



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos

PROPOSTA DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE MEDICINA VETERINÁRIA DA
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (HUVET/UFF)

DENIZE LAUREANO ROCHA

Rio de Janeiro

2019

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos

**PROPOSTA DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE MEDICINA VETERINÁRIA DA
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (HUVET/UFF)**

DENIZE LAUREANO ROCHA

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade Produto técnico-científico, apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), como requisito para a obtenção do grau de Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de pesquisa: Gestão da Informação Arquivística

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

Rio de Janeiro

2019

Dedico este trabalho à minha mãe, que foi sempre motivação, suporte e afeto. Toda conquista minha também é uma conquista sua. Se estamos juntas, podemos tudo.

AGRADECIMENTOS

A realização desta pesquisa me levou a muitos momentos difíceis, mas igualmente me provou que sempre terei pessoas ao meu redor com quem poderei contar para superá-los.

Agradeço, primeiramente, a Deus, por me colocar em um caminho com pessoas tão especiais e por me dar disposição, paciência e saúde para cumprir esta jornada.

Agradeço, especialmente, à minha orientadora, Professora Clarissa Schmidt pela generosidade intelectual e empenho dedicados à esta pesquisa, além do suporte com palavras de incentivo e confiança que me ajudaram a continuar nos momentos difíceis.

Ao Professor Tiago Braga, meu orientador da graduação e amigo, por me encorajar e acompanhar nos passos que levaram à realização desta pesquisa.

Aos membros da banca, Professor Renato Tarciso e Professora Anna Carla, e demais professores do PPGARQ/UNIRIO pelas contribuições que foram fundamentais para aprimorar esta pesquisa.

Aos meus amigos do PPGARQ/UNIRIO, com quem compartilhei tantos momentos de realização, em especial, ao André e à Sílvia, que estiveram ao meu lado em tantas viagens, tornando o trecho Rio x Niterói um tempo para compartilhar histórias e construir uma amizade.

À equipe do HUVET/UFF por me receber e contribuir com esta pesquisa.

Aos meus amigos de Vitória e Guarapari, que ajudaram a construir o caminho que me trouxe até aqui, e dos quais eu sinto saudades todos os dias, em especial Muryllo, André, Aline, Eidinara, Gabriela, Fernanda, Julia e Ana Karolina.

Não posso deixar de mencionar também os amigos que encontrei em Niterói, que me acolheram tão bem e tornaram este caminho repleto de afeto.

E, finalmente, agradeço à minha família, que é sempre abrigo e afeto em todos os momentos, onde quer que eu esteja.

*Should I stay or should I go now?
Should I stay or should I go now?
If I go there will be trouble
An' if I stay it will be double*

The Clash

RESUMO

Buscando fomentar discussões acerca da organização e do tratamento de documentos produzidos por hospitais universitários de medicina veterinária no exercício de suas funções e atividades, pesquisamos teorias e metodologias para desenvolver uma proposta de plano de classificação para o Hospital Universitário de Medicina Veterinária da Universidade Federal Fluminense (HUVET/UFF). A investigação aplicou aspectos teóricos explorados a um campo empírico com o objetivo de elaborar um produto técnico-científico que contribua para a classificação e gestão dos documentos do HUVET/UFF. A metodologia da identificação arquivística foi utilizada como forma de conhecer a produção documental e elementos funcionais dos setores do HUVET/UFF, bem como sua atuação. O produto desta pesquisa é uma proposta de plano de classificação estrutural/funcional que chega nos tipos documentais, para o Hospital Universitário de Medicina Veterinária da UFF.

Palavras-chave: Classificação de documentos de arquivo; Hospital veterinário; Identificação Arquivística; Plano de classificação; Universidade Federal Fluminense.

ABSTRACT

In order to foster discussions about the organization and treatment of documents produced by university hospitals of veterinary medicine in the exercise of their functions and activities, we investigated theories and methodologies to develop a proposal of classification plan for the University Hospital of Veterinary Medicine of the Federal University Fluminense (HUVET/UFF). The research applied theoretical aspects explored to an empirical field with the objective of elaborating a technical-scientific product that contributes to the classification and management of HUVET/UFF documents. The methodology of archival identification was used as a way of knowing the documentary production and functional elements of the HUVET/UFF Sectors, as well as their performance. The product of this research is a proposal of a structural/functional classification plan that get in documentary types, for the University Hospital of Veterinary Medicine of UFF.

Keywords: Archival Identification; Classification plan; Hospital of veterinary medicine; Records classification; Universidade Federal Fluminense.

Catálogo informatizada pelo(a) autor(a)

R672

Rocha, Denize Laureano

Proposta de plano de classificação de documentos relativos às atividades-fim do Hospital Universitário de Medicina Veterinária da Universidade Federal Fluminense (HUVET/UFF) / Denize Laureano Rocha. -- Rio de Janeiro, .

169 f.

Orientador: Clarissa Moreira dos Santos Schmidt. Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação

1. Classificação de documentos de arquivo. 2. Hospital veterinário. 3. Identificação Arquivística. 4. Plano de classificação. 5. Universidade Federal Fluminense. I. Schmidt, Clarissa Moreira dos Santos, orient. II. Título.

DENIZE LAUREANO ROCHA

Proposta de plano de classificação de documentos relativos às atividades-fim do Hospital Universitário de Medicina Veterinária da Universidade Federal Fluminense (HUVET/UFF)

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 a obtenção do título de mestre.

Banca Examinadora

Orientadora:

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

Examinadora Interna:

Prof^a. Dr^a. Anna Carla Almeida Mariz
Universidade Federal do Estado do Rio
de Janeiro

Examinador Externo:

Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de
Sousa
Universidade Federal de Brasília

Examinadora Interna Suplente:

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

Examinador Externo Suplente:

Prof. Dr. Renato de Mattos
Universidade Federal Fluminense

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Gráfico do panorama das IFES em 2018	24
Figura 2 – Gráfico do panorama da RFEPCT em 2018	24
Figura 3 – Gráfico do panorama das universidades federais em 2018	25
Figura 4 – Gráfico do panorama das IFES que participaram do GT-IFES-AN em 2009	28
Figura 5 – Modelo de Formulário de identificação de elementos orgânicos do órgão produtor	32
Figura 6 – Modelo de Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos	35
Figura 7 – Etapas da Identificação arquivística	71
Figura 8 – Constituição do tipo documental	73
Figura 9 – HUVET/UFF	74
Figura 10 – Organograma do HUVET/UFF	76
Figura 11 – Arquivo corrente de dossiês de pacientes	78
Figura 12 – Arquivo de dossiês de pacientes dispostos no corredor	78
Figura 13 – Depósito de documentos 1	80
Figura 14 – Depósito de documentos 2	80
Figura 15 – Consultório do Serviço de Clínica Médica de Cães e Gatos	84
Figura 16 – Consultório do Serviço de Clínica Médica de Animais Selvagens, Silvestres e Exóticos	93
Figura 17 – Sala de Cirurgia da Clínica Cirúrgica e Anestesiologia	105
Figura 18 – Consultório da Clínica Cirúrgica e Anestesiologia	113
Figura 19 – Sala do Serviço de diagnóstico por imagem	120
Figura 20 – Sala do Serviço de Patologia Clínica Veterinária	127

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Universidades federais que possuem hospitais universitários de medicina veterinária por região	26
Tabela 2 – Comparativo 2009 x 2018 da quantidade de hospitais de medicina veterinária presente nas IFES que participaram do GT-IFES-AN	28
Tabela 3 – Formulário de identificação de elementos orgânicos do órgão produtor	82
Tabela 4 – Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos – Serviço de Clínica Médica de Cães e Gatos	87
Tabela 5 – Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos do Serviço de Clínica Médica de Animais Selvagens, Silvestres e Exóticos	97
Tabela 6 – Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos do Serviço de Clínica Cirúrgica	108
Tabela 7 – Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos do Serviço de Anestesiologia Animal	116
Tabela 8 – Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos do Serviço de Diagnóstico por Imagem	122
Tabela 9 – Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos do Serviço de Patologia Clínica Veterinária	130
Tabela 10 – Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos do Serviço de Anatomia Patológica Veterinária	137
Tabela 11 – Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos do Serviço de Doenças Infecciosas e Parasitárias	144

