assunto.
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES - Incluem-se documentos referentes aos relatórios de atividades da FIOCRUZ, das Unidades e dos Departamentos, bem como os Relatórios de Atividades de outras Instituições. - Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.	Relatório de atividades é tipo documental.
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.	Organização e Funcionamento é função.
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES - Incluem-se documentos referentes aos pedidos de registro da FIOCRUZ e suas Unidades nos órgãos competentes (...), bem como a filiação às entidades nacionais e internacionais. - Quanto aos documentos referentes às atividades de proteção da propriedade intelectual e ao registro de marcas e logomarcas, e produtos, use respectivamente os códigos 240, 253 e 270.	Registro é espécie.
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Regimento, Regulamento, Estatuto e Organograma são espécies. Estrutura não se configura como espécie nem tipo documental, se não há especificação da ação que originou o documento.
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES - Incluem-se documentos referentes às audiências e reuniões, tais como: convocação, agenda, anotações e memórias, e atas, ocorridas nos Departamentos e Unidades, e que <u>não</u> sejam reuniões de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas ou comitês (nestes casos use código 011) - Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.	Audiências e reuniões são assuntos. Despachos são espécies.
020	PESSOAL	
020.1	LEGISLAÇÃO - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes,	Legislação é assunto.

	estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço.	
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático).	Identificação Funcional é atividade.
020.4	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS - Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141 - Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153	Sindicatos e Dissídios são assuntos. Acordos são espécies.
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO - Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos. (...)	Assentamentos individuais podem ser assunto ou espécie. Cadastro é atividade.
100	DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE	A denominação desta Classe parece assunto, mas se caracteriza como uma função (Gestão da documentação, informação e comunicação em ciência e tecnologia em saúde).
140	TRATAMENTO TÉCNICO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS	Tratamento técnico é atividade. Preservação de acervos pode ser subfunção ou assunto.
140.01	NORMAS E MANUAIS - Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração e revisão de documentos, metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação arquivística, bibliográfica e museológica, exemplares únicos de Códigos de Classificação, Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, e Instrumentos de Pesquisa ou recuperação produzidos nas atividades de arranjo e descrição do acervo arquivístico.	Manual é documento. Norma é espécie.
141	TRATAMENTO TÉCNICO DE DOCUMENTOS	Tratamento técnico de documentos é atividade.
141.1	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA CORRENTE E INTERMEDIÁRIA. -Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de gestão de documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação, nos arquivos correntes e intermediários da FIOCRUZ.	Documentação arquivística corrente e intermediária é assunto.
141.11	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	Protocolo é atividade.
141.12	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO - Incluem-se documentos referentes às atividades de análise, avaliação e seleção dos documentos, visando sua destinação. - Quanto aos documentos referentes à elaboração e revisão das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, ver 140.01	Avaliação é atividade. Análise e Seleção são tarefas da atividade de Avaliação de documentos.

200	PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA	
210	POLÍTICAS DE C&T EM SAÚDE - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à formulação e implementação de políticas públicas de Ciência e Tecnologia em Saúde.	Políticas de C&T em Saúde é subfunção.
220	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - Incluem-se documentos referentes à formulação e acompanhamento dos planos e programas, e a avaliação dos objetivos e metas contidas nesses planos e programas.	Planos e Programas de trabalho são tipos documentais.
230	PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO - Incluem-se documentos referentes à elaboração, planejamento e desenvolvimento das pesquisas realizadas na FIOCRUZ, tais como: anteprojeto, projeto, fontes de referência, instrumentos de coleta de dados, metodologias, relatórios, versões preliminares e finais, livros de registro, cadernos ou diários de laboratório, estudos de viabilidade e de custos, protocolos de pesquisa e <u>os artigos e/ou trabalhos publicados em decorrência das pesquisas.</u> - Ordenar por: nome da pesquisa, Unidade/Departamento e ano.	Pesquisa e desenvolvimento tecnológico é atividade.
290	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA. - Incluem-se documentos de caráter genérico relativos à Pesquisa, Desenvolvimento e Gestão Tecnológica.	O uso de “outros”, “diversos” ou “miscelâneas” não é adequado para a classificação de documentos de arquivo.
300	ENSINO	
340	VIDA ESCOLAR	Vida escolar é assunto.
340.01	PROCESSO SELETIVO - Incluem-se documentos tais como: editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados, recursos e matrículas.	Processo seletivo é atividade.
341	DOSSIÊ DE ALUNO - Incluem-se documentos referentes à vida do aluno, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.	Dossiê de aluno é tipo documental.
342	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR - Incluem-se documentos referentes ao controle, expedição e registro de diplomas, certificados, declarações, certidões e atestados.	Documentação escolar é assunto.
349	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À VIDA ESCOLAR	
349.1	MONOGRAFIA. TESE. DISSERTAÇÃO - Incluem-se documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento e defesa dos	Monografia, tese e dissertação são espécies.

	trabalhos de conclusão de curso para obtenção de título.	
349.2	FORMATURA	Formatura é assunto.
349.3	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE ALUNOS - Incluem-se documentos referentes à autorização dos responsáveis pelos alunos para visitas externas ou passeios.	Autorização de saída de alunos é tipo documental.
400	PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBiolÓGICOS E OUTROS INSUMOS	
420	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - Incluem-se documentos referentes à formulação e acompanhamento dos planos e programas de produção de medicamentos, imunobiológicos e outros e, a avaliação dos objetivos e metas contidas nessas planos e programas.	Planos e programas de trabalho são tipos documentais.
421	PROGRAMAÇÃO DA PRODUÇÃO - Incluem-se documentos referentes à programação da produção semanal e mensal de medicamentos, imunobiológicos e outros insumos.	Programação da produção é atividade.
430	PROCESSO DE PRODUÇÃO - Incluem-se documentos e/ou registros referentes ao processo produtivo e às embalagens de medicamentos, imunobiológicos e outros insumos, assim como a análise das matérias-primas, do produto acabado e das embalagens; os dossiês dos lotes de produtos e as amostras de retenção.	Processo de produção é atividade.
450	CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTO ACABADO - Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada, armazenamento e saída de produtos produzidos pela FIOCRUZ e os documentos referentes a rastreabilidade e recolhimento de produto acabado.	Controle e distribuição de produto acabado é atividade.
451	DOAÇÃO - Incluem-se documentos referentes à doação de medicamentos, imunobiológicos ou outros insumos.	Doação é assunto.
500	ASSISTÊNCIA À SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL	
530	SERVIÇOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES	Serviços ambulatoriais e hospitalares é assunto.
530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES	Prontuário do paciente é tipo documental.
534	SAÚDE DO TRABALHADOR - Incluem-se documentos referentes à saúde do trabalhador e, projetos e campanhas voltados para a promoção da saúde dos trabalhadores. - Quanto à assistência à saúde dos servidores e colaboradores (força de trabalho da FIOCRUZ), ver 026.192.	Saúde do trabalhador é subfunção.

540	SERVIÇOS LABORATORIAIS	Serviços laboratoriais é assunto.
541	LABORATÓRIOS - Incluem-se documentos referentes às relações com as redes de laboratórios nacionais e internacionais (LACEN e outros).	Laboratórios é assunto.
542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS - Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.	Exames ou ensaios laboratoriais são tipos documentais.
543	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO	Controle e monitoramento é atividade.
543.1	DE EQUIPAMENTOS - Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de equipamentos, bem como os certificados de calibração dos mesmos.	Controle e monitoramento de equipamentos é atividade.
543.2	DE INSTALAÇÕES - Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de instalações, bem como os certificados pertinentes.	Controle e monitoramento de instalações é atividade.
543.3	DE ANIMAIS - Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de animais utilizados nos testes, bem como os certificados pertinentes.	Controle e monitoramento de animais é atividade.
544	MATERIAIS DE REFERÊNCIA (INCLUSIVE POP'S) - Incluem-se documentos referentes a empréstimo, cessão e doação de materiais de referência e documentos técnicos, bem como solicitação de informações sobre utilização dos mesmos.	Materiais de referência são tipos documentais. POP: Procedimento Operacional Padrão é tipo documental.
544.1	CERTIFICAÇÃO - Incluem-se documentos referentes ao controle de qualidade de materiais de referência.	Certificação é assunto.
544.2	COMERCIALIZAÇÃO - Incluem-se documentos referentes à venda de materiais de referência e documentos técnicos.	Comercialização é assunto.

Fonte: Elaborado pela autora, adaptado de PINHO (2011).

Ao observar este Quadro foi possível verificar que o Código de Classificação da FIOCRUZ utiliza diversos critérios de divisão em sua construção. A maneira como o Código foi elaborado e a forma de classificar não funcionam adequadamente por não terem critérios claros e trazerem dúvidas aos produtores dos documentos no momento de aplicar o instrumento. Como são variados os critérios propostos no Código, como as séries, as funções, as atividades, as espécies, os assuntos e ainda os tipos documentais, o código atribuído a um documento pode gerar múltiplas classificações, constando em seu conteúdo mais de um assunto. Desta forma, os produtores sentem dificuldade na hora de

escolher um ou outro assunto, uma vez que não reconhecem seus documentos no instrumento.

Neste sentido, reiteramos as principais problemáticas e dificuldades percebidas com a análise deste Código:

- ✓ O Código toma como base metodológica o modelo de código de classificação decimal, proveniente da Biblioteconomia;
- ✓ A metodologia utilizada no Código não considera a relevância da principal característica do documento – ser produto de uma ação – por isso, não deve ser classificado pelo assunto de que trata o documento. A Classificação deve buscar conhecer o contexto de produção dos documentos de arquivo;
- ✓ O Código, da forma como está colocado, permite a subjetividade no momento da Classificação;
- ✓ Entende-se que a Classificação auxilia o processo de Avaliação e, ao classificar o documento por seu assunto, este não é elemento suficiente para determinar sua destinação corretamente;
- ✓ As classes apresentadas no Código não atendem às necessidades da Classificação de documentos de arquivo, ou seja, ao tentar classificar determinados documentos, estes ficam “perdidos” pelo Código, por não possuir classes que atendam à sua Classificação. Percebe-se, portanto, uma defasagem no instrumento;
- ✓ Caso a Classificação seja feita no nível de subclasse ou classe, é possível dar margem à dupla classificação de um mesmo documento. Neste caso, o Código possibilita múltiplas interpretações para um documento;
- ✓ O Código utiliza diversos critérios de Classificação: espécies, funções, atividades, séries e assuntos, simultaneamente;
- ✓ Os produtores não reconhecem seus documentos no instrumento, o que acaba por dificultar a Classificação.

Considerando estas colocações, retomamos o que já foi destacado por Antonia Heredia Herrera (2013), ao afirmar que as denominações dos elementos do quadro de

classificação devem ser pertinentes, ou seja, a hierarquia do plano deve respeitar: fundo, séries, subséries, seguindo denominações de acordo com as diferentes categorias. Deve haver consistência dentro dos níveis classificatórios num sistema de Classificação.

E por fim, como forma de apresentar e sintetizar as principais características do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ e do Plano de Classificação Funcional, que chega no tipo documental, elaboramos o quadro a seguir:

Quadro 5 – Características dos Instrumentos de Classificação

Características dos INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO		
ELEMENTOS PARA COMPARAÇÃO	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL, QUE CHEGA NA SÉRIE OU NO TIPO DOCUMENTAL
ESTRUTURA DO INSTRUMENTO	Código decimal: Código numérico dividido em dez classes, cada uma das classes divididas em dez subclasses, e assim sucessivamente.	Código numérico por série ou tipo documental
METODOLOGIA UTILIZADA	Assunto Funcional “A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento (grifo nosso), o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação” (Arquivo Nacional/Brasil, 2001, p.9).	Orgânico-funcional Os estudos de Identificação arquivística propiciam o restabelecimento da lógica de produção e acumulação documental. A metodologia da Identificação evidencia a observação e análise dos documentos em relação a sua proveniência, competência, funções e atividades do órgão produtor, e revela o estreito vínculo entre a hierarquia funcional e os documentos por ele produzidos. Ao tratar da gênese documental, a Diplomática contemporânea vincula o documento ao seu contexto de produção, entende o documento como estrutura para provar o ato jurídico-administrativo, é prova da ação. A Diplomática passa a colaborar com as práticas da Arquivologia, portanto torna-se

		necessário compreender um pouco mais a fundo esta ciência.
CONTEXTO DE ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO	Anos 1980 – Primeiro modelo de Código de Classificação elaborada pela Secretaria de Administração Federal – SAF; Elaboração do Código pelo Arquivo Nacional em 1997; Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ elaborado em 2007.	Exemplos de plano de classificação funcionais: Anos 1980 – instituição do SAESP, o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, com a metodologia funcional para elaboração de planos de classificação; Plano de Classificação e Tabela de temporalidade de documentos do Estado de São Paulo elaborados em 2004; Anos 2000: Programa de Gestão de Documentos -PGD/RJ, com a elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de temporalidade de documentos com base funcional, que chegam no tipo documental.
BASE TEÓRICA DO INSTRUMENTO	Teoria da Classificação Melvil Dewey Langridge Ranganathan Schellenberg Michel Duchein Salvatore Carbone Carol Couture Marilena Leite Paes	Arquivologia Identificação arquivística Diplomática contemporânea Estudos de tipologia documental T. R. Schellenberg H. L. Bellotto F. Foscarini A. C. Rodrigues

Fonte: Elaborado pela autora.

4 ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DOS SETORES DO INI

O plano de classificação funcional foi elaborado a partir de um recorte do organograma do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas/FIOCRUZ, sendo selecionados para o estudo de caso quatro setores, a saber: o Serviço de Informação e Estatística (SIEST), vinculado à Vice Direção de Qualidade e Informação; o Serviço de Coordenação da Qualidade (SCQ), vinculado à Vice Direção de Qualidade e Informação; o Serviço de Nutrição (SENUT), vinculado à Vice Direção de Serviços Clínicos; e a Seção de Imunodiagnóstico (SIMUNO), vinculada à Coordenação de Atividades Diagnósticas. Os dois primeiros referem-se às atividades meio do Instituto e, os dois últimos, às atividades finalísticas.

Optamos por seguir as recomendações do Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim e do Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, coordenados por Ieda Pimenta Bernardes (2008), para a redação das atribuições do plano de classificação, de modo a melhor definir a denominação das funções, subfunções e atividades. De acordo com este Manual, ao invés de se utilizar o infinitivo do verbo para indicar a ação, a escolha se deu pelo uso de substantivos (BERNARDES et al., 2008, p.39):

FIGURA 2: Verbo substantivado para indicar ação

INFINITIVO	SUBSTANTIVO
Realizar eventos culturais	Realização de eventos culturais

Fonte: Bernardes, 2008, p.39

A estrutura do plano de classificação segue esta ordem: primeiro os dois setores de atividade-meio, SIEST e SCQ; e depois os dois setores de atividade-fim, SENUT e SIMUNO. A ordem de apresentação das funções, subfunções e atividades seguiu o

critério da rotina de trabalho em cada setor analisado. A ordem dos tipos documentais em cada atividade apresentada no Plano seguiu o critério da ordem alfabética.