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AN - Arquivo Nacional
ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária
BS - Boletim de Serviço
CEFET/RJ - Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
CFMV - Conselho Federal de Medicina Veterinária
CRMV-RJ - Conselho Federal de Medicina Veterinária do Estado do Rio de Janeiro
COGED - Coordenação de Gestão de Documentos
CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos
CONSUNI - Conselho Universitário
CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
E-SIC - Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão
FIOCRUZ - Fundação Oswaldo Cruz
FORDHOV - Fórum dos Dirigentes de Hospitais Veterinários Universitários
FURG - Universidade Federal do Rio Grande
GPCA - Gerência Plena de Comunicações Administrativas
GT - Grupo de Trabalho
HUVET - Hospital Universitário de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho
ICA - International Council on Archives
IF Sul de Minas - Instituto Federal do Sul de Minas
IFES - Instituições Federais de Ensino Superior
IFNMG - Instituto Federal do Norte de Minas Gerais
IFPB - Instituto Federal da Paraíba
IS - Instrução de Serviço
ISO - International Organization for Standardization
MEC - Ministério da Educação
PPGARQ - Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos
PROAD - Pró-Reitoria de Administração
PROGEPE - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação
RAMP - Records and Archives Management Programme
RFEPCT - Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Pedagógica
SAESP - Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo
SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal
SINAR - Sistema Nacional de Arquivos
TTD - Tabela de Temporalidade de Documentos
UERJ - Universidade do Estado do Rio de Janeiro
UFABC - Universidade Federal do ABC
UFAC - Universidade Federal do Acre
UFAL - Universidade Federal do Alagoas
UFAM - Universidade Federal do Amazonas
UFBA - Universidade Federal da Bahia
UFCEG - Universidade Federal de Campina Grande
UFERSA - Universidade Federal Rural do Semi-Árido
UFES - Universidade Federal do Espírito Santo
UFF - Universidade Federal Fluminense
UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul
UFG - Universidade Federal de Goiás
UFJF - Universidade Federal de Juiz de Fora
UFLA - Universidade Federal de Lavras
UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais
UFMS - Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
UFMT - Universidade Federal do Mato Grosso
UFOB - Universidade Federal do Oeste da Bahia
UFOP - Universidade Federal de Ouro Preto
UFPA - Universidade Federal do Pará
UFPB - Universidade Federal da Paraíba
UFPE - Universidade Federal de Pernambuco
UFPEL - Universidade Federal de Pelotas
UFPI - Universidade Federal do Piauí
UFPR - Universidade Federal do Paraná
UFRB - Universidade Federal do Recôncavo Baiano

UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFRJ - Universidade Federal do Rio de Janeiro
UFRPE - Universidade Federal Rural de Pernambuco
UFRR - Universidade Federal de Roraima
UFRRJ - Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
UFS - Universidade Federal de Sergipe
UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
UFSM - Universidade Federal de Santa Maria
UFT - Universidade Federal do Tocantins
UFU - Universidade Federal de Uberlândia
UFV - Universidade Federal de Viçosa
UnB - Universidade de Brasília
UNESCO - United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
UNIPAMPA - Fundação Universidade Federal do Pampa
UNIR - Universidade Federal de Rondônia
UNIRIO - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
UNIVASF - Universidade Federal do Vale do São Francisco

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	16
1.1	Objetivos	22
1.1.1	Objetivos gerais	22
1.1.2	Objetivos específicos	23
1.2	Justificativa	23
1.3	Metodologia	31
2	GESTÃO DE DOCUMENTOS NA PERSPECTIVA DO PODER EXECUTIVO FEDERAL	40
2.1	Classificação de documentos	52
2.2	Metodologias para a elaboração de instrumentos de classificação.....	60
2.3	Identificação Arquivística e Tipo Documental.....	69
3	O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE MEDICINA VETERINÁRIA PROFESSOR FIRMINO MÁRSICO FILHO (HUVET/UFF)	74
4	PRODUÇÃO DOCUMENTAL DA DIVISÃO DE SERVIÇOS MÉDICO-VETERINÁRIOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE MEDICINA VETERINÁRIA PROFESSOR FIRMINO MÁRSICO FILHO	81
4.1	Serviço de Clínica Médica de Cães e Gatos	84
4.2	Serviço de Clínica Médica de Animais Selvagens, Silvestres e Exóticos	93
4.3	Serviço de Clínica Cirúrgica Veterinária	105
4.4	Serviço de Anestesiologia Animal	113
4.5	Serviço de Diagnóstico por Imagem	120
4.6	Serviço de Patologia Clínica Veterinária	127
4.7	Serviço de Anatomia Patológica Veterinária	135
4.8	Serviço de Doenças Infecciosas e Parasitárias	142
5	PROPOSTA DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA O HUVET/UFF.....	147
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	157
	REFERÊNCIAS	161
	APÊNDICE A	169

1. INTRODUÇÃO

Os documentos produzidos e acumulados pelas instituições em decorrência do exercício de suas funções e atividades são considerados documentos de arquivo (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27). Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, é dever do Poder Público a gestão e a proteção especial aos documentos de arquivo, tendo em vista que estes consistem em instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, bem como são elementos de prova e informação (BRASIL, 1991, grifo nosso).

Na gestão dos documentos de arquivo, a classificação é a função arquivística que precede todas as demais, sendo, junto com a avaliação, indispensáveis para gestão de documentos. Pode-se dizer que estas funções se materializam nos instrumentos de gestão de documentos:

Entre as atividades desenvolvidas em um programa de gestão de documentos, a elaboração e a utilização de instrumentos técnicos de classificação e de temporalidade e destinação constituem-se numa tarefa fundamental para a melhoria dos serviços prestados à própria Administração e ao cidadão (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

Nessa perspectiva, as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) têm instrumentos de classificação, de temporalidade e destinação de documentos já instituídos para atividades-fim e atividades-meio. Aos documentos provenientes de atividades-meio, utiliza-se o “Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio” e a “Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública”, aprovado pela Resolução nº 14 do CONARQ, de 24 de outubro de 2001.

Para documentos provenientes das atividades-fim, são utilizados os instrumentos de gestão apresentados no “Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições de Educação Superior (IFES)”, aprovado pela Portaria do Arquivo Nacional nº 092, de 23 de setembro de 2011, e que,

posteriormente, teve a adoção instituída por portaria do Ministério da Educação (MEC).

A discussão acerca instrumentos de gestão para as IFES se iniciou em 1999, quando a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal da Paraíba – CPAD/UFPB, encaminhou ao Arquivo Nacional uma proposta de instrumento de gestão de documentos para avaliação, iniciando o diálogo para aprimorar o instrumento apresentado. As conversas entre a CPAD/UFPB e o AN duraram dois anos, até que foi aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da UFPB, pela Portaria nº 30, de 25 de julho de 2001, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional e, posteriormente, pela Resolução nº 8, de 1º de agosto de 2001, do Conselho Universitário – CONSUNI da UFPB.

A partir da aprovação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB, outras universidades adotaram o referido instrumento de gestão e passaram a oferecer contribuições para o aprimoramento do mesmo. Desta forma, ficou evidente a necessidade de atualização deste instrumento bem como da elaboração o Código de Classificação e, principalmente, de se propor um instrumento técnico único de classificação, temporalidade e destinação que atendesse às especificidades das instituições federais de ensino superior.

Buscando sanar esta questão, o Arquivo Nacional realizou, em 2006, o I *Workshop* com as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES:

(...) realizou-se, na sede do Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro, de 26 a 29 de setembro de 2006, o I *Workshop* com as Instituições Federais de Ensino Superior - IFES. O tema central do evento foi “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim”. Participaram do evento quarenta e cinco técnicos das Instituições de Ensino Superior, representando trinta instituições federais e uma estadual, além de vinte e quatro técnicos do Arquivo Nacional.

Com base nas sugestões apresentadas para a revisão e a atualização da Tabela de Temporalidade dos Documentos da UFPB, foi elaborada a versão preliminar de uma proposta única de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das IFES (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

Neste contexto, foi constituído um Grupo de Trabalho, o GT-IFES-AN, pela Coordenação de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional (COGED/AN), sendo integrado por técnicos do AN, de onze IFES e de uma Universidade Estadual, com o objetivo de discutir questões relativas à produção documental, temporalidade e destinação final dos documentos de arquivo produzidos por estas instituições. Foram realizadas seis reuniões técnicas do GT-IFES-NA, no período de 2007 a 2009, com a participação das seguintes instituições: CEFET/RJ, UNB, UFPB, UFG, UFMG, UFPE, UNIRIO, UFPA, UFRJ, UFRGS, UFF e UERJ.

Como o GT-IFES-AN discutiu instrumentos de gestão de documentos para Instituições Federais de Ensino Superior, a participação da UERJ, uma Universidade Estadual, causou estranhamento. Para elucidar esta questão, registramos um pedido de informação pelo Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão.

O pedido de informação feito ao Arquivo Nacional foi registrado sob o protocolo nº 08850005042201875, em 28/10/2018, e obteve o seguinte retorno no dia 29/10 2018:

Informamos que para orientação técnica, dúvidas e informações sobre procedimentos relacionados à gestão de documentos, sua demanda deve ser direcionada a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos – COGED e/ou a Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal – COREG [...] (E-SIC, Protocolo nº 08850005042201875).

A partir da resposta, entramos em contato com a COGED via *e-mail* e, até 21/11/2018, não obtivemos retorno. Portanto, a participação de uma universidade estadual no grupo de grupo de trabalho que discutiu instrumentos de gestão de documentos para instituições federais de ensino superior, permanece uma questão nebulosa¹.

¹ Não aprofundamos a questão por não ser objetivo desta pesquisa, mas consideramos importante pontuá-la tendo em vista sua relevância. Afinal, são jurisdições arquivísticas diferentes as esferas federais e estaduais, o que significa que podem ser diferentes algumas normativas para produção documental.

Com base nas atividades, reuniões e pesquisas do GT-IFES-AN, em 2010 foram disponibilizados para consulta pública os instrumentos de gestão de documentos, visando obter contribuições de outras instituições. A FIOCRUZ, IFES², UFBA, UFCG, UFLA, UFOP, UFSC, UFSM, UFTO, UFABC, FURG e a UFRPE apresentaram contribuições para o aprimoramento do instrumento proposto pelo GT-IFES-AN, culminando na aprovação do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, por meio da Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011.

A partir de 2013, a adoção dos instrumentos aprovados por esta Portaria passa a ser obrigatória por todas as IFES, segundo determinado pelo MEC na Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. Todavia, algumas questões ficaram carentes de abordagem nas discussões do GT-IFES-AN. Os documentos de arquivo produzidos em decorrência das atividades-fim dos hospitais universitários de medicina veterinária não foram contemplados no instrumento em questão. Então, ainda que haja uma determinação acerca da obrigatoriedade da utilização destes instrumentos aprovados pela Portaria do MEC, no caso dos documentos relativos às atividades-fim dos hospitais veterinários de IFES, o uso fica inviabilizado.

De acordo com a Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011 do AN, os instrumentos técnicos de classificação, de temporalidade e destinação são fundamentais para que os arquivos ofereçam bons serviços à sociedade e à administração. Além disso, estes instrumentos são parte primordial da gestão de documentos, que é “uma atividade essencial ao pleno funcionamento da Administração Pública” (ARQUIVO NACIONAL, 2011). O acesso aos documentos de arquivo garante “o suporte às decisões político-administrativas e os direitos dos cidadãos” (ARQUIVO NACIONAL, 2011). Assim, a

[...] utilização dos arquivos, enquanto instrumentos de apoio à organização do Estado e da sociedade, exige que eles estejam organizados e acessíveis ao governo e aos cidadãos, em respeito ao disposto na Constituição Federal de 1988 e na Lei nº 8.159, de 8 de

² IFES, neste caso, refere-se ao Instituto Federal do Espírito Santo, não às Instituições Federais de Ensino Superior, como ocorre no restante da pesquisa.

janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

Para que os documentos estejam disponíveis e ofereçam as informações neles registradas, é recomendável que sejam organizados de acordo com normas, procedimentos e instrumentos técnicos que orientem as atividades dos serviços de arquivo. O plano de classificação de documentos é um destes instrumentos e é de fundamental importância, constituindo a materialização de uma função arquivística primordial: a classificação.

As funções arquivísticas classificação e avaliação são pilares da gestão de documentos e garantem a normalização de parâmetros para o planejamento adequado da produção e controle da acumulação de documentos convencionais ou eletrônicos (RODRIGUES, 2013, p. 73). Assim, é possível inferir que, nas instituições em que não há instrumento que subsidie a classificação, a gestão de documentos, de forma geral, é afetada. Consequentemente, todas as competências que os arquivos têm através da gestão de documentos ficam comprometidas.

A classificação “é uma função matricial da prática arquivística e joga um papel fundamental no programa de gestão de documentos” (SOUSA, 2014, p. 1). Pode ser considerada a atividade intelectual de construção de esquemas para agrupar os documentos em uma estrutura hierárquica de acordo com a função que os originou. “Sem a classificação, é quase impossível trabalhar com avaliação e com a descrição, que juntas forma o coração das práticas arquivísticas”, além disso, “ela é crucial para a manutenção do vínculo arquivístico e para permitir o acesso aos documentos e informações de arquivo” (SOUSA, 2014, p. 1).

Considerando que a classificação é parte essencial da gestão de documentos, é possível vislumbrar o impacto desta função para a administração das instituições, em razão de que esta apoia o acesso à informação e o processo decisório, favorece a economia, eficiência, eficácia e transparência administrativa, bem como a cidadania, além de viabilizar o controle do fluxo de documentos e racionalização da produção documental (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 8). Portanto, a ausência de um

instrumento que viabilize a classificação dos documentos de arquivo dos hospitais universitários de medicina veterinária compromete a utilização destes em relação aos cidadãos, à administração da instituição produtora e da administração pública. Ademais, cumpre ressaltar que estamos falando de documentos de natureza pública.

Nesta linha de pensamento, para Bernardes e Delatorre,

A ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho provocam o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos de papéis, dificultando o acesso aos documentos e a recuperação de informações necessárias para a tomada de decisões no âmbito das instituições públicas e privadas. Diante dessa realidade, a elaboração do Plano de Classificação assume uma importância relevante como ferramenta de gestão documental, exigindo, para sua elaboração, profundo conhecimento da estrutura e funcionamento do organismo produtor e o comprometimento dos profissionais de todas as suas áreas de atuação. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 14)

Assim, diante do exposto e de modo a refletir acerca da classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim dos hospitais universitários de medicina veterinária, objetiva-se nesta pesquisa elaborar um plano de classificação tendo como campo empírico o Hospital Universitário de Medicina Veterinária da Universidade Federal Fluminense (HUVET/UFF).

O Hospital Universitário de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho é um órgão subordinado à Faculdade de Veterinária da Universidade Federal Fluminense segundo Decisão nº 070/2013, de 25 de setembro de 2013, do Conselho Universitário, que visa apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão da referida Universidade e prestar serviços à comunidade na está inserida. O HUVET/UFF existe desde 2007 na forma de Projeto de Extensão, entretanto, só foi formalmente criado em 2016 pela Resolução nº 088/2016, do Conselho Universitário da UFF, de 15 de setembro de 2016.

O HUVET/UFF é um hospital-escola inserido em uma Instituição Federal de Ensino Superior (IFES), portanto, deve obedecer a Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, do Ministério da Educação (MEC), que determina a adoção dos instrumentos aprovados pela Portaria nº 092, de 23 de setembro

de 2011, do AN. Todavia, cumprir a referida portaria do MEC se faz uma tarefa quase impossível, quando considera-se que os documentos produzidos pelas atividades-fim de hospitais universitários de medicina veterinária não foram considerados na discussão da elaboração dos instrumentos instituídos pela normativa, tampouco pelo instrumento final.

Portanto, elaborar e propor um plano de classificação para o HUVET/UFF, além de viabilizar a gestão de documentos, é uma necessidade legal trazida pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Afinal, é na materialização da função arquivística classificação, em um instrumento de classificação, que a organicidade dos documentos de arquivo ganha contorno, o que é primordial, tendo em vista que esta característica confere caráter arquivístico aos documentos. Ademais, cumpre ressaltar a necessidade deste instrumento para subsidiar as atividades dos serviços de arquivos dos hospitais universitários de medicina veterinária.