Com a montagem do plano de classificação funcional a partir da produção documental dos setores estudados, partimos para a atribuição de um código numérico às funções, subfunções, atividades e tipos documentais, conforme segue:

- 01.01.02.04 - Planilha de consolidação de exames por procedência
- 01 Função
- 01 Subfunção
- 02 Atividade
- 04 Tipo documental

De acordo com Bernardes et al. (2008, p.45), fazendo referência ao Decreto nº 48.897/2004, artigo 13, “o código de classificação é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção”. Neste sentido, o tipo documental fica representado no plano de classificação através da atividade que o gerou, atrelada à subfunção e função de seu órgão produtor.

Neste percurso de elaboração do plano de classificação, a participação e colaboração dos funcionários dos setores analisados foi de fundamental importância para alcançar os objetivos propostos, possibilitando o amplo conhecimento sobre sua área de atuação. Cabe registrar, como dificuldade desta etapa, a conciliação entre as atividades rotineiras dos funcionários e o agendamento dos encontros para a coleta de dados.

O quadro abaixo apresenta o quantitativo de formulários de coleta de dados preenchidos de acordo com cada setor do INI analisado e tipo de formulário aplicado:

Quadro 6 - QUANTITATIVO DE FORMULÁRIOS APLICADOS NA COLETA DE DADOS

Setores do estudo	Formulário de Levantamento de Dados – Estrutura e Funcionamento do INI	Formulário de Levantamento de Dados – Tipologia Documental
SIEST – Serviço de Informação e Estatística	8	32
SCQ – Serviço de Coordenação da Qualidade	14	40
SENU – Serviço de Nutrição	12	70

SIMUNO – Seção de Imunodiagnóstico	11	79
------------------------------------	----	----

Fonte: Elaborado pela autora.

Cabe ressaltar que o plano de classificação funcional elaborado para o INI traz como missão da Fundação Oswaldo Cruz: “Desenvolver atividades nos campos da saúde, da educação e do desenvolvimento científico e tecnológico”, e como competência do INI: “Contribuir para a melhoria das condições de saúde da população brasileira através de ações integradas de pesquisa clínica, desenvolvimento tecnológico, ensino e assistência de referência na área de doenças infecciosas”.

Dito isto e após a coleta de dados e análise dos mesmos para a montagem do plano de classificação, temos o seguinte resultado:

Quadro 7 - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DO INI

Função:	1	GESTÃO DE INFORMAÇÃO E ESTATÍSTICA INSTITUCIONAL
Subfunção:	01.01	Disponibilização de informações da assistência prestada por meio de estatísticas para o planejamento e a gestão
Atividade:	01.01.01	Estabelecimento e manutenção de fluxo para obtenção de informações estatísticas institucionais e nacionais de interesse da instituição
Documentos:	01.01.01.01	Planilha de cálculo de portadores de doenças infecciosas referentes a hospital dia
	01.01.01.02	Planilha de cálculo de portadores de doenças infecciosas referentes a internação
Atividade:	01.01.02	Elaboração de estatísticas periódicas de produção da Unidade
Documentos:	01.01.02.01	Boletim estatístico anual
	01.01.02.02	Planilha de cálculo de metas assistenciais
	01.01.02.03	Planilha de cálculo de tempo médio de permanência de internação por PEPES (Projeto de Pesquisa)
	01.01.02.04	Planilha de consolidação de exames por procedência
Atividade:	01.01.03	Estabelecimento, manutenção e divulgação de indicadores institucionais
Documentos:	01.01.03.01	Planilha de indicadores da Vice Direção de Serviços Clínicos
	01.01.03.02	Planilha de indicadores do SIEST para Boletim estatístico
	01.01.03.03	Planilha de indicadores intermediários
	01.01.03.04	Planilha de produção de médicos e psicólogos
	01.01.03.05	Planilha de produção do SEPLAN para o Boletim estatístico
Subfunção:	01.02	Elaboração, manutenção, disponibilização e análise de dados de caráter clínico e epidemiológico dos pacientes por nosologia para fins de pesquisa
Atividade:	01.02.01	Elaboração de coortes de pacientes partindo dos CID's atribuídos

		nos atendimentos médicos e nos programas de pesquisa e diagnósticos na internação
Documentos:	01.02.01.01	Planilha de cálculo de coorte
	01.02.01.02	Planilha de cálculo de coorte HIV/AIDS
Atividade:	01.02.02	Elaboração de informações para fins de pesquisa
Documentos:	01.02.02.01	Levantamento de dados sobre esporotricose
	01.02.02.02	Levantamento de dados sobre pacientes HIV positivo com histórico de tentativa de suicídio
	01.02.02.03	Levantamento de dados sobre pacientes HIV positivo com infecção em tuberculose
Atividade:	01.02.03	Realização de análise estatística dos dados dos pacientes
Documentos:	01.02.03.01	Artigo sobre estudo de efeitos da profilaxia em pacientes HIV positivo com tuberculose
	01.02.03.02	Artigo sobre estudo de esporotricose
	01.02.03.03	Artigo sobre tentativa de suicídio em pacientes HIV positivo no INI
Subfunção:	01.03	Gestão das atividades relacionadas à assistência para ressarcimento ao INI no financiamento público (SUS)
Atividade:	01.03.01	Gerenciamento das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH)
Documentos:	01.03.01.01	Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES)
	01.03.01.02	Espelho da autorização de internação hospitalar
	01.03.01.03	Laudo médico para solicitação de recursos e condições especiais
	01.03.01.04	Memorando de encaminhamento da atualização de dados do CNES
	01.03.01.05	Planilha de controle das autorizações de internação hospitalar emitidas pelo hospital dia
	01.03.01.06	Planilha de controle de internações
	01.03.01.07	Planilha de controle de pacientes internados por AIDS
	01.03.01.08	Relação de autorização de internação hospitalar apresentadas pela unidade para liberação ou desbloqueio pela auditoria no sistema SIHD2
	01.03.01.09	Relatório da ocupação de leitos na internação (Censo diário hospitalar)
	01.03.01.10	Relatório de internação hospitalar por paciente
	01.03.01.11	Solicitação de autorização de internação hospitalar
Atividade:	01.03.02	Realização de faturamento para exames
Documentos:	01.03.02.01	Relatório de faturamento de Boletim de procedimentos ambulatoriais (BPA)
	01.03.02.02	Relatório de faturamento de CD4/CD8 e carga viral
Função:	2	COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE QUALIDADE DO INI, DANDO SUPORTE TÉCNICO EM QUESTÕES NO ÂMBITO DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE
Subfunção:	02.01	Colaboração com a Direção do INI, de acordo com as decisões estratégicas propostas
Atividade:	02.01.01	Manutenção de interface com a Coordenação da Qualidade Fiocruz (CQualiFiocruz)
Documentos:	02.01.01.01	Ata de reunião SCQ com CQualiFiocruz
	02.01.01.02	Formulário de auto avaliação da Unidade (on line)
Subfunção:	02.02	Gerenciamento das atividades de Qualidade nos Laboratórios

Atividade:	02.02.01	Acompanhamento dos ensaios de proficiência CAP, ACCUTEST, CONTROL-LAB
Documentos:	02.02.01.01	Livro de registro da entrega das amostras (Livro de protocolo)
	02.02.01.02	Planilha de acompanhamento de datas e temperatura da amostra (Excel)
	02.02.01.03	Planilha de monitoramento dos resultados dos ensaios de proficiência
	02.02.01.04	Relatório de não-conformidades (Formulário de Controle) - em português
	02.02.01.05	Relatório de não-conformidade para laboratórios participantes de projetos - em inglês
Atividade:	02.02.02	Controle dos termômetros de freezers, geladeiras e estufas
Documentos:	02.02.02.01	Certificado de calibração
	02.02.02.02	Cópia do Certificado assinada e datada pelo laboratório
	02.02.02.03	Etiqueta padrão para registro de termômetros
	02.02.02.04	Formulário de controle de aquisição dos instrumentos
	02.02.02.05	Lista de cadastro dos termômetros (equipamentos adquiridos)
Atividade:	02.02.03	Controle dos documentos da Qualidade dos Laboratórios
Documentos:	02.02.03.01	Aviso de expiração dos documentos dos laboratórios (por e-mail)
	02.02.03.02	Planilha de controle de documentos (data, versão, responsáveis)
Atividade:	02.02.04	Manutenção preventiva dos equipamentos dos laboratórios (DIRAC)
Documentos:	02.02.04.01	Relatório de serviço
	02.02.04.02	Termo de compromisso de manutenção de equipamento (INI-DIRAC)
Atividade:	02.02.05	Calibração dos equipamentos dos laboratórios (termômetro, centrífuga, balança etc)
Documentos:	02.02.05.01	Análise crítica de certificados
	02.02.05.02	Informativo de recalibração dos instrumentos (por e-mail)
	02.02.05.03	Lista de controle de recebimento dos certificados
	02.02.05.04	Projeto básico de calibração de equipamentos
Atividade:	02.02.06	Realização de auditorias internas e verificações de Processo
Documentos:	02.02.06.01	Cronograma de auditorias internas - SCQ e Laboratórios
	02.02.06.02	Formulário de Programa de Auditoria (FPSQ 008)
	02.02.06.03	Formulário dos Procedimentos do Sistema da Qualidade (FPSQ 009)
	02.02.06.04	Relatório de não conformidades em Auditoria (FPSQ 014)
Atividade:	02.02.07	Realização de auditorias externas
Documento:	02.02.07.01	Checklist de preparo para auditoria externa (documento recebido)
Atividade:	02.02.08	Acompanhamento de Não Conformidades
Documentos:	02.02.08.01	Acompanhamento da ação corretiva (FPSQ 006)
	02.02.08.02	Análise da não conformidade pela Qualidade (FPSQ 006)
	02.02.08.03	Controle de não conformidades (FPSQ 006)
	02.02.08.04	Formulário de controle de não conformidades (FPSQ 007)
	02.02.08.05	Parecer da gerência da Qualidade (FPSQ 006)
Atividade:	02.02.09	Satisfação de Clientes
Documentos:	02.02.09.01	Formulário de pesquisa de satisfação de pacientes
	02.02.09.02	Resultado da pesquisa de satisfação em gráficos
	02.02.09.03	Tabela de detalhamento da pesquisa de satisfação (Excel)

Subfunção:	02.03	Orientação aos colaboradores quanto a decisões e assuntos voltados para a Qualidade e Biossegurança
Atividade:	02.03.01	Coordenação de treinamento anual em biossegurança e nos procedimentos de gestão da Qualidade
Documentos:	02.03.01.01	Apresentação de treinamento em power point
	02.03.01.02	Certificado de participação em curso/treinamento
	02.03.01.03	Lista de presença do treinamento
Subfunção:	02.04	Participação nas discussões envolvendo os temas da Qualidade e da Biossegurança tanto no INI quanto na Fiocruz
Atividade:	02.04.01	Participação em reuniões do Conselho Deliberativo da Unidade
Documento:	02.04.01.01	Ata de reunião do Conselho Deliberativo
Atividade:	02.04.02	Participação na Comissão de Biossegurança
Documentos:	02.04.02.01	Ata de reunião da Comissão de Biossegurança
	02.04.02.02	Lista de presença de reunião da Comissão
Atividade:	02.04.03	Participar das reuniões da Coordenação da Qualidade Fiocruz
Documento:	02.04.03.01	Ata de reunião da Coordenação da Qualidade Fiocruz
Função:	3	ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL COM EXCELÊNCIA E INOVAÇÃO A PACIENTES DO INI
Subfunção:	03.01	Recuperação e prevenção de agravos, reabilitação e promoção da saúde, na área de nutrição, a portadores de doenças infecciosas inseridos nos programas do INI
Atividade:	03.01.01	Atendimento ambulatorial através de consulta individualizada ou em grupo
Documentos:	03.01.01.01	Evolução da Nutrição (SIPEC)
	03.01.01.02	Material educativo
	03.01.01.03	Orientações nutricionais
	03.01.01.04	Plano alimentar
	03.01.01.05	Solicitação de liberação de suplemento para paciente
Atividade:	03.01.02	Acompanhamento nutricional dos pacientes internados
Documentos:	03.01.02.01	Evolução da Nutrição (SIPEC)
	03.01.02.02	Mapa de dietas de pacientes
	03.01.02.03	Mapa de nutrição enteral
	03.01.02.04	Mapa de suplementos de pacientes
	03.01.02.05	Orientações nutricionais
	03.01.02.06	Plano alimentar
	03.01.02.07	Prescrição de nutrição enteral
	03.01.02.08	Protocolo de avaliação nutricional
Atividade:	03.01.03	Realização de programa de reabilitação nutricional pós alta
Documentos:	03.01.03.01	Evolução da Nutrição (SIPEC)
	03.01.03.02	Orientações nutricionais
	03.01.03.03	Plano alimentar
	03.01.03.04	Solicitação de liberação de suplemento para paciente
Atividade:	03.01.04	Desenvolvimento de atividades de educação nutricional

Documentos:	03.01.04.01	Evolução da Nutrição (SIPEC)
	03.01.04.02	Material educativo
Subfunção:	03.02	Execução das atividades de ensino e pesquisa segundo protocolos previamente aprovados nos Serviços Clínicos Complementares
Atividade:	03.02.01	Supervisão de estágio de graduação e coordenação de curso de pós-graduação
Documentos:	03.02.01.01	Folha de ponto de aluno
	03.02.01.02	Manual do aluno
	03.02.01.03	Plano de atividades do aluno
	03.02.01.04	Relatório final de atividades
Atividade:	03.02.02	Coordenação e colaboração em projetos de pesquisa
Documentos:	03.02.02.01	Artigo científico
	03.02.02.02	Ficha de informação de sujeitos da pesquisa
	03.02.02.03	Relatório de atividades semestral para o Comitê de Ética em Pesquisa
	03.02.02.04	Resumo para participação em congressos
Subfunção:	03.03	Promoção da capacitação de recursos humanos em sua área de competência
Atividade:	03.03.01	Capacitação de profissionais
Documentos:	03.03.01.01	Certificado de participação em cursos
	03.03.01.02	Certificado de participação em eventos
Subfunção:	03.04	Gestão, fornecimento de refeições e controle de qualidade
Atividade:	03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição
Documentos:	03.04.01.01	Escala de serviço de profissionais
	03.04.01.02	Folha de ponto
	03.04.01.03	Manual de boas práticas do Serviço de Nutrição
	03.04.01.04	Manual de nutrição clínica aplicada à infectologia para atendimento ambulatorial
	03.04.01.05	Memorando de alteração de férias
	03.04.01.06	Memorando de solicitação de férias
	03.04.01.07	Memorando de solicitação de informações a Vice Direção de Serviços Clínicos
	03.04.01.08	Norma de atendimento ambulatorial
	03.04.01.09	Planilha de indicadores do Serviço de Nutrição
	03.04.01.10	Planilha de produção mensal de dietas
	03.04.01.11	Plano de contingência do Serviço de Nutrição
	03.04.01.12	Procedimento operacional padrão de atendimento nutricional na internação
	03.04.01.13	Procedimento operacional padrão de avaliação nutricional para ambulatório e internação
	03.04.01.14	Procedimento operacional padrão de bioimpedância
	03.04.01.15	Procedimento operacional padrão de fiscalização de contrato
	03.04.01.16	Procedimento operacional padrão de higiene e segurança alimentar
	03.04.01.17	Procedimento operacional padrão de recordatória alimentar
	03.04.01.18	Procedimento operacional padrão de terapia nutricional domiciliar