Considerando o exposto, sanar a lacuna gerada pela ausência de um instrumento que possibilite a classificação no HUVET/UFF através de uma reflexão acadêmica aplicada, é uma contribuição expressiva à administração do hospital, e, mais especificamente, para a gestão de documentos de arquivo do HUVET e da UFF como um todo.

Assim, as perguntas que norteiam esta pesquisa são: quais são os documentos produzidos por um hospital universitário de medicina veterinária vinculado a uma IFES no exercício de suas funções e atividades? Como devem ser classificados? Como classificar estes documentos, se não estão previstos pelos instrumentos aprovados pelo CONARQ?

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo Geral

Elaborar proposta de plano de classificação de documentos relativos às atividades-fim do Hospital Universitário de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho, de modo a contribuir na gestão de seus documentos.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Analisar conceitos, teorias, metodologias e a importância da função classificação;
- Contextualizar a gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo Federal;
- Aplicar a identificação arquivística como subsídio para elaborar planos de classificação.

1.2 JUSTIFICATIVA

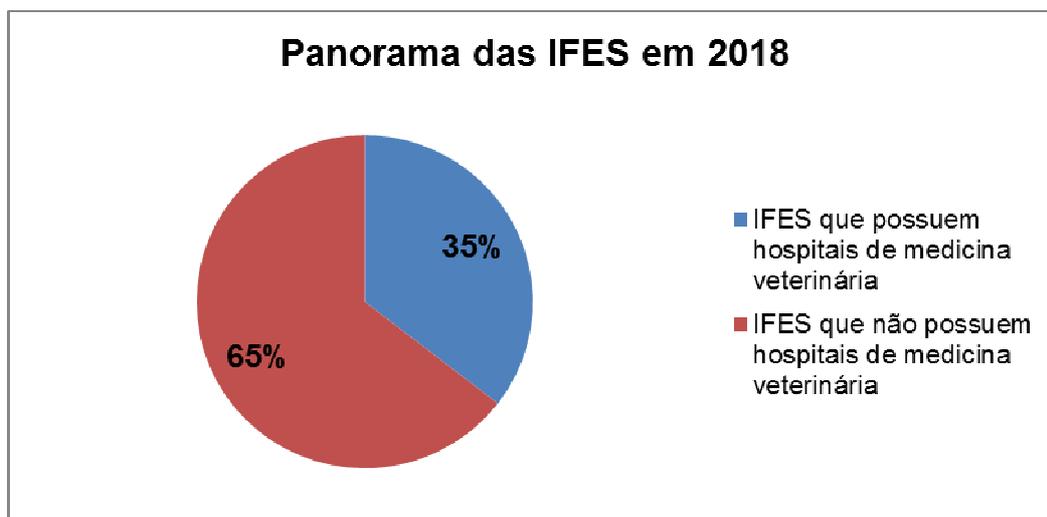
A Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional (AN), aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES. Dois anos após a aprovação destes instrumentos de gestão de documentos, a adoção dos mesmos por todas as Instituições Federais de Ensino Superior é instituída pela Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, do Ministério da Educação, que determina

[...] que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2013, grifo nosso).

O conceito de IFES engloba as Universidades Federais, os Centros Federais de Educação Tecnológica e a Universidade Federal Tecnológica do Paraná. Ao todo, atualmente, existem 110 Instituições Federais de Ensino Superior no Brasil. Considerando o exposto, analisamos dados referentes às instituições cobertas pelo conceito de Instituições Federais de Ensino Superior.

Inicialmente, elaboramos um gráfico com base no panorama atual que relaciona o quantitativo geral de IFES existentes em 2018 em relação à quantidade de Hospitais de Medicina Veterinária nelas inseridos.

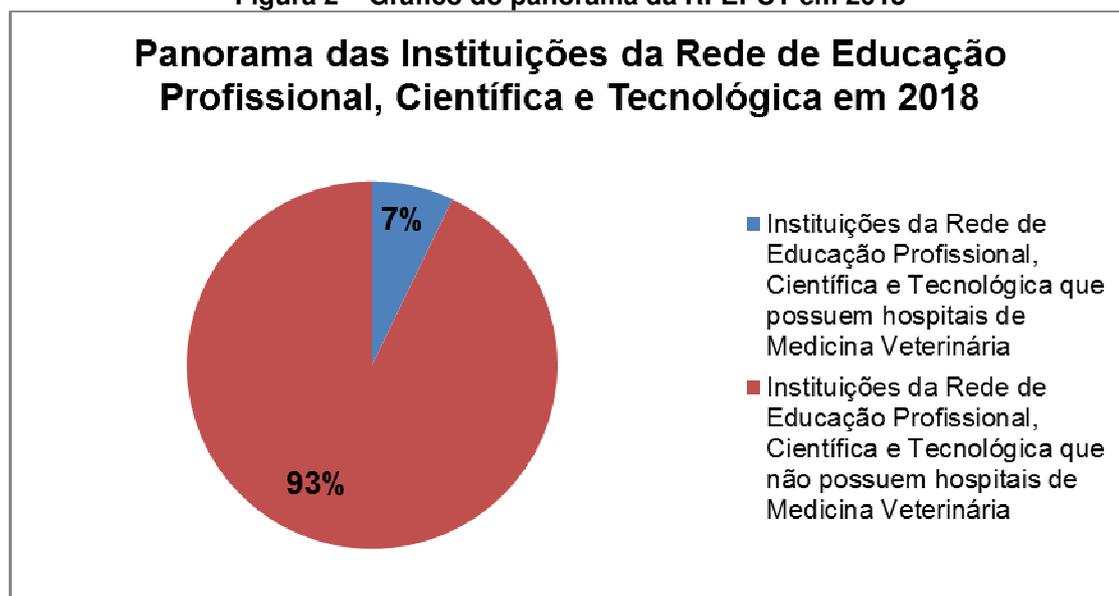
Figura 1 – Gráfico do panorama das IFES em 2018



Fonte: Elaboração nossa, com base nos dados fornecidos pelo Ministério da Educação em resposta ao pedido de informação protocolo nº 23480022859201857, 2018.

Das 110 IFES existentes no Brasil em 2018, 39 possuem hospitais de medicina veterinária, ou seja, 35%. Contudo, como o conceito de IFES abrange tanto as Universidades Federais quanto a Rede de Educação Profissional Tecnológica e Científica (RFEPC), vale analisar o cenário dos dois tipos de instituição individualmente.

Figura 2 – Gráfico do panorama da RFEPC em 2018

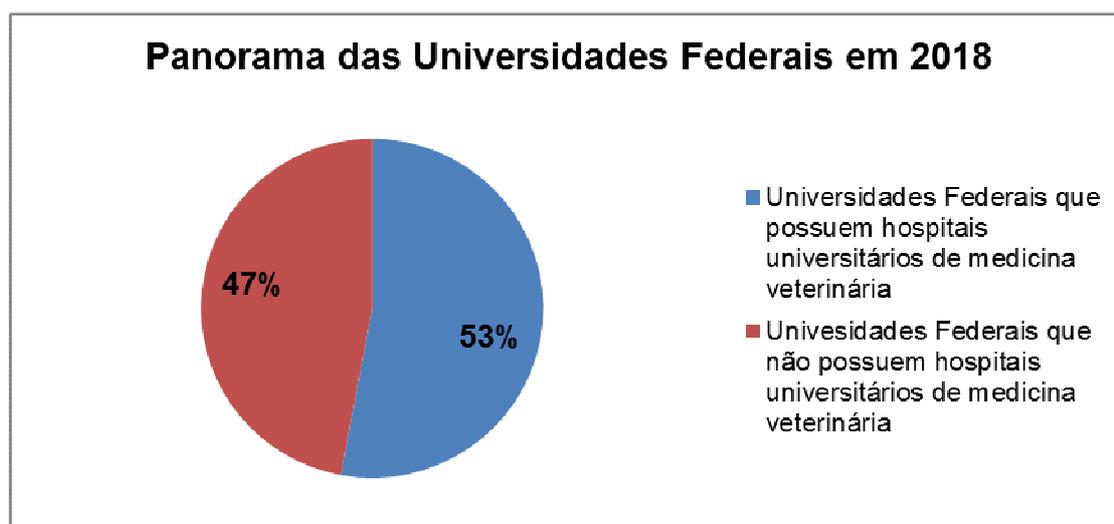


Fonte: Elaboração nossa, com base nos dados fornecidos pelo Ministério da Educação em resposta ao pedido de informação protocolo nº 23480022859201857, 2018.

No caso da Rede de Educação Profissional Científica e Tecnológica, apenas três instituições possuem hospital de medicina veterinária: Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (IFNMG), Instituto Federal da Paraíba (IFPB) e Instituto Federal do Sul de Minas Gerais (IF Sul de Minas). Contudo, o campo empírico elencado para esta pesquisa está em outro tipo de instituição, uma Universidade Federal, por isso, convém analisar o mesmo cenário em relação às Universidades.

Das 110 IFES existentes, 68 são as Universidades Federais. O gráfico abaixo relaciona a quantidade de Universidades Federais e a quantidade de hospitais universitários de medicina veterinária:

Figura 3 – Gráfico do panorama das Universidades Federais em 2018



Fonte: Elaboração nossa, com base nos dados fornecidos pelo Ministério da Educação em resposta ao pedido de informação protocolo nº 23480022859201857, 2018.

Em 2018, das 68 Universidades Federais, 36 possuem hospitais universitário de medicina veterinária, segundo levantamento realizado no Fórum dos Dirigentes dos Hospitais Veterinários de Instituições Federais de Ensino Superior (FORDHOV³) 2018. Esta informação foi ratificada pelo

³ O Fórum dos Dirigentes de Hospitais Veterinários Universitários, FORDHOV, é a entidade que reúne os dirigentes dos trinta e nove hospitais veterinários universitários das instituições federais de ensino superior (IFES) do Brasil.

Ministério da educação pela resposta ao pedido de informação protocolo nº 23480022859201857.

As 36 Universidades Federais que possuem hospitais universitários de medicina veterinária estão representadas, por região, na tabela abaixo:

Tabela 1 – Universidades Federais que possuem hospitais universitários de medicina veterinária por região

REGIÃO NORTE	REGIÃO NORDESTE	REGIÃO CENTRO-OESTE	REGIÃO SUDESTE	REGIÃO SUL
UFAC	UFS	UFMT	UFV	UFPR
UFPA	UFPI	UNB	UFU	UFRGS
UFAM	UFAL	UFG	UFF	UFSC
UNIR	UFBA	UFMS	UFES	UFSC
UFRR	UFPB		UFRRJ	UFPEL
UFTO	UFRPE		UFMG	UNIPAMPA
	UFERSA		UFJF	UFFS
	UFCG		UFLA	
	UNIVASF			
	UFRB			
	UFOB			

Fonte: Elaboração nossa, com base nos dados fornecidos pelo Ministério da Educação em resposta ao pedido de informação protocolo nº 23480022859201857, 2018.

Entretanto, ainda que ao todo sejam 39 hospitais universitários de medicina veterinária, estes estão localizados em 36 Universidades, pois uma mesma Universidade pode ter hospitais em diferentes *campi*, tal como ocorre com a UFPI, UFRPE e UFMT.

O elevado número de IFES que possuem hospitais universitários de medicina veterinária, frente à ausência de um instrumento que possibilite a classificação dos documentos produzidos por estes em decorrência de suas atividades-fim, evidencia a relevância deste estudo e do produto desenvolvido.

Nessa perspectiva e a partir de consulta realizada ao Arquivo Nacional pelo Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão, podemos inferir que, além de não haver instrumentos de gestão de documentos produzidos por ou para hospitais de medicina veterinária no exercício de suas funções e atividades, não há ainda iniciativa em torno da produção destes. Este fato

contrasta com os dados sobre o quantitativo deste tipo de hospital inserido em IFES.

Os únicos instrumentos de classificação e avaliação de documentos relativos às atividades-fim das IFES foram publicados pela Portaria do Arquivo Nacional nº 92, de 23/09/2011.

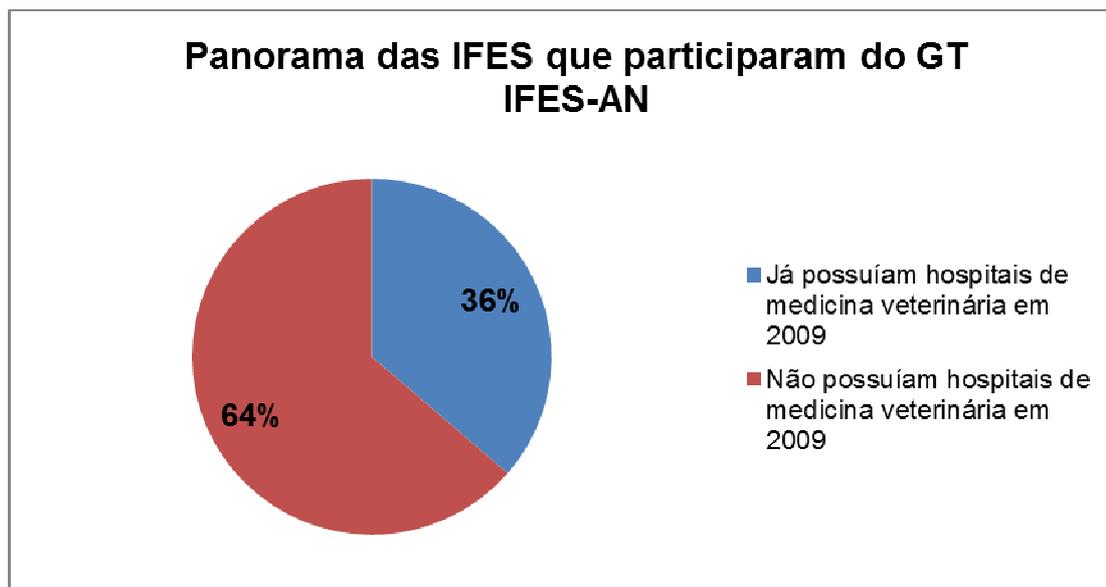
Na época da elaboração desses instrumentos, não houve a previsão de se contemplar os hospitais universitários, devido à complexidade de suas atividades.

Até o momento, as Universidades federais ainda não demandaram a elaboração desses instrumentos ao Arquivo Nacional (E-SIC, Protocolo nº 08850004142201884).

Em relação à elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES, foram 11 as Instituições Federais de Ensino Superior participaram efetivamente da elaboração dos instrumentos de gestão de documentos por meio das reuniões técnicas que ocorreram no âmbito do GT-IFES-AN. Foram elas: Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ; Universidade de Brasília – UnB; Universidade Federal da Paraíba – UFPB; Universidade Federal de Goiás – UFG; Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG; Universidade Federal de Pernambuco – UFPE; Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO; Universidade Federal do Pará – UFPA; Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ; Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS e Universidade Federal Fluminense – UFF. Destas, atualmente, sete possuem hospitais universitários de medicina veterinária: UNB, UFPB, UFG, UFMG, UFPA, UFRGS e UFF.

Todavia, vale salientar que as reuniões técnicas do GT-IFES-AN ocorreram entre 2007 e 2009 e, portanto, é relevante avaliar o cenário da época em relação à quantidade de hospitais universitários de medicina veterinária em IFES.

Figura 4 – Gráfico do panorama das IFES que participaram do GT IFES-AN em 2009



Fonte: Elaboração nossa, com base nos dados fornecidos pelo Ministério da Educação em resposta ao pedido de informação protocolo nº 23480022859201857, 2018.

O gráfico revela que, dentre as 11 Universidades Federais que participaram da elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES, quatro já possuíam hospitais universitários de medicina; ou seja, menos da metade. A partir do cenário apresentado pelo gráfico, é possível inferir que não houve representatividade suficiente diante da diversidade das atividades desempenhadas pelas IFES. Ainda em relação às Universidades Federais que participaram da elaboração dos instrumentos de gestão de documentos das IFES, apresentamos os seguintes dados:

Tabela 2 – Comparativo 2009 x 2018 da quantidade de hospitais de medicina veterinária presentes nas IFES que participaram do GT-AN-IFES

IFES	SIGLA	Possuía hospital de medicina veterinária em 2009?	Possui hospital de medicina veterinária atualmente?
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca	CEFET/RJ	Não	Não
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	UNIRIO	Não	Não
Universidade Federal do Rio de Janeiro	UFRJ	Não	Não

Universidade Federal de Pernambuco	UFPE	Não	Não
Universidade Federal Fluminense	UFF	Não	Sim
Universidade de Brasília	UNB	Sim	Sim
Universidade Federal da Paraíba	UFPB	Não	Sim
Universidade Federal de Goiás	UFG	Sim	Sim
Universidade Federal de Minas Gerais	UFMG	Sim	Sim
Universidade Federal do Pará	UFPA	Não	Sim
Universidade Federal do Rio Grande do Sul	UFRGS	Sim	Sim

Elaboração nossa, com base nos fornecidos pelo Ministério da Educação em resposta aos pedidos de informação protocolos nº 23480018984201862, nº 23480018985201815, nº 23480018986201851, nº 23480018987201804, nº 23480018988201841, nº 23480018989201895 e nº 23480022859201857, 2018.