	03.04.01.19	Relatório de atividades do Serviço de Nutrição
	03.04.01.20	Relatório mensal de não conformidades no contrato de dietas transportadas
Atividade:	03.04.02	Preparo e distribuição de pequenas refeições
Documentos:	03.04.02.01	Mapa de dietas de pacientes
	03.04.02.02	Mapa de nutrição enteral
	03.04.02.03	Mapa de suplementos de pacientes
Atividade:	03.04.03	Compra de gêneros alimentícios e de nutrição enteral
Documentos:	03.04.03.01	Formulário de autorização de pagamento
	03.04.03.02	Formulário do SGINI (Sistema de Gestão Integrada do INI)
	03.04.03.03	Memorando de solicitação de aquisição de gêneros
	03.04.03.04	Memorando de solicitação de empenhamento
	03.04.03.05	Nota fiscal de fornecedores
	03.04.03.06	Planilha de controle de empenho
	03.04.03.07	Planilha de controle de produto estocado
	03.04.03.08	Processo de aquisição de gêneros
Atividade:	03.04.04	Recebimento e estocagem de mercadorias
Documento:	03.04.04.01	Ficha de controle de estoque
Atividade:	03.04.05	Controle de qualidade, fornecimento de refeições e fiscalização de contrato
Documentos:	03.04.05.01	Cardápio das dietas
	03.04.05.02	Comanda de controle de entrega de refeições transportadas
	03.04.05.03	Ficha de controle de estoque
	03.04.05.04	Formulário de fiscalização diária de contrato de terceirização de dietas hospitalares
	03.04.05.05	Formulário de pesquisa de satisfação em relação ao Serviço de Nutrição
	03.04.05.06	Nota fiscal
	03.04.05.07	Planilha de controle de temperatura de equipamentos e ambiente
	03.04.05.08	Planilha de dietas transportadas recebidas
	03.04.05.09	Planilha de produção mensal de dietas
Função:	4	GESTÃO DAS ATIVIDADES DE IMUNODIAGNÓSTICO
Subfunção:	04.01	Coordenação e controle das atividades da Seção de Imunodiagnóstico
Atividade:	04.01.01	Organização e padronização dos procedimentos operacionais das atividades de imunodiagnóstico
Documentos:	04.01.01.01	Procedimento operacional padrão de controle, guarda e descarte de amostras biológicas humanas
	04.01.01.02	Procedimento operacional padrão de fluxo básico diário das atividades internas da Seção de Imunodiagnóstico
	04.01.01.03	Procedimento operacional padrão de limpeza e manutenção de bancadas e pia
	04.01.01.04	Procedimento operacional padrão de recebimento, cadastro, armazenamento e envio de material biológico para diagnóstico
Subfunção:	04.02	Assistência laboratorial em imunodiagnóstico aos pacientes do INI
Atividade:	04.02.01	Verificação de temperatura ambiente

Documentos:	04.02.01.01	Formulário do ambiente: Controle de temperatura e umidade da sala técnica 01
	04.02.01.02	Formulário do ambiente: Controle de temperatura e umidade da sala técnica 02
	04.02.01.03	Formulário do ambiente: Controle de temperatura e umidade da sala técnica 03
	04.02.01.04	Formulário do ambiente: Controle de temperatura e umidade do geladeródomo
Atividade:	04.02.02	Verificação de temperatura de refrigeradores e freezer
Documento:	04.02.02.01	Formulário de refrigerador/freezer: controle de temperatura
Atividade:	04.02.03	Controle de temperatura de incubador
Documento:	04.02.03.01	Formulário de incubador
Atividade:	04.02.04	Confecção de mapas de trabalho
	04.02.04.04	Mapa de trabalho - Rotina aglutinação - Hemaglutinação Paul Bunnel Mononucleose infecciosa
	04.02.04.05	Mapa de trabalho - Rotina aglutinação - Reação de Widal
	04.02.04.06	Mapa de trabalho - Sífilis líquor
	04.02.04.07	Mapa de trabalho - Sistema Vidas/ Metodologia Elfa - Biomerieux
	04.02.04.08	Mapa de trabalho - Teste rápido para dengue antígeno NS1
	04.02.04.09	Mapa de trabalho - Teste rápido HIV
	04.02.04.10	Mapa de trabalho - Teste rápido - Teste imunológico de gravidez
Atividade:	04.02.05	Registro de entrada de amostras em livros
Documentos:	04.02.05.01	Livro de registro de sorologia para hepatites virais
	04.02.05.02	Livro de registro de sorologia para HIV
	04.02.05.03	Livro de registro de sorologia para HTLV
Atividade:	04.02.06	Alimentação do banco de dados com informações dos formulários de solicitação de exames
Documento:	04.02.06.01	Banco de dados de imunodiagnósticos
Atividade:	04.02.07	Confecção das etiquetas das sorotecas e amostras da rotina
Documento:	04.02.07.01	Etiqueta de identificação de alíquotas por paciente
Atividade:	04.02.08	Transcrição do resultado de exames
Documentos:	04.02.08.01	Formulário de solicitação de exame
	04.02.08.02	Mapa de trabalho - Protocolo ensaio imunoenzimático para HIV, Chagas, HTLV, Hepatite C, HBsAG e Dengue)
Atividade:	04.02.09	Descarte de material biológico
Documento:	04.02.09.01	Procedimento operacional padrão de controle, guarda e descarte de amostras biológicas humanas
Atividade:	04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames
Documentos:	04.02.10.01	Laudos de exame: ANA - SCREEN (FAN) - Quimioluminescência
	04.02.10.02	Laudos de exame: anti HBc IgM - Elfa
	04.02.10.03	Laudos de exame: anti HBc IgM - Quimioluminescência
	04.02.10.04	Laudos de exame: anti HBc Total - Elfa
	04.02.10.05	Laudos de exame: anti HBc Total - Quimioluminescência
	04.02.10.06	Laudos de exame: anti Hbe - Quimioluminescência
	04.02.10.07	Laudos de exame: anti HBs - Elfa
	04.02.10.08	Laudos de exame: anti HBs - Elisa
	04.02.10.09	Laudos de exame: anti HBs - Quimioluminescência

- 04.02.10.10 Laudo de exame: anti HCV (Hepatite C) - Elisa
- 04.02.10.11 Laudo de exame: ASO ou antiestreptolisina O - Aglutinação
- 04.02.10.12 Laudo de exame: Beta 2 microglobulina - Quimioluminescência
- 04.02.10.13 Laudo de exame: Brucelose - Aglutinação
- 04.02.10.14 Laudo de exame: Chagas - Elisa
- 04.02.10.15 Laudo de exame: Chagas - Imunofluorescência
- 04.02.10.16 Laudo de exame: Citomegalovirus IgG/IgM - Quimioluminescência
- 04.02.10.17 Laudo de exame: Cortisol - Quimioluminescência
- 04.02.10.18 Laudo de exame: Dengue IgM/IgG - Elisa
- 04.02.10.19 Laudo de exame: Dengue NS1 Ag - Elisa
- 04.02.10.20 Laudo de exame: Dengue NS1 Ag Teste rápido -
Imunocromatográfico
- 04.02.10.21 Laudo de exame: Fator reumatóide - Aglutinação
- 04.02.10.22 Laudo de exame: HAV (Hepatite A) IgM - Quimioluminescência
- 04.02.10.23 Laudo de exame: HAV (Hepatite A) total - Quimioluminescência
- 04.02.10.24 Laudo de exame: HB e Ag - Quimioluminescência
- 04.02.10.25 Laudo de exame: HBs Ag - Elfa
- 04.02.10.26 Laudo de exame: HBs Ag - Elisa
- 04.02.10.27 Laudo de exame: HBs Ag (Hepatite B) Teste rápido -
Imunocromatográfico
- 04.02.10.28 Laudo de exame: HCV Teste rápido - Imunocromatográfico
- 04.02.10.29 Laudo de exame: Herpes IgG/IgM - Quimioluminescência
- 04.02.10.30 Laudo de exame: HIV Confirmatório - Imunoblot DPP
- 04.02.10.31 Laudo de exame: HIV Confirmatório - Western Blot
- 04.02.10.32 Laudo de exame: HIV Teste rápido - Imunocromatográfico
- 04.02.10.33 Laudo de exame: HIV Triagem - Elfa
- 04.02.10.34 Laudo de exame: HIV Triagem - Elisa
- 04.02.10.35 Laudo de exame: HTLV - 1/2 Triagem - Elisa
- 04.02.10.36 Laudo de exame: IgET - Elisa
- 04.02.10.37 Laudo de exame: Measles (Sarampo) IgG - Quimioluminescência
- 04.02.10.38 Laudo de exame: Monoteste (Mononucleose) - Aglutinação
- 04.02.10.39 Laudo de exame: Mumps (Caxumba) IgG - Quimioluminescência
- 04.02.10.40 Laudo de exame: Paul Bunnel (Mononucleose) - Hemaglutinação
- 04.02.10.41 Laudo de exame: Pesquisa de DNP associado ao LES - Aglutinação
- 04.02.10.42 Laudo de exame: Reação de Widal - Aglutinação
- 04.02.10.43 Laudo de exame: Rubéola IgG/IgM - Quimioluminescência
- 04.02.10.44 Laudo de exame: sorológicos diversos - Sífilis
- 04.02.10.45 Laudo de exame: T3 (Hormônio tireóide) - Elfa
- 04.02.10.46 Laudo de exame: T4 (Hormônio tireóide) - Quimioluminescência
- 04.02.10.47 Laudo de exame: teste imunológico de gravidez -
Imunocromatográfico
- 04.02.10.48 Laudo de exame: Toxoplasmose Avidéz - Quimioluminescência
- 04.02.10.49 Laudo de exame: Toxoplasmose IgG/IgM - Elfa
- 04.02.10.50 Laudo de exame: Toxoplasmose IgG/IgM - Qui
- 04.02.10.51 Laudo de exame: TSH (Hormônio tireóide) - Quimioluminescência

5 APLICABILIDADE DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DO INI E TABELA DE EQUIVALENCIA DOS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO

Nesta etapa do trabalho, com o objetivo de analisar de que maneira os produtores dos documentos compreendem os diferentes modelos de plano de classificação - tanto o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ, quanto o Plano de Classificação funcional que chega no tipo documental que elaboramos para o INI, retomamos o contato com os setores selecionados, de modo que preenchessem o seguinte Quadro para cada tipo documental produzido por eles:

Quadro 1: CARACTERÍSTICAS DA CLASSIFICAÇÃO DE ACORDO COM O CÓDIGO DA FIOCRUZ E O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA FIOCRUZ	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PARCIAL DO INI
Tipo Documental: _____ Setor de produção: _____ Motivo da produção: _____ _____	<ul style="list-style-type: none"> • Código: _____ • Classe: _____ • Entendimento do Instrumento? Sim ou Não? • Reflete a função diretamente relacionada ao documento? Sim ou Não? • Reflete a atividade diretamente relacionada ao documento? Sim ou Não? • Houve a possibilidade de visualizar o documento produzido/recebido por seu setor: Sim ou Não? 	<ul style="list-style-type: none"> • Código: _____ • Série: _____ • Entendimento do Instrumento? Sim ou Não? • Reflete a função diretamente relacionada ao documento? Sim ou Não? • Reflete a atividade diretamente relacionada ao documento? Sim ou Não? • Houve a possibilidade de visualizar o documento produzido/recebido por seu setor: Sim ou Não?

Fonte: Elaborado pela autora.

O Serviço de Informação e Estatística (SIEST), setor de atividade-meio do INI, informou 32 tipos documentais, 8 atividades, 3 subfunções e 1 função, todos apresentados no plano de classificação funcional do INI. No preenchimento do Quadro 1, para a coluna a respeito do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da

FIOCRUZ, os entrevistados do SIEST responderam que compreenderam o Código da FIOCRUZ e para 16 tipos documentais dos 32 informados, o Serviço entendeu que o Código reflete a função e a atividade relacionadas aos documentos.

Apesar disso, consideram que o Código reflete a função e a atividade do documento de uma maneira macro, bastante generalizado, sem trazer detalhes do tipo de assistência, por exemplo, para os tipos documentais classificados no código 532 ASSISTÊNCIA AOS PORTADORES DE DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS, visto que este Serviço trata de documentos que dão base às estatísticas, boletins de serviço, cálculo de indicadores para o hospital. Neste caso, o Código não atende aos diferentes tipos documentais que são específicos para a área de estatística, pois não apresenta classes a este respeito.

Para alguns tipos documentais, como por exemplo “Levantamento de dados sobre pacientes HIV positivo com infecção em tuberculose”, “Espelho da autorização de internação hospitalar” e “Planilha de cálculo de coorte HIV/AIDS”, os entrevistados no SIEST “encaixaram” na classe 530.01 PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES, apenas por considerar que tratavam de paciente, mas não são documentos diretamente relacionados a atividade e/ou função a respeito da assistência aos pacientes. Os entrevistados reforçaram que, para estes casos, a classe 530.01 não é uma classe adequada.

Dentro destes 32 tipos documentais apresentados pelo SIEST, para 25 deles não houve a possibilidade de visualizar o documento produzido/recebido pelo setor no Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ. Mesmo parecendo que para os outros 7 tipos documentais restantes foi possível sua visualização no Código, não foi isso o que ocorreu, pois o entrevistado explicou que poderia “enxergar” o documento dentro daquela classe. Um dos entrevistados, José Berilo de Lima Filho, deixa claro que é necessário “encaixar” os documentos em determinada classe do Código. Para o entrevistado, mediante a não existência de códigos precisos que classifiquem serviços de estatística e informação, alguns documentos foram classificados de acordo com características similares conforme as regras vigentes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ.

A respeito do plano de classificação funcional parcial do INI, houve amplo entendimento do instrumento, considerou-se que o mesmo reflete a função e atividade diretamente relacionada ao documento, assim como houve a possibilidade de visualizar todos os tipos documentais produzidos pelo SIEST neste instrumento.

Já o Serviço de Coordenação da Qualidade (SCQ), setor de atividade-meio do INI, informou 40 tipos documentais, 14 atividades, 4 subfunções e 1 função, que foram representadas no plano de classificação que elaboramos para o INI. Em relação ao preenchimento do Quadro 1, sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ, o entrevistado compreendeu o instrumento, ressaltando que suas classes e assuntos são bastante gerais e não dão conta de apresentar a realidade do Instituto quanto aos documentos produzidos por ele. Dos 40 tipos documentais informados, apenas para 3 deles, o entrevistado acredita que o instrumento não reflete a função diretamente relacionada ao documento. Isso se deve ao fato de que o mesmo considerou as classes de assuntos do Código como macroprocessos⁴⁷, e por isso conseguiria “encaixar” os outros 37 tipos documentais de seu Serviço nas classes apresentadas. Por outro lado, para 13 tipos documentais, considerou que o Código não reflete a atividade diretamente relacionada ao documento, além de não visualizar 15 tipos documentais produzidos/recebidos por seu setor no Código. Para este campo, o entrevistado explicou que não visualizou nenhum documento nas classes do Código, mas conseguiria “encaixar” alguns de seus documentos em determinadas classes “fazendo um esforço”.