A tabela acima mostra a mudança de panorama no que diz respeito à quantidade de hospitais universitários nas IFES que participaram das discussões dos instrumentos de gestão aprovados pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2013.

Analisando a tabela, é possível perceber que, atualmente, cerca de 63% das instituições federais que participaram da elaboração dos instrumentos de gestão de documentos das IFES possuem hospitais universitários de medicina veterinária, ou seja, mais da metade. Desta forma, percebemos um cenário diferente de 2009, em que apenas 36% das instituições possuíam hospitais universitários de medicina veterinária.

Diante do exposto, observamos um aumento de quase 30% no quantitativo de hospitais universitários de medicina veterinária inseridos nas IFES que discutiram os instrumentos de gestão aprovados, o que poderia ser mais favorável em relação ao alcance destes hospitais nos referidos instrumentos.

Ademais, é importante ressaltar que a proximidade da autora com o Hospital Universitário de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho da Universidade Federal Fluminense, se dá em decorrência de seu exercício profissional como arquivista nesta Universidade, o que despertou o interesse em realizar a pesquisa neste Hospital.

Assim, a realização da presente pesquisa implica na construção de um arcabouço teórico que subsidie a elaboração de um produto técnico-científico: uma proposta de plano de classificação de documentos relativos às atividades-fim do HUVET/UFF. Para isso, a reflexão acadêmica se faz necessária visando o desenvolvimento de um produto bem fundamentado.

Nesse sentido, a busca por qualificação para responder ao que é proposto nesta investigação chegou ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UNIRIO), que objetiva “a qualificação de gestores de documentos e arquivos para atuação em serviços e instituições arquivísticas públicos e privados”, bem como “a inovação de processos, produtos e serviços arquivísticos” que impactem diretamente na eficiência administrativa destas instituições (PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS⁴).

Cabe ressaltar que se trata de um programa de mestrado profissional e que, portanto, o desenvolvimento de um produto técnico-científico que complete a lacuna já evidenciada converge com o que propõe este tipo de programa:

O trabalho final do curso deve ser sempre vinculado a problemas reais da área de atuação do profissional-aluno e de acordo com a natureza da área e a finalidade do curso, podendo ser apresentado em diversos formatos (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO).

Além disso, o presente estudo se enquadra na linha de pesquisa “Gestão da Informação Arquivística” do referido Programa, tendo em vista que investiga a produção e classificação de documentos arquivísticos em um dado contexto organizacional, visando desenhar uma proposta de plano de classificação que viabilize a gestão de documentos e que contribua para o acesso à informação, bem como para a eficiência administrativa do HUVET e da UFF.

⁴ PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS. Disponível em: <http://www.unirio.br/ppgarq>. Acesso em: 31 out. 2018.

1.3 METODOLOGIA

A presente pesquisa é de caráter exploratório, aplicada a um campo empírico: o Hospital Universitário de Medicina Veterinária Firmino Mársico Filho, que pertence à Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade Federal Fluminense.

Segundo Gil, pesquisas desta natureza buscam “proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito” (GIL, 2002, p. 41).

Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições. Seu planejamento é, portanto, bastante flexível, de modo que possibilite a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado (GIL, 2002, p. 41).

O objeto de análise desta pesquisa é a classificação de documentos de arquivo em hospitais universitários de medicina veterinária e, para estudá-lo, foi escolhido o HUVET/UFF como campo empírico.

Os procedimentos metodológicos adotados nesta investigação visaram identificar o objeto e fatores que o influenciam. Para isso, primeiramente, foi utilizada a revisão de literatura (pesquisa bibliográfica) para analisar conceitos, teorias e metodologias da classificação de documentos de arquivo. Ao mesmo tempo, ocorreu a análise de *corpus* documental (regimento e normativas) para compreender o funcionamento do Hospital Universitário de Medicina Veterinária da Universidade Federal Fluminense.

Posteriormente, tendo por base a metodologia de identificação arquivística, foram propostos formulários para coleta de dados relacionados à identificação do órgão produtor, repertório legislativo e levantamento da produção de documentos de arquivo resultantes das atividades-fim do HUVET/UFF.

A identificação arquivística é uma ferramenta metodológica que se fundamenta em análise decorrente de diagnóstico elaborado sobre o documento de arquivo e seu órgão produtor (RODRIGUES, 2013, p. 73).

O levantamento de informações sobre os documentos de arquivo e seu órgão produtor foi feito por meio da coleta de dados a partir da utilização de formulários, que foram aplicados presencialmente em visitas ao campo empírico. Foram utilizados dois formulários para esta etapa da pesquisa, um primeiro para identificação de elementos orgânicos do órgão produtor e outro para identificação de elementos funcionais e documentos:

Figura 5 – Modelo de formulário de identificação de elementos orgânicos do órgão produtor

Formulário de identificação dos elementos orgânicos do órgão produtor			
Órgão produtor:		Data de criação:	
Órgão superior:		Órgão dependente:	
Instrumentos normativos de criação do órgão produtor			
Órgão normativo	Instrumento normativo	Data de criação ou mudança da estrutura	Dispositivos

Fonte: Elaboração nossa, adaptado de Coelho (2017, p. 134) e Bueno (2013, p. 56).

Este formulário é constituído por campos, cujos objetivos de cada um são:

- Órgão produtor: Identificar a instituição produtora de documentos;
- Data de criação: Identificar a data de início das atividades do Órgão Produtor segundo o que consta no instrumento normativo;
- Órgão superior: Identificar a subordinação legal ou administrativa do órgão produtor;
- Órgão dependente: Identificar unidades hierarquicamente subordinadas ao órgão produtor.

O segundo conjunto de campos apresentados no formulário visa identificar a legislação que formaliza a criação do órgão produtor:

- Órgão normativo: Identificar o instrumento normativo que determina as alterações nas atribuições de um órgão produtor;

- Instrumento normativo: Identificar a legislação que cria o órgão produtor e que lhe atribui competências, funções e atividades;
- Data de criação ou mudança na estrutura: Identificar a data de publicação do instrumento normativo que cria ou altera atribuições do órgão produtor;
- Dispositivos: Texto dos instrumentos normativos que determinam a criação ou mudança na estrutura do Órgão Produtor.

Este formulário foi preenchido a partir da análise de atos normativos publicados no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense (BS/UFF), pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV), pelo Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio de Janeiro (CRMV-RJ) e pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

O BS/UFF foi utilizado como fonte de pesquisa por ser o meio pelo qual os atos administrativos são registrados oficialmente na instituição a qual o órgão produtor pertence.

O Boletim de Serviço (BS) é produzido e publicado pela Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA) da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e disponibiliza suas publicações na seguinte página da *web*: <http://www.noticias.uff.br/bs/bs.php>. Vale ressaltar que encontram-se disponíveis *online* apenas publicações posteriores ao ano de 2002, entretanto, como nosso campo empírico foi criado apenas em 2013, este fator não limitou a pesquisa.

Na pesquisa junto aos BS utilizamos o termo “HUVET”, que retornou 22 resultados que foram lidos integralmente e culminaram na identificação de quatro publicações que tratavam do funcionamento do Hospital e alterações ocorridas.

Já o CFMV disciplina o funcionamento bem como o exercício profissional da área de medicina veterinária e zootecnia, e por isso foi utilizado como fonte para a coleta de dados a respeito da normatização do funcionamento de

hospitais de medicina veterinária (CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA⁵).