O entrevistado chamou atenção para o termo “Auditorias” presente na classe 013.31 do Código de Classificação da FIOCRUZ, esclarecendo que o termo a ser utilizado nas relações entre a Coordenação de Qualidade da FIOCRUZ e os sistemas locais de qualidade nas unidades é “Formulário de Auto Avaliação da Unidade” e não “Auditorias”, conforme a classe 013.31 do Código. Sua colocação nos faz refletir a respeito da necessidade de atualização de termos e nomenclaturas utilizadas no Código, inadequadas e, segundo o entrevistado, já ultrapassadas.

⁴⁷ Segundo o Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio Corpo Comum de Conhecimento (BPM CBOK) (2009, p.315), macroprocesso é um processo que usualmente envolve mais de uma função na estrutura organizacional e a sua operação têm impacto significativo na forma como a organização funciona.

A respeito do plano de classificação funcional parcial do INI, houve o entendimento do instrumento, o entrevistado considerou que o mesmo reflete a função e atividade diretamente relacionada ao documento, assim como houve a possibilidade de visualizar todos os tipos documentais produzidos pelo SCQ neste instrumento de forma bem detalhada e minuciosa.

Enquanto setor de atividade-fim do INI, o Serviço de Nutrição (SENUT) informou 70 tipos documentais, 12 atividades, 4 subfunções e 1 função, representadas no plano de classificação que elaboramos para o INI. Quanto ao preenchimento do Quadro 1, sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ, a entrevistada compreendeu o instrumento, ressaltando que suas classes e assuntos são muito gerais e não dão conta de apresentar a realidade do Instituto quanto aos documentos produzidos pelo Serviço.

Para 59 tipos documentais, dos 70 tipos coletados, não houve a possibilidade de visualizar o documento diretamente produzido pelo SENUT. Em 25 documentos neste universo de 70 tipos documentais, a entrevistada acredita que o código reflete a atividade relacionada aos documentos, porém em vários momentos ressaltou questões importantes, apontando falhas no instrumento, como veremos a seguir.

O tipo documental 03.01.01.01 “Evolução da Nutrição” foi classificado no código 530.01 PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES, mas a entrevistada considerou esta classe muito geral, pois não traz o detalhamento da atividade que produz a evolução da Nutrição. Já no plano funcional, foi possível identificar a descrição exata da função e da atividade correspondentes ao documento, assim como houve a possibilidade de visualizar o tipo documental produzido pelo Serviço.

Para o tipo documental 03.01.01.02 “Material educativo”, considerou-se que a classe 360 MATERIAL EDUCATIVO (inclusive jogos, softwares e experimentos didáticos) reflete a função e atividade relacionadas ao documento, pois o assunto da classe é “Material educativo”, mesmo nome do tipo documental, entretanto não trata da produção do documento dentro da atividade do SENUT de “Atendimento ambulatorial através de consulta individualizada ou em grupo”.

O documento “Orientações nutricionais” de código 03.01.01.03, foi classificado na classe 530.01 PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES, e

a entrevistada destacou que não é possível identificar e entender o documento dentro desta classe, pois traz uma descrição vaga, não representando o documento em seu contexto de produção.

Ao verificar a classificação dos tipos documentais da atividade 03.01.02 “Acompanhamento nutricional dos pacientes”, todos os documentos receberam o código 530.01 PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES, porém a entrevistada afirmou que para nenhum deles o código reflete a função nem a atividade diretamente relacionadas aos documentos, além de não ser possível visualizar os documentos do Serviço.

O tipo documental 03.02.01.04 “Relatório final de atividades” refere-se às atividades do curso de pós graduação e não à descrição do assunto da classe 003 Relatório de atividades, pois são documentos referentes aos relatórios de atividades da FIOCRUZ, com outros objetivos de produção. Não foi encontrada no Código outra classe de assuntos que pudesse atender a este tipo documental.

A entrevistada chamou atenção para o código atribuído ao tipo documental 03.02.02.01 Artigo científico: 230 PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO - Incluem-se documentos referentes à elaboração, planejamento e desenvolvimento das pesquisas realizadas na Fiocruz, tais como: anteprojeto, projeto, fontes de referência, instrumentos de coleta de dados, metodologias, relatórios, versões preliminares e finais, livros de registro, cadernos ou diários de laboratório, estudos de viabilidade e de custos, protocolos de pesquisa e os artigos e/ou trabalhos publicados em decorrência das pesquisas. Em seu entendimento, ela destacou que esta classe engloba todos os documentos referentes à pesquisa, sendo que o artigo científico está “misturado” com outros tipos documentais produzidos num processo de pesquisa, ou seja, a classe 230 não permite visualizar o documento relacionado a sua atividade. Nesta mesma perspectiva, o tipo documental 03.02.02.04 “Resumo para participação em congressos”, também foi classificado no código 230, sendo que a entrevistada ressaltou que este documento se refere à divulgação e informação científica, o que não está claro nesta referida classe.

O código 024.2 FÉRIAS foi considerado pouco específico para classificar o tipo documental 02.04.01.05 “Memorando de alteração de férias”, por não detalhar sua referida atividade. Da mesma forma, a classe 995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS, E

INFORMAÇÕES DIVERSAS não relaciona o contexto de produção do documento, tornando a classificação do tipo documental 03.04.01.07 “Memorando de solicitação de informações a VDSC” muito vaga.

O tipo documental 03.04.01.09 “Planilha de indicadores do Serviço de Nutrição” foi classificado no código 530.01 PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES por falta de outro código, já que a planilha traz dados estatísticos e não ficam armazenados no prontuário do paciente. O produtor do documento não identificou classe no Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ que atendesse de forma adequada a este tipo documental.

Os documentos produzidos a partir da atividade 03.04.02 “Preparo e distribuição de pequenas refeições”, 03.04.02.01 “Mapa de dietas de pacientes”, 03.04.02.02 “Mapa de nutrição enteral” e 03.04.02.03 “Mapa de suplementos de pacientes”, referem-se parcialmente a pacientes, porém não fazem parte do prontuário do paciente para serem classificados no código 530.01 PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES.

Sobre o plano de classificação funcional parcial do INI, a entrevistada compreendeu o instrumento de classificação, relatou que apesar do pouco conhecimento sobre a área de arquivos, achou o plano de classificação de fácil entendimento e acredita que esta metodologia funcional está mais adequada para atender as necessidades específicas do INI do que a metodologia por assuntos, cujo código considerou confuso.

Já a Seção de Imunodiagnóstico (SIMUNO), setor de atividade-fim do INI, informou 79 tipos documentais, 11 atividades, 2 subfunções e 1 função, que estão representadas no plano de classificação elaborado para o INI. De acordo com os campos do Quadro 1 aplicado, para a segunda coluna, não houve entendimento do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ. Para 7 tipos documentais, o Código não reflete a função nem a atividade diretamente relacionadas a estes tipos e não houve a possibilidade de visualizar nenhum tipo documental informado por esta Seção no Código. Apesar do relato da entrevistada, de conseguir enxergar a função e atividade relacionadas aos 72 tipos documentais restantes, para todos os casos houve a ressalva de que era um “encaixe” em determinada classe por não haver possibilidade de classificar em outra mais adequada.

Ainda tratando da SIMUNO, a entrevistada considerou que a classe 542 EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS atende parcialmente aos laudos de exames produzidos por esta Seção, pois trata estes documentos numa classe muito geral de assunto, não apresentando, portanto, as especificidades de cada tipo de laudo.

Quanto ao preenchimento da coluna a respeito do plano de classificação funcional parcial do INI, todas as respostas foram positivas, ou seja, houve o entendimento do instrumento de classificação, bem como de que este reflete a função e a atividade diretamente relacionada ao tipo documental. Ademais, para todos os casos, houve a possibilidade de visualizar o documento produzido/recebido por este setor.

A partir do preenchimento deste Quadro 1 com os setores, foi possível verificar que o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ é considerado por todos os entrevistados como um instrumento de classificação muito generalizado em seus assuntos, não trazendo a especificidade dos documentos e atividades do INI. Cabe ressaltar aqui a dificuldade no entendimento deste Código pelos quatro setores selecionados para o estudo, visto que foi necessário explicar o Código antes do preenchimento do Quadro 1.

Mesmo com os diversos treinamentos realizados pelo Núcleo de Arquivo e Documentação Institucional (NADI) com os setores do INI, foi possível perceber o pouco envolvimento com o tema da gestão de documentos e da classificação de documentos de arquivo, além da pouca compreensão do Código.

Após estas análises e a fim de possibilitar a aplicabilidade do plano de classificação funcional que chega no tipo documental, que elaboramos para os setores do estudo de caso do INI, construímos uma tabela de equivalência⁴⁸ que traz a relação das atividades e tipos documentais a partir da identificação arquivística e estudo do órgão produtor, com os assuntos apresentados no Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ.

⁴⁸ Esta tabela de equivalência foi elaborada a partir do modelo proposto por Silvia Lhamas de Mello (2013), conforme já referenciada anteriormente.

Quadro 8 - Tabela de equivalência entre o Plano de Classificação funcional e o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ

Código Atividade	Atividade/Tarefa	Código Tipo Documental	Tipo documental	Classificação pelo Código de classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ	
				Código	Assunto
SIEST – Serviço de Informação e Estatística					
01.01.01	Estabelecimento e manutenção de fluxo para obtenção de informações estatísticas institucionais e nacionais de interesse da instituição	01.01.01.01	Planilha de cálculo de portadores de doenças infecciosas referentes a hospital dia	532	ASSISTÊNCIA AOS PORTADORES DE DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS -Incluem-se documentos referentes à atenção de referência a portadores de doenças infecto-parasitárias
01.01.01	Estabelecimento e manutenção de fluxo para obtenção de informações estatísticas institucionais e nacionais de interesse da instituição	01.01.01.02	Planilha de cálculo de portadores de doenças infecciosas referentes a internação	532	ASSISTÊNCIA AOS PORTADORES DE DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS -Incluem-se documentos referentes à atenção de referência a portadores de doenças infecto-parasitárias
01.01.02	Elaboração de estatísticas periódicas de produção da Unidade	01.01.02.01	Boletim estatístico anual	060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
01.01.02	Elaboração de estatísticas periódicas de produção da Unidade	01.01.02.02	Planilha de cálculo de metas assistenciais	532	ASSISTÊNCIA AOS PORTADORES DE DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS -Incluem-se documentos referentes à atenção de referência a portadores de doenças infecto-parasitárias
01.01.02	Elaboração de estatísticas periódicas de produção da Unidade	01.01.02.03	Planilha de cálculo de tempo médio de permanência de internação por PEPES (Projeto de Pesquisa)	532	ASSISTÊNCIA AOS PORTADORES DE DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS -Incluem-se documentos referentes à atenção de referência a portadores de doenças infecto-parasitárias
01.01.02	Elaboração de estatísticas periódicas de produção da Unidade	01.01.02.04	Planilha de consolidação de exames por procedência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no

					âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
01.01.03	Estabelecimento, manutenção e divulgação de indicadores institucionais	01.01.03.01	Planilha de indicadores da Vice Direção de Serviços Clínicos	532	ASSISTÊNCIA AOS PORTADORES DE DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS -Incluem-se documentos referentes à atenção de referência a portadores de doenças infecto-parasitárias
01.01.03	Estabelecimento, manutenção e divulgação de indicadores institucionais	01.01.03.02	Planilha de indicadores do SIEST para Boletim estatístico	060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
01.01.03	Estabelecimento, manutenção e divulgação de indicadores institucionais	01.01.03.03	Planilha de indicadores intermediários	532	ASSISTÊNCIA AOS PORTADORES DE DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS -Incluem-se documentos referentes à atenção de referência a portadores de doenças infecto-parasitárias
01.01.03	Estabelecimento, manutenção e divulgação de indicadores institucionais	01.01.03.04	Planilha de produção de médicos e psicólogos	532	ASSISTÊNCIA AOS PORTADORES DE DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS -Incluem-se documentos referentes à atenção de referência a portadores de doenças infecto-parasitárias
01.01.03	Estabelecimento, manutenção e divulgação de indicadores institucionais	01.01.03.05	Planilha de produção do SEPLAN para o Boletim estatístico	060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
01.02.01	Elaboração de coortes de pacientes partindo dos CID's atribuídos nos atendimentos médicos e nos programas de pesquisa e diagnósticos na internação	01.02.01.01	Planilha de cálculo de coorte	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
01.02.01	Elaboração de coortes de pacientes partindo dos CID's atribuídos nos atendimentos médicos e nos programas de pesquisa e diagnósticos na internação	01.02.01.02	Planilha de cálculo de coorte HIV/AIDS	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES

01.02.02	Elaboração de informações para fins de pesquisa	01.02.02.01	Levantamento de dados sobre esporotricose	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
01.02.02	Elaboração de informações para fins de pesquisa	01.02.02.02	Levantamento de dados sobre pacientes HIV positivo com histórico de tentativa de suicídio	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
01.02.02	Elaboração de informações para fins de pesquisa	01.02.02.03	Levantamento de dados sobre pacientes HIV positivo com infecção em tuberculose	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
01.02.03	Realização de análise estatística dos dados dos pacientes	01.02.03.01	Artigo sobre estudo de efeitos da profilaxia em pacientes HIV positivo com tuberculose	060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
01.02.03	Realização de análise estatística dos dados dos pacientes	01.02.03.02	Artigo sobre estudo de esporotricose	060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
01.02.03	Realização de análise estatística dos dados dos pacientes	01.02.03.03	Artigo sobre tentativa de suicídio em pacientes HIV positivo no INI	060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
01.03.01	Gerenciamento das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH)	01.03.01.01	Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES)	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
01.03.01	Gerenciamento das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH)	01.03.01.02	Espelho da autorização de internação hospitalar	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
01.03.01	Gerenciamento das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH)	01.03.01.03	Laudo médico para solicitação de recursos e condições especiais	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
01.03.01	Gerenciamento das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH)	01.03.01.04	Memorando de encaminhamento da atualização de dados do CNES	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
01.03.01	Gerenciamento das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH)	01.03.01.05	Planilha de controle das autorizações de internação hospitalar emitidas pelo hospital dia	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
01.03.01	Gerenciamento das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH)	01.03.01.06	Planilha de controle de internações	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
01.03.01	Gerenciamento das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH)	01.03.01.07	Planilha de controle de pacientes internados por AIDS	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES

01.03.01	Gerenciamento das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH)	01.03.01.08	Relação de autorização de internação hospitalar apresentadas pela unidade para liberação ou desbloqueio pela auditoria no sistema SIHD2	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
01.03.01	Gerenciamento das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH)	01.03.01.09	Relatório da ocupação de leitos na internação (Censo diário hospitalar)	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
01.03.01	Gerenciamento das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH)	01.03.01.10	Relatório de internação hospitalar por paciente	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
01.03.01	Gerenciamento das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH)	01.03.01.11	Solicitação de autorização de internação hospitalar	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
01.03.02	Realização de faturamento para exames	01.03.02.01	Relatório de faturamento de Boletim de procedimentos ambulatoriais (BPA)	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
				542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
01.03.02	Realização de faturamento para exames	01.03.02.02	Relatório de faturamento de CD4/CD8 e carga viral	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
				542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
SCQ – Serviço de Coordenação da Qualidade					
02.01.01	Manutenção de interface com a Coordenação da Qualidade Fiocruz (CQualiFiocruz)	02.01.01.01	Ata de reunião SCQ com CQualiFiocruz	011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS. - Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, junta e/ou comitês, na Fiocruz ou em órgãos colegiados e de

					deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.
02.01.01	Manutenção de interface com a Coordenação da Qualidade Fiocruz (CQualiFiocruz)	02.01.01.02	Formulário de auto avaliação da Unidade (on line)	013.31	AUDITORIAS - Incluem-se documentos referentes às auditorias internas e externas.
02.02.01	Acompanhamento dos ensaios de proficiência CAP, ACCUTEST, CONTROL-LAB	02.02.01.01	Livro de registro da entrega das amostras (Livro de protocolo)	544.1	CERTIFICAÇÃO - Incluem-se documentos referentes ao controle de qualidade de materiais de referência.
02.02.01	Acompanhamento dos ensaios de proficiência CAP, ACCUTEST, CONTROL-LAB	02.02.01.02	Planilha de acompanhamento de datas e temperatura da amostra (Excel)	544.1	CERTIFICAÇÃO - Incluem-se documentos referentes ao controle de qualidade de materiais de referência.
02.02.01	Acompanhamento dos ensaios de proficiência CAP, ACCUTEST, CONTROL-LAB	02.02.01.03	Planilha de monitoramento dos resultados dos ensaios de proficiência	544.1	CERTIFICAÇÃO - Incluem-se documentos referentes ao controle de qualidade de materiais de referência.
02.02.01	Acompanhamento dos ensaios de proficiência CAP, ACCUTEST, CONTROL-LAB	02.02.01.04	Relatório de não-conformidades (Formulário de Controle) - em português	013.3	ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA - Incluem-se documentos referentes à implantação, desenvolvimento, acompanhamento, controle e alterações do sistema, tais como: análise crítica, análises das causas, ações corretivas, ações preventivas, tratamento de não conformidades, certificados analíticos e avaliação da satisfação dos clientes (Ouvidoria).
02.02.01	Acompanhamento dos ensaios de proficiência CAP, ACCUTEST, CONTROL-LAB	02.02.01.05	Relatório de não-conformidade para laboratórios participantes de projetos - em inglês	013.3	ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA - Incluem-se documentos referentes à implantação, desenvolvimento, acompanhamento, controle e alterações do sistema, tais como: análise crítica, análises das causas, ações corretivas, ações preventivas, tratamento de não conformidades, certificados analíticos e avaliação da satisfação dos clientes (Ouvidoria).

02.02.02	Controle dos termômetros de freezers, geladeiras e estufas	02.02.02.01	Certificado de calibração	543.1	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS - Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de equipamentos, bem como os certificados de calibração dos mesmos.
02.02.02	Controle dos termômetros de freezers, geladeiras e estufas	02.02.02.02	Cópia do Certificado assinada e datada pelo laboratório	543.1	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS - Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de equipamentos, bem como os certificados de calibração dos mesmos.
02.02.02	Controle dos termômetros de freezers, geladeiras e estufas	02.02.02.03	Etiqueta padrão para registro de termômetros	543.1	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS - Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de equipamentos, bem como os certificados de calibração dos mesmos.
02.02.02	Controle dos termômetros de freezers, geladeiras e estufas	02.02.02.04	Formulário de controle de aquisição dos instrumentos	543.1	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS - Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de equipamentos, bem como os certificados de calibração dos mesmos.
02.02.02	Controle dos termômetros de freezers, geladeiras e estufas	02.02.02.05	Lista de cadastro dos termômetros (equipamentos adquiridos)	543.1	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS - Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de equipamentos, bem como os certificados de calibração dos mesmos.

02.02.03	Controle dos documentos da Qualidade dos Laboratórios	02.02.03.01	Aviso de expiração dos documentos dos laboratórios (por e-mail)	544	MATERIAIS DE REFERÊNCIA (inclusive POPs). - Incluem-se documentos referentes a empréstimo, cessão e doação de materiais de referência e documentos técnicos, bem como solicitação de informações sobre utilização dos mesmos.
				544.1	CERTIFICAÇÃO -Incluem-se documentos referentes ao controle de qualidade de materiais de referência.
02.02.03	Controle dos documentos da Qualidade dos Laboratórios	02.02.03.02	Planilha de controle de documentos (data, versão, responsáveis)	544	MATERIAIS DE REFERÊNCIA (inclusive POPs). - Incluem-se documentos referentes a empréstimo, cessão e doação de materiais de referência e documentos técnicos, bem como solicitação de informações sobre utilização dos mesmos.
				544.1	CERTIFICAÇÃO -Incluem-se documentos referentes ao controle de qualidade de materiais de referência.
02.02.04	Manutenção preventiva dos equipamentos dos laboratórios (DIRAC)	02.02.04.01	Relatório de serviço	003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES - Incluem-se documentos referentes aos relatórios de atividades da Fiocruz, das Unidades e dos Departamentos, bem como os Relatórios de Atividades de outras Instituições.
				543.1	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS -Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de equipamentos, bem como os certificados de calibração dos mesmos.
02.02.04	Manutenção preventiva dos equipamentos dos laboratórios (DIRAC)	02.02.04.02	Termo de compromisso de manutenção de equipamento (INI-	543.1	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS - Incluem-se informações registradas em

			DIRAC) Conteúdo: listagem dos equipamentos, periodicidade, serviço executado.		formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de equipamentos, bem como os certificados de calibração dos mesmos.
02.02.05	Calibração dos equipamentos dos laboratórios (termômetro, centrífuga, balança etc)	02.02.05.01	Análise crítica de certificados	543.1	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS - Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de equipamentos, bem como os certificados de calibração dos mesmos.
02.02.05	Calibração dos equipamentos dos laboratórios (termômetro, centrífuga, balança etc)	02.02.05.02	Informativo de recalibração dos instrumentos (por e-mail)	543.1	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS - Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de equipamentos, bem como os certificados de calibração dos mesmos.
02.02.05	Calibração dos equipamentos dos laboratórios (termômetro, centrífuga, balança etc)	02.02.05.03	Lista de controle de recebimento dos certificados	543.1	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS - Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de equipamentos, bem como os certificados de calibração dos mesmos.
02.02.05	Calibração dos equipamentos dos laboratórios (termômetro, centrífuga, balança etc)	02.02.05.04	Projeto básico de calibração de equipamentos	543.1	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS - Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de equipamentos, bem como os certificados de calibração dos mesmos.
02.02.06	Realização de auditorias internas e verificações de Processo	02.02.06.01	Cronograma de auditorias internas - SCQ e Laboratórios	013.31	AUDITORIAS - Incluem-se documentos referentes às auditorias internas e externas.
02.02.06	Realização de auditorias internas e verificações de Processo	02.02.06.02	Formulário de Programa de Auditoria (FPSQ 008)	013.31	AUDITORIAS - Incluem-se documentos referentes às auditorias internas e externas.

02.02.06	Realização de auditorias internas e verificações de Processo	02.02.06.03	Formulário dos Procedimentos do Sistema da Qualidade (FPSQ 009)	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema
				013.31	AUDITORIAS - Incluem-se documentos referentes às auditorias internas e externas.
02.02.06	Realização de auditorias internas e verificações de Processo	02.02.06.04	Relatório de não conformidades em Auditoria (FPSQ 014)	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema
02.02.07	Realização de auditorias externas	02.02.07.01	Checklist de preparo para auditoria externa (documento recebido)	013.31	AUDITORIAS - Incluem-se documentos referentes às auditorias internas e externas.
02.02.08	Acompanhamento de Não Conformidades	02.02.08.01	Acompanhamento da ação corretiva (FPSQ 006)	013.3	ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA - Incluem-se documentos referentes à implantação, desenvolvimento, acompanhamento, controle e alterações do sistema, tais como: análise crítica, análises das causas, ações corretivas, ações preventivas, tratamento de não conformidades, certificados analíticos e avaliação da satisfação dos clientes (Ouvidoria).

02.02.08	Acompanhamento de Não Conformidades	02.02.08.02	Análise da não conformidade pela Qualidade (FPSQ 006)	013.3	ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA - Incluem-se documentos referentes à implantação, desenvolvimento, acompanhamento, controle e alterações do sistema, tais como: análise crítica, análises das causas, ações corretivas, ações preventivas, tratamento de não conformidades, certificados analíticos e avaliação da satisfação dos clientes (Ouvidoria).
02.02.08	Acompanhamento de Não Conformidades	02.02.08.03	Controle de não conformidades (FPSQ 006)	013.3	ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA - Incluem-se documentos referentes à implantação, desenvolvimento, acompanhamento, controle e alterações do sistema, tais como: análise crítica, análises das causas, ações corretivas, ações preventivas, tratamento de não conformidades, certificados analíticos e avaliação da satisfação dos clientes (Ouvidoria).
02.02.08	Acompanhamento de Não Conformidades	02.02.08.04	Formulário de controle de não conformidades (FPSQ 007)	013.3	ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA - Incluem-se documentos referentes à implantação, desenvolvimento, acompanhamento, controle e alterações do sistema, tais como: análise crítica, análises das causas, ações corretivas, ações preventivas, tratamento de não conformidades, certificados analíticos e avaliação da satisfação dos clientes (Ouvidoria).
02.02.08	Acompanhamento de Não Conformidades	02.02.08.05	Parecer da gerência da Qualidade (FPSQ 006)	013.3	ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA - Incluem-se documentos referentes à implantação, desenvolvimento, acompanhamento, controle e alterações do sistema, tais como: análise crítica, análises das causas, ações

					corretivas, ações preventivas, tratamento de não conformidades, certificados analíticos e avaliação da satisfação dos clientes (Ouvidoria).
02.02.09	Satisfação de Clientes	02.02.09.01	Formulário de pesquisa de satisfação de pacientes	013.3	ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA - Incluem-se documentos referentes à implantação, desenvolvimento, acompanhamento, controle e alterações do sistema, tais como: análise crítica, análises das causas, ações corretivas, ações preventivas, tratamento de não conformidades, certificados analíticos e avaliação da satisfação dos clientes (Ouvidoria).
02.02.09	Satisfação de Clientes	02.02.09.02	Resultado da pesquisa de satisfação em gráficos	013.3	ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA - Incluem-se documentos referentes à implantação, desenvolvimento, acompanhamento, controle e alterações do sistema, tais como: análise crítica, análises das causas, ações corretivas, ações preventivas, tratamento de não conformidades, certificados analíticos e avaliação da satisfação dos clientes (Ouvidoria).
02.02.09	Satisfação de Clientes	02.02.09.03	Tabela de detalhamento da pesquisa de satisfação (Excel)	013.3	ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA - Incluem-se documentos referentes à implantação, desenvolvimento, acompanhamento, controle e alterações do sistema, tais como: análise crítica, análises das causas, ações corretivas, ações preventivas, tratamento de não conformidades, certificados analíticos e avaliação da satisfação dos clientes (Ouvidoria).
02.03.01	Coordenação de treinamento anual em biossegurança e nos procedimentos de	02.03.01.01	Apresentação de treinamento em power point	022.11	CURSOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO -Incluem-se documentos referentes à participação da

	gestão da Qualidade				força de trabalho da Fiocruz em cursos de treinamento e/ou capacitação.
				360	MATERIAL EDUCATIVO (inclusive jogos, softwares e experimentos didáticos) - Incluem-se documentos referentes à criação, elaboração, desenvolvimento, produção, reprodução, uso, empréstimo e distribuição de material educativo.
02.03.01	Coordenação de treinamento anual em biossegurança e nos procedimentos de gestão da Qualidade	02.03.01.02	Certificado de participação em curso/treinamento	022.11	CURSOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO -Incluem-se documentos referentes à participação da força de trabalho da Fiocruz em cursos de treinamento e/ou capacitação.
				342	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR - Incluem-se documentos referentes ao controle, expedição e registro de diplomas, certificados, declarações, certidões e atestados.
02.03.01	Coordenação de treinamento anual em biossegurança e nos procedimentos de gestão da Qualidade	02.03.01.03	Lista de presença do treinamento	351	CURSOS PROMOVIDOS PELA FIOCRUZ (inclusive em parceria) - Incluem-se documentos referentes aos cursos oferecidos pelas Unidades da Fiocruz, como: calendário escolar, horário de aula, aula inaugural, atividades extracurriculares entre outros.
02.04.01	Participação em reuniões do Conselho Deliberativo da Unidade	02.04.01.01	Ata de reunião do Conselho Deliberativo	011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS. - Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, junta e/ou comitês, na Fiocruz ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.