O Conselho Federal de Medicina Veterinária conta com uma seção específica da sua página da *web* para disponibilizar legislações concernentes às atribuições do CFMV, na qual foi feita uma pesquisa buscando identificar normativas relacionadas ao funcionamento de hospitais veterinários. A busca na página da *web* do CFMV utilizando o termo “hospital universitário” não recuperou resultados. Entretanto, a busca utilizando o termo “hospital veterinário” recuperou três resultados, dos quais dois tratavam sobre funcionamento de hospitais de medicina veterinária.

O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Rio de Janeiro (CRMV-RJ) atua disciplinando e fiscalizando o exercício profissional da medicina veterinária no Rio de Janeiro (CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO⁶). O HUVET/UFF está inserido na esfera de atuação do CRMV-RJ, portanto, deve obediência às normativas estabelecidas por este Conselho.

Na página do CRMV-RJ há uma seção dedicada às legislações emitidas pelo Conselho. Nela estão disponíveis as dezenove normativas emitidas pelo CRMV-RJ atualmente em vigência, das quais duas são relativas a hospitais de medicina veterinária e serviços de medicina veterinária. Todas as normativas foram lidas para identificar quais tratavam da temática abordada nesta pesquisa.

Por fim, a ANVISA atua no “controle sanitário da produção e consumo de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados”, como hospitais de medicina veterinária, portanto, também forneceu informações a

⁵ CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA. **Sobre o CFMV**. Disponível em: <http://portal.cfmv.gov.br/pagina/index/id/39/secao/1>. Acesso em: 31 out. 2018.

⁶ CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Institucional**. Disponível em: <http://www.crmvrj.org.br/institucional/missao/>. Acesso em: 02 abr. 2019.

respeito de normas funcionamento do HUVET/UFF (AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA⁷).

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) também conta com uma seção específica da sua página da *web* para disponibilizar legislações concernentes às atribuições da Agência. A pesquisa feita utilizando o termo “veterinario” retornou dezesseis resultados que foram lidos integralmente, e a busca utilizando o termo “veterin” retornou dezoito resultados. Todavia, nenhum tratava sobre o funcionamento de hospitais de medicina veterinária. Utilizando o termo “hospital veterinário” também não foram localizados resultados.

O segundo formulário utilizado foi produzido visando identificar elementos funcionais e documentos:

Figura 6 – Modelo de formulário de identificação de elementos funcionais e documentos

Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos						
Órgão produtor:			Competência do órgão produtor:			
Área produtora:						
Aplicação da Metodologia de Identificação Arquivística						
Atividades	Tabela de equivalência de denominação dos tipos documentais				Fundamento legal	
	Denominação atual	Espécie documental	Atividade (verbo+objeto)	Tipo documental (espécie + preposição + verbo + preposição + objeto)	Leis, decretos, portarias, resoluções, normas, regulamentos	Objetivo da produção de documentos

Fonte: Elaboração nossa, adaptado de Coelho (2017, p. 128) e Bueno (2013, p. 55).

Este formulário foi adaptado dos trabalhos de pesquisa de mestrado de Marilda Martins Coelho e Danilo André Bueno. A partir deste, objetiva-se identificar os tipos documentais produzidos pelo Hospital Universitário de Medicina Veterinária da Universidade Federal Fluminense (HUVET/UFF). Para

⁷ AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Institucional**. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/institucional>. Acesso em: 31 out. 2018.

tanto, no cabeçalho do formulário constam os seguintes campos: identificação do órgão produtor, área produtora e competência do órgão produtor.

O segundo conjunto de campos apresentados neste formulário visa relacionar os fundamentos legais, atividades e documentos produzidos, ou seja, é nesta parte do formulário que a metodologia da identificação arquivística efetivamente é apresentada. Rodrigues (2013, p. 74), faz a seguinte afirmação acerca da identificação arquivística:

Trata-se de uma tarefa de pesquisa sobre os elementos que caracterizam os dois objetos de estudos da identificação: órgão produtor, analisando o elemento orgânico (estrutura administrativa) e o elemento funcional (competências, funções e atividades) e a tipologia documental, estudo que se realiza com base no reconhecimento dos elementos externos, que se referem à estrutura física, à forma de apresentação do documento (gênero, suporte, formato e forma) e internos, ao “conteúdo substantivo do documento (atividade) e natureza de sua proveniência e função (BELLOTTO, 2000), para denominar o tipo e definir a série documental (RODRIGUES, 2013, p. 74).

Os campos designados para esta segunda parte do formulário foram:

- Atividade: Identificar as atividades realizadas pela área produtora de documentos;
- Denominação atual: Identificar a nomenclatura utilizada usualmente no momento da produção do documento e que, normalmente, não considera todos os elementos da estrutura da identificação de tipo documental;
- Espécie documental: Identificar a “configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas” (CAMARGO; BELLOTTO, 2012, P. 46);
- Atividade: Identificar as ações do verbo da ação desempenhada pela área produtora visando cumprir as competências que lhe são atribuídas pelas normativas;
- Tipo documental: Identificar a nomenclatura da espécie documental somada à atividade realizada, que se complementam para formar o tipo documental segundo a seguinte estrutura: espécie + preposição + verbo + preposição + objeto;

- Fundamento legal: Identificar instrumentos normativos que disciplinam a produção documental;
- Objetivo da produção de documentos: Identificar os dispositivos legais que exprimem as razões da produção documental.

Foi utilizada também entrevista⁸ parcialmente estruturada com um servidor do hospital como recurso metodológico para coleta de dados visando sanar dúvidas acerca do contexto da produção documental da instituição.

Objetivando encontrar informações acerca de normativas de produção e tratamento de documentos produzidos por hospitais universitários de medicina veterinária, foram consultados os registros de reuniões do GT-AN-IFES.

Estas reuniões de técnicos do Arquivo Nacional com representantes de instituições federais de ensino superior de diversos estados do Brasil tinham como objetivo publicar o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos a atividades-fim (ARQUIVO NACIONAL, 2017).

Pesquisamos nos seis registros de reuniões disponíveis no Histórico de Reuniões AN-IFES, no sítio eletrônico do Arquivo Nacional⁹. A partir da leitura integral do conteúdo dos documentos disponíveis, foi possível constatar que a produção de documentos de hospitais universitários de medicina veterinária não foi discutida no âmbito das reuniões do referido grupo.

Além disso, foram feitas pesquisas nos sites do Conselho Federal de Medicina Veterinária, Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio de Janeiro¹⁰, Agência Nacional de Vigilância Sanitária, do Conselho Nacional de Arquivos e Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, visando identificar normativas que tratassem da produção e tratamento de documentos produzidos por hospitais de medicina veterinária no exercício de suas atividades-fim.

⁸ Roteiro da entrevista no apêndice A.

⁹ ARQUIVO NACIONAL. **Histórico de Reuniões AN-IFES**. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/br/programas-e-projetos/44-servicos-ao-governo/674-historico-de-reunioes-an-ifes.html>. Acesso em: 31 out. 2018.

¹⁰ CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Legislação**. Disponível em: <http://www.crmvrj.org.br/crmvrj/>. Acesso em: 02 abr. 2019.

A pesquisa realizada na legislação disponível no site do CFMV¹¹ foi feita a partir da ementa de cada normativa. Utilizando o termo “arquivo” foram encontrados nove resultados, dos quais apenas um era referente ao sentido de arquivo utilizado nesta pesquisa: “serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos”, que está dentro da noção de arquivo utilizada nesta pesquisa (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27). A busca pelo termo “gestão” recuperou onze resultados e nenhum era relacionado à gestão de documentos. A busca pelo termo “classificação” retornou três resultados e nenhum deles era referente à classificação de documentos. Já a busca utilizando o termo “documentos” retornou quarenta e nove resultados, dos quais oito eram relativos a documentos de arquivo. Destes oito resultados, apenas dois eram referentes à produção e tratamento de documentos provenientes de atividades-fim de hospitais de medicina veterinária.

A pesquisa realizada nas normativas estabelecidas pelo CRMV-RJ foi feita a partir da leitura integral das dez resoluções e nove portarias disponíveis na seção “Legislação” na página do Conselho. Nenhuma das normativas trata de arquivos, gestão de documentos ou classificação de documentos.