02.04.02	Participação na Comissão de Biossegurança	02.04.02.01	Ata de reunião da Comissão de Biossegurança	011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS. - Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, junta e/ou comitês, na Fiocruz ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.
02.04.02	Participação na Comissão de Biossegurança	02.04.02.02	Lista de presença de reunião da Comissão	011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS. - Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, junta e/ou comitês, na Fiocruz ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.
02.04.03	Participar das reuniões da Coordenação da Qualidade Fiocruz	02.04.03.01	Ata de reunião da Coordenação da Qualidade Fiocruz	011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS. - Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, junta e/ou comitês, na Fiocruz ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.
SENUT – Serviço de Nutrição					
03.01.01	Atendimento ambulatorial através de consulta individualizada ou em grupo	03.01.01.01	Evolução da Nutrição (SIPEC)	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.01.01	Atendimento ambulatorial através de consulta individualizada ou em grupo	03.01.01.02	Material educativo	360	MATERIAL EDUCATIVO (inclusive jogos, softwares e experimentos didáticos)

					- Incluem-se documentos referentes à criação, elaboração, desenvolvimento, produção, reprodução, uso, empréstimo e distribuição de material educativo.
03.01.01	Atendimento ambulatorial através de consulta individualizada ou em grupo	03.01.01.03	Orientações nutricionais	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.01.01	Atendimento ambulatorial através de consulta individualizada ou em grupo	03.01.01.04	Plano alimentar	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.01.01	Atendimento ambulatorial através de consulta individualizada ou em grupo	03.01.01.05	Solicitação de liberação de suplemento para paciente	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.01.02	Acompanhamento nutricional dos pacientes internados	03.01.02.01	Evolução da Nutrição (SIPEC)	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.01.02	Acompanhamento nutricional dos pacientes internados	03.01.02.02	Protocolo de avaliação nutricional	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.01.02	Acompanhamento nutricional dos pacientes internados	03.01.02.03	Plano alimentar	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.01.02	Acompanhamento nutricional dos pacientes internados	03.01.02.04	Orientações nutricionais	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.01.02	Acompanhamento nutricional dos pacientes internados	03.01.02.05	Mapa de dietas de pacientes	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.01.02	Acompanhamento nutricional dos pacientes internados	03.01.02.06	Mapa de suplementos de pacientes	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.01.02	Acompanhamento nutricional dos pacientes internados	03.01.02.07	Mapa de nutrição enteral	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.01.02	Acompanhamento nutricional dos pacientes internados	03.01.02.08	Prescrição de nutrição enteral	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.01.03	Realização de programa de reabilitação nutricional pós alta	03.01.03.01	Evolução da Nutrição (SIPEC)	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.01.03	Realização de programa de reabilitação nutricional pós alta	03.01.03.02	Orientações nutricionais	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.01.03	Realização de programa de	03.01.03.03	Plano alimentar	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES

	reabilitação nutricional pós alta				OS PACIENTES
03.01.03	Realização de programa de reabilitação nutricional pós alta	03.01.03.04	Solicitação de liberação de suplemento para paciente	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.01.04	Desenvolvimento de atividades de educação nutricional	03.01.04.01	Evolução da Nutrição (SIPEC)	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.01.04	Desenvolvimento de atividades de educação nutricional	03.01.04.02	Material educativo	360	MATERIAL EDUCATIVO (inclusive jogos, softwares e experimentos didáticos) - Incluem-se documentos referentes à criação, elaboração, desenvolvimento, produção, reprodução, uso, empréstimo e distribuição de material educativo.
03.02.01	Supervisão de estágio de graduação e coordenação de curso de pós-graduação	03.02.01.01	Folha de ponto de aluno	341	DOSSIÊ DE ALUNO - Incluem-se documentos referentes à vida do aluno, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.
03.02.01	Supervisão de estágio de graduação e coordenação de curso de pós-graduação	03.02.01.02	Manual do aluno	010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS
				350	CURSOS (inclusive propostas, estudos, criação e pedidos de autorização; programas de disciplinas; material didático usado nas aulas; conselho de classe; avaliação; e relatórios finais).
03.02.01	Supervisão de estágio de graduação e coordenação de curso de pós-graduação	03.02.01.03	Plano de atividades do aluno	350	CURSOS (inclusive propostas, estudos, criação e pedidos de autorização; programas de disciplinas; material didático usado nas aulas; conselho de classe; avaliação; e relatórios finais).
03.02.01	Supervisão de estágio de graduação e coordenação de curso de pós-graduação	03.02.01.04	Relatório final de atividades	003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES - Incluem-se documentos referentes aos relatórios de atividades da Fiocruz, das Unidades e dos Departamentos, bem como

					os Relatórios de Atividades de outras Instituições.
03.02.02	Coordenação e colaboração em projetos de pesquisa	03.02.02.01	Artigo científico	230	<p>PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à elaboração, planejamento e desenvolvimento das pesquisas realizadas na Fiocruz, tais como: anteprojeto, projeto, fontes de referência, instrumentos de coleta de dados, metodologias, relatórios, versões preliminares e finais, livros de registro, cadernos ou diários de laboratório, estudos de viabilidade e de custos, protocolos de pesquisa e os artigos e/ou trabalhos publicados em decorrência das pesquisas.</p>
03.02.02	Coordenação e colaboração em projetos de pesquisa	03.02.02.02	Ficha de informação de sujeitos da pesquisa	230	<p>PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à elaboração, planejamento e desenvolvimento das pesquisas realizadas na Fiocruz, tais como: anteprojeto, projeto, fontes de referência, instrumentos de coleta de dados, metodologias, relatórios, versões preliminares e finais, livros de registro, cadernos ou diários de laboratório, estudos de viabilidade e de custos, protocolos de pesquisa e os artigos e/ou trabalhos publicados em decorrência das pesquisas.</p>
03.02.02	Coordenação e colaboração em projetos de pesquisa	03.02.02.03	Relatório de atividades semestral para o Comitê de Ética em Pesquisa	011	<p>COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS.</p> <p>- Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, junta e/ou comitês, na Fiocruz ou</p>

					em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.
03.02.02	Coordenação e colaboração em projetos de pesquisa	03.02.02.04	Resumo para participação em congressos	230	PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO - Incluem-se documentos referentes à elaboração, planejamento e desenvolvimento das pesquisas realizadas na Fiocruz, tais como: anteprojeto, projeto, fontes de referência, instrumentos de coleta de dados, metodologias, relatórios, versões preliminares e finais, livros de registro, cadernos ou diários de laboratório, estudos de viabilidade e de custos, protocolos de pesquisa e os artigos e/ou trabalhos publicados em decorrência das pesquisas.
03.03.01	Capacitação de profissionais	03.03.01.01	Certificado de participação em cursos	342	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR - Incluem-se documentos referentes ao controle, expedição e registro de diplomas, certificados, declarações, certidões e atestados.
03.03.01	Capacitação de profissionais	03.03.01.02	Certificado de participação em eventos	342	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR - Incluem-se documentos referentes ao controle, expedição e registro de diplomas, certificados, declarações, certidões e atestados.
03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.01	Escala de serviço de profissionais	029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)
03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.02	Folha de ponto	029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)
03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do	03.04.01.03	Manual de boas práticas do Serviço de Nutrição	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de

	Serviço de Nutrição				referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema
03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.04	Manual de nutrição clínica aplicada à infectologia para atendimento ambulatorial	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema
03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.05	Memorando de alteração de férias	024.2	FÉRIAS
03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.06	Memorando de solicitação de férias	024.2	FÉRIAS
03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.07	Memorando de solicitação de informações a Vice Direção de Serviços Clínicos	995	PEDIDOS, OFERCIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS
03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.08	Norma de atendimento ambulatorial	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema

03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.09	Planilha de indicadores do Serviço de Nutrição	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.10	Planilha de produção mensal de dietas	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.11	Plano de contingência do Serviço de Nutrição	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema
03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.12	Procedimento operacional padrão de atendimento nutricional na internação	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema
03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.13	Procedimento operacional padrão de avaliação nutricional para ambulatório e internação	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema

03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.14	Procedimento operacional padrão de bioimpedância	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema
03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.15	Procedimento operacional padrão de fiscalização de contrato	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema
03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.16	Procedimento operacional padrão de higiene e segurança alimentar	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema
03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.17	Procedimento operacional padrão de recordatória alimentar	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos

					referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema
03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.18	Procedimento operacional padrão de terapia nutricional domiciliar	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema
03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.19	Relatório de atividades do Serviço de Nutrição	003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES - Incluem-se documentos referentes aos relatórios de atividades da Fiocruz, das Unidades e dos Departamentos, bem como os Relatórios de Atividades de outras Instituições.
03.04.01	Gerenciamento das atividades administrativas do Serviço de Nutrição	03.04.01.20	Relatório mensal de não conformidades no contrato de dietas transportadas	003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES - Incluem-se documentos referentes aos relatórios de atividades da Fiocruz, das Unidades e dos Departamentos, bem como os Relatórios de Atividades de outras Instituições.
03.04.02	Preparo e distribuição de pequenas refeições	03.04.02.01	Mapa de dietas de pacientes	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.04.02	Preparo e distribuição de pequenas refeições	03.04.02.02	Mapa de nutrição enteral	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.04.02	Preparo e distribuição de pequenas refeições	03.04.02.03	Mapa de suplementos de pacientes	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.04.03	Compra de gêneros alimentícios e de nutrição enteral	03.04.03.01	Formulário de autorização de pagamento	052.22	DESPESA -Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.

03.04.03	Compra de gêneros alimentícios e de nutrição enteral	03.04.03.02	Formulário do SGINI (Sistema de Gestão Integrada do INI)	033.2	MATERIAL DE CONSUMO - Incluem-se documentos referentes à aquisição de material de expediente, informática, insumos, laboratórios (inclusive cobaias), medicamentos, peças de reposição e outros.
03.04.03	Compra de gêneros alimentícios e de nutrição enteral	03.04.03.03	Memorando de solicitação de aquisição de gêneros	033.2	MATERIAL DE CONSUMO - Incluem-se documentos referentes à aquisição de material de expediente, informática, insumos, laboratórios (inclusive cobaias), medicamentos, peças de reposição e outros.
03.04.03	Compra de gêneros alimentícios e de nutrição enteral	03.04.03.04	Memorando de solicitação de empenhamento	052.22	DESPESA -Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.
03.04.03	Compra de gêneros alimentícios e de nutrição enteral	03.04.03.05	Nota fiscal de fornecedores	052.22	DESPESA -Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.
03.04.03	Compra de gêneros alimentícios e de nutrição enteral	03.04.03.06	Planilha de controle de empenho	052.22	DESPESA -Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.
03.04.03	Compra de gêneros alimentícios e de nutrição enteral	03.04.03.07	Planilha de controle de produto estocado	034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoarifado-RMA)
03.04.03	Compra de gêneros alimentícios e de nutrição enteral	03.04.03.08	Processo de aquisição de gêneros	033.2	MATERIAL DE CONSUMO - Incluem-se documentos referentes à aquisição de material de expediente, informática, insumos, laboratórios (inclusive cobaias), medicamentos, peças de reposição e outros.

03.04.04	Recebimento e estocagem de mercadorias	03.04.04.01	Ficha de controle de estoque	034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoarifado-RMA)
03.04.05	Controle de qualidade, fornecimento de refeições e fiscalização de contrato	03.04.05.01	Cardápio das dietas	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.04.05	Controle de qualidade, fornecimento de refeições e fiscalização de contrato	03.04.05.02	Comanda de controle de entrega de refeições transportadas	034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoarifado-RMA)
03.04.05	Controle de qualidade, fornecimento de refeições e fiscalização de contrato	03.04.05.03	Ficha de controle de estoque	034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoarifado-RMA)
03.04.05	Controle de qualidade, fornecimento de refeições e fiscalização de contrato	03.04.05.04	Formulário de fiscalização diária de contrato de terceirização de dietas hospitalares	029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)
03.04.05	Controle de qualidade, fornecimento de refeições e fiscalização de contrato	03.04.05.05	Formulário de pesquisa de satisfação em relação ao Serviço de Nutrição	013.3	ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA - Incluem-se documentos referentes à implantação, desenvolvimento, acompanhamento, controle e alterações do sistema, tais como: análise crítica, análises das causas, ações corretivas, ações preventivas, tratamento de não conformidades, certificados analíticos e avaliação da satisfação dos clientes (Ouvidoria).
03.04.05	Controle de qualidade, fornecimento de refeições e fiscalização de contrato	03.04.05.06	Nota fiscal	052.22	DESPESA -Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.
03.04.05	Controle de qualidade, fornecimento de refeições e fiscalização de	03.04.05.07	Planilha de controle de temperatura de equipamentos e ambiente	543.2	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE INSTALAÇÕES -Incluem-se informações registradas em formulários

	contrato				e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de instalações, bem como os certificados pertinentes.
03.04.05	Controle de qualidade, fornecimento de refeições e fiscalização de contrato	03.04.05.08	Planilha de dietas transportadas recebidas	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.04.05	Controle de qualidade, fornecimento de refeições e fiscalização de contrato	03.04.05.09	Planilha de produção mensal de dietas	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
SIMUNO – Seção de Imunodiagnóstico					
04.01.01	Organização e padronização dos procedimentos operacionais das atividades de imunodiagnóstico	04.01.01.01	Procedimento operacional padrão de controle, guarda e descarte de amostras biológicas humanas	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema
				544	MATERIAIS DE REFERÊNCIA (inclusive POPs). - Incluem-se documentos referentes a empréstimo, cessão e doação de materiais de referência e documentos técnicos, bem como solicitação de informações sobre utilização dos mesmos.
04.01.01	Organização e padronização dos procedimentos operacionais das atividades de imunodiagnóstico	04.01.01.02	Procedimento operacional padrão de fluxo básico diário das atividades internas da Seção de Imunodiagnóstico	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da

					qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema
				544	MATERIAIS DE REFERÊNCIA (inclusive POPs). - Incluem-se documentos referentes a empréstimo, cessão e doação de materiais de referência e documentos técnicos, bem como solicitação de informações sobre utilização dos mesmos.
04.01.01	Organização e padronização dos procedimentos operacionais das atividades de imunodiagnóstico	04.01.01.03	Procedimento operacional padrão de limpeza e manutenção de bancadas e pia	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema
				544	MATERIAIS DE REFERÊNCIA (inclusive POPs). - Incluem-se documentos referentes a empréstimo, cessão e doação de materiais de referência e documentos técnicos, bem como solicitação de informações sobre utilização dos mesmos.
04.01.01	Organização e padronização dos procedimentos operacionais das atividades de imunodiagnóstico	04.01.01.04	Procedimento operacional padrão de recebimento, cadastro, armazenamento e envio de material biológico para diagnóstico	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades

					relativas ao sistema
				544	MATERIAIS DE REFERÊNCIA (inclusive POPs). - Incluem-se documentos referentes a empréstimo, cessão e doação de materiais de referência e documentos técnicos, bem como solicitação de informações sobre utilização dos mesmos.
04.02.01	Verificação de temperatura ambiente	04.02.01.01	Formulário do ambiente: Controle de temperatura e umidade da sala técnica 01	543.2	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE INSTALAÇÕES -Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de instalações, bem como os certificados pertinentes.
04.02.01	Verificação de temperatura ambiente	04.02.01.02	Formulário do ambiente: Controle de temperatura e umidade da sala técnica 02	543.2	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE INSTALAÇÕES -Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de instalações, bem como os certificados pertinentes.
04.02.01	Verificação de temperatura ambiente	04.02.01.03	Formulário do ambiente: Controle de temperatura e umidade da sala técnica 03	543.2	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE INSTALAÇÕES -Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de instalações, bem como os certificados pertinentes.
04.02.01	Verificação de temperatura ambiente	04.02.01.04	Formulário do ambiente: Controle de temperatura e umidade do geladeródomo	543.2	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE INSTALAÇÕES -Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de instalações, bem como os certificados pertinentes.

04.02.02	Verificação de temperatura de refrigeradores e freezer	04.02.02.01	Formulário de refrigerador/freezer: controle de temperatura	543.1	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS - Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de equipamentos, bem como os certificados de calibração dos mesmos.
04.02.03	Controle de temperatura de incubador	04.02.03.01	Formulário de incubador	543.1	CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS - Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de equipamentos, bem como os certificados de calibração dos mesmos.
04.02.04	Confecção de mapas de trabalho	04.02.04.01	Mapa de trabalho - Protocolo ensaio imunoenzimático para HIV, Chagas, HTLV, Hepatite C, HBSAG e Dengue)	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.04	Confecção de mapas de trabalho	04.02.04.02	Mapa de trabalho - Protocolo Imunofluorescência - Chagas	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.04	Confecção de mapas de trabalho	04.02.04.03	Mapa de trabalho - Protocolo Liaison	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.04	Confecção de mapas de trabalho	04.02.04.04	Mapa de trabalho - Rotina aglutinação - Hemaglutinação Paul Bunnel Mononucleose infecciosa	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.

04.02.04	Confecção de mapas de trabalho	04.02.04.05	Mapa de trabalho - Rotina aglutinação - Reação de Widal	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.04	Confecção de mapas de trabalho	04.02.04.06	Mapa de trabalho - Sífilis líquor Mapa de trabalho - Sistema Vidas/ Metodologia Elfa - Biomerieux	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.04	Confecção de mapas de trabalho	04.02.04.07	Mapa de trabalho - Teste rápido para dengue antígeno NS1	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.04	Confecção de mapas de trabalho	04.02.04.08	Mapa de trabalho - Rotina aglutinação - Reação de Widal	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.04	Confecção de mapas de trabalho	04.02.04.09	Mapa de trabalho - Teste rápido HIV	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.04	Confecção de mapas de trabalho	04.02.04.10	Mapa de trabalho - Teste rápido - Teste imunológico de gravidez	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.05	Registro de entrada de amostras em livros	04.02.05.01	Livro de registro de sorologia para hepatites virais	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos

					referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.05	Registro de entrada de amostras em livros	04.02.05.02	Livro de registro de sorologia para HIV	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.05	Registro de entrada de amostras em livros	04.02.05.03	Livro de registro de sorologia para HTLV	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.06	Alimentação do banco de dados com informações dos formulários de solicitação de exames	04.02.06.01	Banco de dados de imunodiagnósticos	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.07	Confecção das etiquetas das sorotecas e amostras da rotina	04.02.07.01	Etiqueta de identificação de alíquotas por paciente	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.08	Transcrição do resultado de exames	04.02.08.01	Formulário de solicitação de exame	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.08	Transcrição do resultado de exames	04.02.08.02	Mapa de trabalho - Protocolo ensaio imunoenzimático para HIV, Chagas, HTLV, Hepatite C, HBsAG e Dengue)	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica,

					sanitária e análise clínica.
04.02.09	Descarte de material biológico	04.02.09.01	Procedimento operacional padrão de controle, guarda e descarte de amostras biológicas humanas	544	MATERIAIS DE REFERÊNCIA (inclusive POPs). - Incluem-se documentos referentes a empréstimo, cessão e doação de materiais de referência e documentos técnicos, bem como solicitação de informações sobre utilização dos mesmos.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.01	Laudo de exame: ANA - SCREEN (FAN) - Quimioluminescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.02	Laudo de exame: anti HBc IgM - Elfa	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.03	Laudo de exame: anti HBc IgM - Quimioluminescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.04	Laudo de exame: anti HBc Total - Elfa	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.05	Laudo de exame: anti HBc Total - Quimioluminescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica,

					sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.06	Laudo de exame: anti Hbe - Quimioluminescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.07	Laudo de exame: anti HBs - Elfa	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.08	Laudo de exame: anti HBs - Elisa	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.09	Laudo de exame: anti HBs - Quimioluminescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.10	Laudo de exame: anti HCV (Hepatite C) - Elisa	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.11	Laudo de exame: ASO ou antiestreptolisina O - Aglutinação	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.

04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.12	Laudo de exame: Beta 2 microglobulina - Quimioluminescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.13	Laudo de exame: Brucelose - Aglutinação	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.14	Laudo de exame: Chagas - Elisa	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.15	Laudo de exame: Chagas - Imunofluorescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.16	Laudo de exame: Citomegalovirus IgG/IgM - Quimioluminescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.17	Laudo de exame: Cortisol - Quimioluminescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.18	Laudo de exame: Dengue IgM/IgG - Elisa	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos

					referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.19	Laudo de exame: Dengue NS1 Ag - Elisa	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.20	Laudo de exame: Dengue NS1 Ag Teste rápido - Imunocromatográfico	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.21	Laudo de exame: Fator reumatóide - Aglutinação	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.22	Laudo de exame: HAV (Hepatite A) IgM - Quimioluminescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.23	Laudo de exame: HAV (Hepatite A) total - Quimioluminescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.24	Laudo de exame: HB e Ag - Quimioluminescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica,

					sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.25	Laudo de exame: HBs Ag - Elfa	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.26	Laudo de exame: HBs Ag - Elisa	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.27	Laudo de exame: HBs Ag (Hepatite B) Teste rápido - Imunocromatográfico	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.28	Laudo de exame: HCV Teste rápido - Imunocromatográfico	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.29	Laudo de exame: Herpes IgG/IgM - Quimioluminescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.30	Laudo de exame: HIV Confirmatório - Imunoblot DPP	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.

04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.31	Laudo de exame: HIV Confirmatório - Western Blot	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.32	Laudo de exame: HIV Teste rápido - Imunocromatográfico	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.33	Laudo de exame: HIV Triagem - Elfa	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.34	Laudo de exame: HIV Triagem - Elisa	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.35	Laudo de exame: HTLV - 1/2 Triagem - Elisa	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.36	Laudo de exame: IgET - Elisa	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.37	Laudo de exame: Measles (Sarampo) IgG - Quimioluminescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos

					referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.38	Laudo de exame: Monoteste (Mononucleose) - Aglutinação	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.39	Laudo de exame: Mumps (Caxumba) IgG - Quimioluminescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.40	Laudo de exame: Paul Bunnel (Mononucleose) - Hemaglutinação	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.41	Laudo de exame: Pesquisa de DNP associado ao LES - Aglutinação	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.42	Laudo de exame: Reação de Widal - Aglutinação	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.43	Laudo de exame: Rubéola IgG/IgM - Quimioluminescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica,

					sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.44	Laudo de exame: sorológicos diversos - Sífilis	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.45	Laudo de exame: T3 (Hormônio tireóide) - Elfa	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.46	Laudo de exame: T4 (Hormônio tireóide) - Quimioluminescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.47	Laudo de exame: teste imunológico de gravidez - Imunocromatográfico	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.48	Laudo de exame: Toxoplasmose Avidéz - Quimioluminescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.49	Laudo de exame: Toxoplasmose IgG/IgM - Elfa	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.

04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.50	Laudo de exame: Toxoplasmose IgG/IgM - Qui	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.
04.02.10	Impressão e entrega de resultado de exames	04.02.10.51	Laudo de exame: TSH (Hormônio tireóide) - Quimioluminescência	542	EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica.

Fonte: Elaboração da autora, com base em Mello (2013).

Analisando a tabela de equivalência observamos as lacunas e problemas metodológicos presentes no instrumento de classificação baseado em assuntos, quando aplicado na classificação de documentos de arquivo. Para diferentes tipos documentais, quando realizada a equivalência destes e suas respectivas atividades, com os assuntos do Código da FIOCRUZ, percebeu-se que em muitos casos os assuntos eram generalizados, não trazendo a ação que gera o documento, além de ser possível classificar um mesmo tipo documental em mais de uma classe do código por assuntos. Abaixo alguns exemplos destas situações.

Para os tipos documentais da atividade 01.01.01 “Estabelecimento e manutenção de fluxo para obtenção de informações estatísticas institucionais e nacionais de interesse da instituição”, a classe proposta para a classificação foi a 532 “ASSISTÊNCIA AOS PORTADORES DE DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS -Incluem-se documentos referentes à atenção de referência a portadores de doenças infecto-parasitárias”, pois era o assunto que mais se aproximava dos documentos. É importante ressaltar que esta classe em hipótese alguma trata da atividade acima descrita a respeito de informações estatísticas institucionais.

O tipo documental 01.01.02.01 “Boletim estatístico anual” foi classificado dentro do código 060.2 “PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO”. Segundo o produtor do documento no SIEST, este documento poderia ser classificado neste código porque traz

o assunto “Boletim de serviço” e o Instituto presta conta dos serviços realizados através deste Boletim, porém está agrupado com outros tipos de boletins, como o administrativo e o de pessoal, cujos objetivos de produção e temporalidade são diferentes.

A atividade 01.01.03 “Estabelecimento, manutenção e divulgação de indicadores institucionais” não possui equivalente no Código da FIOCRUZ, sendo seus tipos documentais sobre indicadores institucionais classificados no código 532 “ASSISTÊNCIA AOS PORTADORES DE DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS - Incluem-se documentos referentes à atenção de referência a portadores de doenças infecto-parasitárias”, apenas por se tratarem de documentos que auxiliam de forma secundária a assistência a pacientes.

O Serviço de Informação e Estatística Institucional (SIEST) executa, entre outras atividades, a elaboração de informações para fins de pesquisa para embasar outras atividades do Instituto, colaborar com pesquisadores em seus artigos e auxiliar em pesquisas internas ou externas. Para isso, elabora documentos como levantamentos de dados sobre pacientes de determinadas enfermidades, com diferentes históricos de evolução de doenças. Estes tipos documentais não fazem parte do prontuário do paciente, não são documentos relacionados ao tratamento das doenças, porém, na falta de outro código, a classificação destes documentos recaiu sobre o código 530.01 PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES.

Não há classe de assunto no Código da FIOCRUZ para a atividade 01.03.02 “Realização de faturamento para exames”. Os tipos documentais produzidos a partir desta atividade receberam o código 530.01 PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES, somente por estarem “próximos” a documentos de pacientes, além de poderem ser classificados também no código 542 EXAMES E/OU ENSAIOS LABORATORIAIS -Incluem-se documentos referentes aos exames e/ou ensaios realizados no âmbito da vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e análise clínica, por se referirem a exames de pacientes. Em ambos os casos, a classificação não atende à atividade de realização de faturamento.

Os tipos documentais 02.01.01.01 e 02.04.01.01 produzidos por diferentes atividades do Serviço de Coordenação da Qualidade foram classificados no mesmo código 011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS. - Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos,

grupos de trabalho, junta e/ou comitês, na Fiocruz ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos. Nota-se aqui que o código foi atribuído em função da espécie do documento, no caso “Ata”, e não em relação a atividade que o gerou.

O tipo documental 02.02.04.01 “Relatório de serviço” produzido dentro da atividade de “Manutenção preventiva dos equipamentos dos laboratórios” foi classificado em dois códigos distintos por ambos gerarem dúvidas quanto a sua classificação: 003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES - Incluem-se documentos referentes aos relatórios de atividades da Fiocruz, das Unidades e dos Departamentos, bem como os Relatórios de Atividades; e 543.1 CONTROLE E/OU MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS -Incluem-se informações registradas em formulários e planilhas referentes às atividades de controle sistemático de equipamentos, bem como os certificados de calibração dos mesmos.

Outra classificação que gera ambiguidade no momento de aplicar o código refere-se aos tipos documentais 02.02.06.03 e 02.02.06.04, ambos produzidos pela atividade de “Realização de auditorias internas e verificação de processo”. Estes documentos poderiam ser “encaixados” tanto no código 013.1 POLÍTICAS DA QUALIDADE - Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema, quanto no código 013.31 AUDITORIAS - Incluem-se documentos referentes às auditorias internas e externas.

O tipo documental 02.03.01.01 “Apresentação de treinamento em power point” pode ser classificada no código 022.11 CURSOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO -Incluem-se documentos referentes à participação da força de trabalho da Fiocruz em cursos de treinamento e/ou capacitação, porque se refere a treinamento, mas também se encaixaria no código 360 MATERIAL EDUCATIVO (inclusive jogos, softwares e experimentos didáticos) - Incluem-se documentos referentes à criação, elaboração, desenvolvimento, produção, reprodução, uso, empréstimo e distribuição de material educativo, já que se trata de um material utilizado em aulas.

Para os tipos documentais 04.01.01.01, 04.01.01.02, 04.01.01.03 e 04.01.01.04, todos referentes a procedimentos operacionais padrão, foi possível classificá-los em dois códigos diferentes: 013.1 POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema; e 544 MATERIAIS DE REFERÊNCIA (INCLUSIVE POP'S) - Incluem-se documentos referentes a empréstimo, cessão e doação de materiais de referência e documentos técnicos, bem como solicitação de informações sobre utilização dos mesmos. Pode-se verificar que em ambas as classes, o procedimento operacional é agrupado a outros tipos de documentos que apresentam objetivos diferentes para sua produção e terão prazos de guarda distintos também.

Apresentadas as análises, reiteramos que o principal objetivo da elaboração desta Tabela de equivalência foi tornar possível a classificação dos documentos de arquivo do INI pela metodologia funcional que chega no tipo documental, visto que o Instituto deve seguir a classificação do CONARQ. Como forma de compatibilizar os tipos documentais produzidos pelo INI com os assuntos propostos no Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ, a Tabela se torna o instrumento de aplicabilidade da metodologia funcional no Instituto.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir de nossa pesquisa e do diálogo com autores consagrados da Arquivologia, verificamos que é impossível que a elaboração de um plano de classificação único atenda um universo tão amplo como é o caso da Fundação Oswaldo Cruz.

Nessa linha de pensamento, podemos afirmar que é fundamental que cada unidade técnico-científica da Fundação tenha o seu próprio plano de classificação. Entretanto, entendemos que, no caso da FIOCRUZ, mesmo que fosse elaborado um código de classificação para cada unidade, aos moldes do Código de Classificação do CONARQ, por assunto, continuaríamos tendo dificuldades em classificar o documento devido sua proposta metodológica.

A utilização de diversos parâmetros, de significados diferentes, tornam a classificação de documentos de arquivo pelo Código de Classificação da FIOCRUZ muito confusa. A disparidade de critérios dificulta a aplicação do instrumento, como foi possível verificar pela fala dos entrevistados.

Apreendemos que a elaboração de um Código de classificação único para toda a FIOCRUZ não dá conta de abarcar as peculiaridades de cada um dos Institutos da Fundação, considerando suas atividades finalísticas, muito específicas em diferentes realidades.

A análise das entrevistas nos permitiu verificar que a Fundação Oswaldo Cruz, num primeiro momento de elaboração de seu Código, chegou a pensar na possibilidade de montar um Código de classificação para cada Unidade, porém, após conversas e reflexões com a equipe responsável no Arquivo Nacional, a decisão foi elaborar um único instrumento para toda a Fundação.

Portanto, o que observamos neste trabalho é que, apesar das dificuldades em se ter um único Código para a FIOCRUZ, por assunto, o que impede sua melhor aplicabilidade reside na escolha da metodologia utilizada para a elaboração do instrumento de classificação, ou seja, por assunto e não por função que chega no tipo documental.

Podemos afirmar, assim, que a Classificação dos documentos de arquivo determina o lugar ocupado pelas séries documentais no contexto de produção, isto é, a organicidade, na medida em que sua materialização no plano de classificação espelha as atividades e funções desenvolvidas pelo órgão.

Ao compreendermos os aspectos teóricos e metodológicos que envolvem a Classificação, a identificação arquivística, a Diplomática contemporânea e os estudos de tipo documental, foi possível elaborarmos o instrumento de gestão documental – plano de classificação – baseado nas funções e atividades que produzem os tipos documentais do INI. Para tornar possível a aplicabilidade da metodologia de classificação funcional que chega no tipo documental no Instituto, a construção da tabela de equivalência foi de suma importância, uma vez que compatibilizamos os assuntos trazidos pelo Código de Classificação da FIOCRUZ, com os códigos atribuídos aos tipos documentais do plano de classificação funcional construído para o INI.

Portanto, a partir dos resultados desta investigação, consideramos que o ideal é que cada instituição elabore seu próprio plano de classificação, tanto das atividades-meio como das atividades-fim, e, na metodologia funcional, chegando no tipo documental, pois desta maneira o classificador reconhecerá, no plano de classificação, o documento que produz.

REFERÊNCIAS

ALVES, Fernando Antônio Pires. **Constituição do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGDA) FIOCRUZ**. [04 jan. 2017]. Entrevista concedida a Fernanda Bouth Pinto.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer)

_____. O espaço da diplomática no ensino da arquivologia. In: IV Congreso de Archivología del Mercosur. 2001.

_____. Documento de arquivo e sociedade. **Ciências x Letras**. Revista da Faculdade Porto Alegrense de Educação, Ciências e Letras, n. 31, p.167, 2002.

_____. Diplomática e tipologia documental. In: **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. p. 45-63.

_____. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2 ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/ Livros, 2008.

_____. **Arquivos: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como Avaliar Documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1)

_____. (Coord.). **Como elaborar plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos: atividades-fim**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo / Secretaria de Estado da Cultura / Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, 2005. (Manual de Treinamento SAESP). Disponível em: <<http://www.saesp.sp.gov.br/manualtreinamentofim.pdf>> Acesso em: 20 jan. 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta; et al. **Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta; et al. **Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 98 p. (Publicações Técnicas; n. 55).

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.** Rio de Janeiro, 2001.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n.4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública. Diário Oficial. Brasília, 8 de fevereiro de 2002.

BRASIL/FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. **Código de Classificação de Documentos de Arquivo.** Rio de Janeiro: Casa de Oswaldo Cruz, 2007.

_____. Manual para Gestão de Documentos e Arquivos de Laboratórios das Ciências Biomédicas. Org: Paulo Roberto Elian dos Santos. Disponível em: http://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/Arquivos%20de%20Laborat%C3%B3rios%20Recomenda%C3%A7%C3%B5es%20para%20Org.%20dos%20Docs_0.pdf Acesso em: 05 out 2016.

_____. Sítio institucional. Disponível em: <http://portal.FIOCRUZ.br/pt-br>. Acesso em: 04 set. 2014.

BRASIL. Lei Federal n.º 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

BRASIL. Regimento Interno da Fundação Oswaldo Cruz - Portaria N° 2376/GM, de 15 de dezembro de 2003.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 142p.

CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN. *Diccionario de Archivística: (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego).* Madrid: Alianza, 2011, 363 págs. ISBN: 978-84-206-5285-6.

DEMO, Pedro. Demarcação Científica. In: _____. Metodologia Científica em Ciências Sociais. São Paulo: Atlas, 1995. cap. 1, p. 16-40.

DÍAZ RODRIGUEZ, Alfonso. La clasificación como processo de gestión de documentos. In: **Tabula**: Revista de Archivos de Castilla y León / Asociación de Archiveros de Castilla y León, Salamanca, n.13, p. 79-93, 2010.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2005.

DURANTI, Luciana. **Diplomatica**: nuevos usos para una antigua ciencia. Tradução-Manuel Vázquez. Carmona (España): Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995.

_____. The archival bond. Archives and Museum Informatics, 11, p.213-218, 1997.

FOSCARINI, Fiorella. 2010. “La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría e y la práctica.” **Tabula**: Revista de Archivos de Castilla y León / Asociación de Archiveros de Castilla y León, Salamanca, n.13, p. 41-57, 2010.

FRANCO, Maria Ciavatta. Quando nós somos o outro: questões teórico-metodológicas sobre os estudos comparados. **Educação & Sociedade**, n. 72, Agosto/2000.

GUIMARÃES, Maria Regina Cotrim. Hospital de Manguinhos: 85 anos de pesquisa clínica/ Maria Regina Cotrim Guimarães e Richard Negreiros de Paula. – Rio de Janeiro: FIOCRUZ; IPEC, 2004.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 2).

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: teoría y práctica. 5 ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

_____. **El principio de procedencia y los otros principios de la archivística**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2003.

_____. **La identificación y la valoración documentales en la Gestión Administrativa de las Instituciones Públicas**. Disponível em: <[http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/XLIX\(1999\)_1_19.pdf](http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/XLIX(1999)_1_19.pdf)> Acesso em 25 fev. 2009.

_____. **Manual de archivística básica**: gestión y sistemas. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2013.

ILERBAIG ADELL, Juan. Clasificación de documentos y clasificación em biologia. In: **Tabula**: Revista de Archivos de Castilla y León / Asociación de Archiveros de Castilla y León, Salamanca, n.13, p. 115-122, 2010.

INDOLFO, Ana Celeste. O uso das normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação).

Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói, RJ, 2008.

_____. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Brasília, DF, v. 3, n. 2, 2007. Recuperado em 10 de agosto, 2012, de <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=155>.

JARDIM, José Maria. **O Conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

_____. Obstáculos à construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada. **Liinc em Revista**, v. 7, p. 197-213, 2011.

LA TORRE MERINO, José Luiz y MARTÍN-PALOMINO y BENITO, Mercedes. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes / S.G. de Información y Publicaciones, 2000. (Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales).

Lei N. 8159, de 09 de janeiro de 1991. (1991). Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, v.29, n.6, p. 455, jan. 1991, Seção I.

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. (1993). *Gestión de Documentos. Definición y Análisis de Modelos*. Bergara: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, Departamento de cultura, Gobierno Vasco.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. Los archiveros y sus investigaciones. **Métodos de Información**. v. 5, n. 22-23, 1998, p. 37-43. Disponível em: <http://eprints.rclis.org/archive/00001743/>.

LOUREIRO, Sônia Eveline de Assis Baptista. **Resposta ao questionário encaminhado para profissionais do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGDA) FIOCRUZ**. [10 jan. 2017]. Questionário respondido à Fernanda Bouth Pinto.

MACHADO, Helena Corrêa, CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos público municipais**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 1999. (Projeto Como Fazer, 3).

MACNEIL, Heather. **Trusting records: legal, historical and diplomatic perspectives**. Vancouver (Canadá): KluwerAcademicPublishers, 2000.

MELLO, Silvia Lhamas de. Identificação de tipologia documental como parâmetro para classificação em arquivos universitários. Niterói: Universidade Federal Fluminense.

(Dissertação de Mestrado). Disponível em: <<http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/2013/SILVIA%20LHAMAS%20DE%20MELLO.pdf>> Acesso em: 08 mar. 2017.

MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística. In: **Documenta & Instrumenta**. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v. I, 2004, p. 35-46. Disponível em: <<http://www.ucm.es/info/documen/htm/default.htm>> Acesso em: 31 ago. 2005.

MINAYO, M. C. S., SANCHES, O. Quantitativo-Qualitativo: Oposição ou Complementaridade? **Cadernos de Saúde Pública**. jul./set 1993. Rio de Janeiro, p. 239-262. Disponível em <<http://www.scielo.br/pdf/csp/v9n3/02.pdf>> Acesso em 20 jan. 2009.

MOLINA NORTES, Juana y LEYVA PALMA, Victoria. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara: ANABAD, 1996. (Textos de ANABAD Castilla – La Mancha, 2)

MUELLER, Suzana P. M. A Ciência, o sistema de comunicação científica e a literatura científica. In: CAMPELLO, Bernadete Santos et al (org). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000. cap. 1, p. 21-34.

NORONHA, Dayse Pires, FERREIRA, Sueli Mara S.P. Revisões de literatura. In: CAMPELLO, Bernadete Santos, CENDÓN, Beatriz Valadares, KREMER, Jeanette Marguerite (org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000. cap. 14, p. 191-198.

PINHO, Eliezer Monteiro. O Plano de Classificação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos: uma análise crítica. **Inf. Inf.**, Londrina, v. 16, n.1, jan./jun. 2011.

PINTO, José Mauro da Conceição. **Constituição do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGDA) FIOCRUZ**. [05 jan. 2017]. Entrevista concedida a Fernanda Bouth Pinto.

RIO DE JANEIRO (Estado). Governo do Estado do Rio de Janeiro. **Manual de Gestão de Documentos**. Rio de Janeiro, 2012. 108p.

RODRIGUES, Ana Célia. Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais. **Cadernos de Estudos Municipais**. Universidade do Minho (Portugal): v. 17/18, p. 11-46, jun./dez. 2005.

_____. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2003. (Dissertação de Mestrado). Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/>> Acesso em: 26 jun. 2007.

_____. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008. (Tese de Doutorado). Disponível em: <www.teses.usp.br> Acesso em 15 out. 2009.

RODRIGUES, Ana Célia. (s.d). Gestão de documentos: uma abordagem conceitual. Recuperado em 23 de agosto, 2013, de http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest_arqui/palestra_ana_celia_rodrigues.pdf

SALES, Rodrigo de. Classificações bibliográficas e classificações arquivísticas: diferenças e semelhanças na organização do conhecimento. // Scire. 22:1 (en.-jun. 2016) 65-77. ISSN 1135-3716.

SCHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6.ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2006.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações. São Paulo: Tese (Doutorado) – Escola de Comunicações e Artes – Universidade de São Paulo, 2012. Acesso em: 16 ago. 2015.

_____. A construção do objeto científico na trajetória histórico-epistemológica da Arquivologia. 1. ed. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2015. v. 1. 287p.

_____. (2015) Documento arquivístico digital e gestão de documentos: considerações na perspectiva da Arquivística. In Desafíos y oportunidades de las Ciencias de la Información y la Documentación en la era digital: actas del VII Encuentro Ibérico EDICIC 2015 (Madrid, 16 y 17 de noviembre de 2015). Universidad Complutense de Madrid, Madrid. ISBN 978-84-608-3330-7

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Como identificar y denominar uma serie documental: propuesta metodológica. **Biblios**. Año 5, n.20, Colombia, 2004.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 21, n.1, p. 31-50, 1997.

_____. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação. Brasília: **Thesaurus**, 2003, v. 2, p. 240-269.

_____. Classificação em Arquivística: trajetória e apropriação de um conceito. São Paulo: Tese (Doutorado) – Escola de Comunicações e Artes – Universidade de São Paulo, 2005. Acesso em: 02 maio 2017.

_____. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos. (Org.). **Arquivística**: temas contemporâneos. Distrito Federal: Senac, 2007. p.79-172.

_____. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science**, v. 8, p. 1-24, 2014.

SOUSA, R. T. B. de, SILVA, C. A. de M., SILVA, M. J., COSTA, T. de A. O uso do código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 19-37, 2006. Disponível em: <<http://repositorio.unb.br/handle/10482/950>>. Acesso em: 09 Ago. 2016.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. A construção teórica da Diplomática: em busca da sistematização de seus marcos teóricos como subsídio aos estudos arquivísticos. 1. ed. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. v. 1. 161p.

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. Trad. Daniel Grassi. – 3. ed. – Porto Alegre: Bookman, 2005.

ZIMAN, John. Ciencia y Sociedad Civil. **Revista CTS**, n. 1 vol. 1, sep. 2003. Disponível em: <http://www.revistacts.net/index.php?option=com_content&view=article&id=23:ciencia-y-sociedad-civil&catid=10:dossier&Itemid=48>. Acesso em: 08 set. 2015.

APÊNDICES

APÊNDICE A - ROTEIRO DA ENTREVISTA



**Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Centro de Ciências Humanas e Sociais
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos**

Mestranda: Fernanda Bouth Pinto

Orientadora: Prof. Dr^a Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

PROJETO DE PESQUISA

“RELAÇÕES ENTRE CLASSIFICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO PARÂMETRO PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA O INI – INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS/ FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ”

- Como ocorreu a criação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGDA) na COC/Fiocruz?
- Qual o contexto da criação do Sistema no que se refere às relações entre o Arquivo Nacional e a Fiocruz?
- Que orientações/parâmetros as Unidades da Fiocruz seguiam antes da implantação do SIGDA?
- O SIGDA vem sendo desenvolvido desde 1995, mas somente em 2009 o Sistema foi oficializado. Quais foram as causas que tornaram esse processo longo?
- Um dos objetivos do SIGDA, no que se refere à gestão de documentos, é a elaboração de instrumento técnicos. Você conhece o contexto de produção do nosso Código de Classificação? Em que medida estavam estabelecidas as relações entre o Arquivo Nacional e a Fiocruz?
- Neste contexto, foi possível perceber os “atritos” entre a escolha/opção do Código de Classificação com o Arquivo Nacional no que se refere à abrangência deste instrumento, ou seja, um instrumento para cada Unidade da Fiocruz ou um instrumento para a Fiocruz como um todo? De que maneira este “embate” ocorreu?
- Você considera a metodologia utilizada na elaboração do Código (por assunto) adequada para atender às necessidades da Classificação/gestão de documentos na Fiocruz?
- Desde o momento de sua implantação, quais as principais vantagens, em sua opinião, que o SIGDA trouxe à Fundação?

Comentários gerais:

ANEXOS

ANEXO 1 - FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL – MÓDULO I



Formulário de levantamento da produção documental			
Módulo I			
Ministério ou órgão equivalente:			
Órgão/entidade:			
Unidade administrativa:			
Função(ões):			
Atividade(s):			
Legislação e normas:			
Entrevistado(s):			
Endereço:			
Telefone/ramal:		Data:	/ /
Entrevistador:			

Nota: Anexar regimento interno e/ou organograma.

ANEXO 2 - FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL – MÓDULO II

Formulário de levantamento da produção documental				
Módulo II				
Atividade:				
Documento:				
Tramitação (movimentação):				
Organização:				
Vias e/ou cópias:	Quantidade:	Localização:		
Frequência de uso:	Diária	()	Anual:	()
	Semanal	()	Não há:	()
	Mensal	()	Outros:	()
Prazo de guarda:	Arquivo corrente:		Arquivo intermediário:	
	Justificativa:		Justificativa:	
Destinação final:	Eliminação:	()	Guarda permanente:	()
	Justificativa:			
Informações complementares:				

Nota: Anexar modelo do documento.

ANEXO 3

**FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS – ESTRUTURA E
FUNCIONAMENTO DO INI**



UNIRIO

**Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Centro de Ciências Humanas e Sociais
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos**

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS – ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO INI		
UNIDADE		
SUBORDINAÇÃO		
ATIVIDADES		
LEGISLAÇÃO (ÕES) PERTINENTES ÀS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
ENTREVISTADO	ENTREVISTADOR	DATA

Formulário elaborado com base nos estudos da Prof.^a Dr.^a Ana Célia Rodrigues em sua dissertação intitulada “**Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG.**” (2003)

ANEXO 4

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS – TIPOLOGIA DOCUMENTAL



UNIRIO

**Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Centro de Ciências Humanas e Sociais**

Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS – TIPOLOGIA DOCUMENTAL		
ATIVIDADE		
DOCUMENTO		
LEGISLAÇÃO	DOCUMENTOS ANEXOS	
TRAMITAÇÃO		
ÓRGÃO (VIA/CÓPIAS)	OBJETIVO	
DESTINAÇÃO: ELIMINAR_____ PRESERVAR_____		
CONTEÚDO		
ENTREVISTADO	ENTREVISTADOR	DATA

Formulário elaborado com base nos estudos da Prof.^a Dr^a Ana Célia Rodrigues em sua dissertação intitulada “**Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG.**” (2003)