Na página eletrônica do CONARQ¹² foram consultadas as 86 atas de Reuniões Plenárias do Conselho que estão disponíveis utilizando o termo “classificação” como tentativa de encontrar alguma menção relativa às discussões acerca da classificação de documentos provenientes de hospitais de medicina veterinária. Foram localizados cento e sessenta e cinco incidências em cinquenta e uma atas, contudo, nenhuma delas era relativa à classificação de documentos produzidos por hospitais de medicina veterinária. Utilizando o termo “medico”, foram localizadas cinco incidências do termo em quatro atas. Nenhum dos resultados era relacionado a arquivos médicos provenientes de hospitais de medicina veterinária, todavia, algumas observações acerca dos arquivos médicos convencionais foram úteis à

¹¹ CONSELHO NACIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA. **Legislação**. Disponível em: <http://portal.cfmv.gov.br/legislacao/index/secao/2>. Acesso em: 31 out. 2018.

¹² CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Reuniões Plenárias**. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/reunioes-plenarias.html>. Acesso em: 31 out. 2018.

pesquisa no sentido de despertar reflexões acerca de parâmetros para discussão de instrumentos de gestão para documentos produzidos por hospitais de medicina veterinária.

No site do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA)¹³, a busca foi feita nos instrumentos de gestão aprovados visando verificar se os documentos produzidos em decorrência das atividades-fim dos hospitais de medicina veterinária eram abrangidos. Em nenhum deles a produção documental deste tipo de órgão foi contemplada.

A ausência de resultados vinculados à produção e tratamento de documentos provenientes de hospitais de medicina veterinária no exercício de suas funções e atividades, nos leva a inferir que a discussão acerca do assunto ainda carece de maiores definições e se mostra um campo vasto a ser explorado em pesquisas.

Ainda na tentativa de encontrar normativas que abordassem a produção e tratamento de documentos provenientes de hospitais de medicina veterinária, foi utilizado como recurso o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC):

O Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades do Executivo Federal (SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO).

Conforme já abordado, foram feitos registros de pedidos de informação pelo e-SIC, ao Arquivo Nacional, acerca de quais instrumentos de gestão usar no tratamento de documentos provenientes de hospitais de medicina veterinária inseridos em IFES. Além disso, o e-SIC também foi utilizado como recurso para o levantamento de dados acerca das datas de criação e quantidade dos hospitais universitários de medicina veterinária, objetivando

¹³ SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO. **Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade/Destinação de Documentos.** Disponível em: <http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/instrumentos-de-gestao-aprovados>. Acesso em: 31 out. 2018.

relacionar a existência destes órgãos no contexto das discussões do GT-IFES-AN e comparar com um panorama atual.

2. GESTÃO DE DOCUMENTOS NA PERSPECTIVA DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

A gestão de documentos surgiu no século XX, imersa no contexto histórico-social Norteamericano. Antes de analisar e fazer considerações sobre a gestão de documentos na perspectiva do Poder Executivo Federal do Brasil, é importante situar o surgimento e desenvolvimento deste conceito. Afinal, após a II Guerra Mundial (1939-1945), a gestão de documentos se desenvolveu como resposta a necessidades administrativas e com um forte referencial estatal.

Apesar de ter no contexto do século XX o seu marco de surgimento, a gestão de documentos tem suas raízes no período colonial, quando os arquivos Norteamericanos eram organizados segundo o sistema Inglês. Segundo Virgínia Newton (1987, p. 26), quando o Governo Federal Norteamericano se estabeleceu, recebeu os documentos provenientes do período anterior e, ainda que não houvesse políticas e procedimentos estabelecidos, havia a preocupação em tratar e conservar estes documentos.

Neste período (por volta de 1800), o Congresso Nacional funcionava de forma itinerante e estabeleceu o seu funcionamento em diferentes regiões, levando junto consigo os arquivos. Esta forma de funcionamento ocasionou a perda de muitos documentos, o que já despertava preocupação em relação aos registros que eram extraviados (NEWTON, 1987, p. 26).

Ainda que a produção documental não fosse tão acelerada quanto hoje, a administração Norteamericana produzia documentos no exercício de suas funções e atividades, sendo necessário tratá-los. Llansó i Sanjuan (1993, p. 67) relata que em 1810 foi criado o Comitê Quincy, que produziu as recomendações que culminaram na aprovação da *Archives Act*, que versava sobre a necessidade de espaço para a guarda de documentos públicos. Newton (1987, p. 26, tradução nossa) relata que “Durante a Guerra Civil

(Guerra da Secessão), muitos documentos de escasso valor foram gerados e, em 1875, o Secretário de Guerra solicitou autorização ao Congresso para destruir alguns desses documentos. A solicitação foi negada”.

Nesse sentido, após a Guerra da Secessão (1861 – 1865) os setores privados saíram na frente em busca de iniciativas que proporcionassem métodos econômicos e racionais para a administração de seus documentos. Na esfera pública, as iniciativas nesse sentido eram engessadas por uma lei de 1853, que proibia a eliminação de documentos públicos, o que acarretou o acúmulo desordenado de documentos (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 67).

A primeira iniciativa de eliminação de documentos públicos aprovada no país só ocorreu em 1881, quando os correios foram autorizados a eliminar parte de sua documentação. Quase vinte anos depois, foi aprovada uma lei que versava sobre procedimentos para a eliminação de documentos, o que foi um marco inicial para definir uma política para tratar desta questão (NEWTON, 1987, p. 26).

Já no início do século XX, comissões foram formadas para pensar em iniciativas para obter maior economia e eficácia na conservação dos documentos do governo (NEWTON, 1987, p. 26). Nesse contexto, é possível verificar que elementos da administração foram absorvidos no tratamento dos documentos.

Vale ressaltar que, neste período, o tratamento dos documentos ainda ocorria de forma descentralizada e somente na década de 1930 foi estabelecido um Arquivo Nacional nos Estados Unidos, quando o governo passou a dispor mais esforços para eliminar documentos de pouco valor e preservar permanentemente o que fosse julgado como valioso, uma realidade que já se aproxima mais dos programas de gestão de documentos (NEWTON, 1987, p. 26-27).

Em 1945 foi aprovada a lei que permitiu a criação de programas de eliminação de documentos. Nesse sentido, é possível observar que as preocupações no tratamento de documentos eram voltadas para a criação e eliminação, sendo que o uso e a manutenção só ganharam destaque a partir da década de 1950.

Entre o fim da década de 1940 e meados da década de 1950 foram criadas comissões para refletir sobre os problemas surgidos em decorrência do aumento da produção documental e propor mudanças e reformas que promovessem a economia, eficiência e eficácia no funcionamento da esfera pública (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 72).

Assim, para Newton,

Devido ao uso generalizado de copiadoras e ao crescimento do próprio Governo, a necessidade de melhorar e controlar a quantidade, enquanto se reduzia os custos da papelada, tornou-se mais óbvia. Duas comissões subseqüentes foram designadas para estudar estes problemas: a Primeira Comissão Hoover, em 1947, e a Segunda Comissão Hoover, em 1955 (NEWTON, 1987, p. 27, tradução nossa).

A partir dos trabalhos destas comissões houve a reorganização dos Arquivos Nacionais, que tiveram sua autoridade sobre a administração de documentos ampliada e “o estabelecimento de *Records Management Program* de escala governamental” (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 75, tradução nossa).

Contudo, de acordo com Newton,

[...] o cumprimento destes regulamentos não foi totalmente cumprido. A lei não estava clara na definição de administração de arquivos; tampouco concedia ao Arquivo Nacional autoridade suficiente para impor este regulamento (NEWTON, 1987, p. 28, tradução nossa).

Visando solucionar esta situação, em 1976 foi aprovada a Emenda Federal para a Administração de Documentos, que conferiu ao Arquivo Nacional poderes de fiscalização e regulação para garantir que o programa de gestão de documentos fosse cumprido em todos os órgãos do governo (NEWTON, 1993, p. 28).

Já em 1987, Virgínia Newton publicou o artigo intitulado “*Administración de Documentos*”, que apontava os quatro princípios vigentes na época que norteavam a gestão de documentos no Governo Federal Norteamericano:

- **Conceito de Ciclo de Vida**

Com este, se destaca a necessidade de atender constantemente os arquivos, desde sua criação até seu destino final, destruição ou

retenção permanente. A falta de aplicação do conceito de ciclo de vida geralmente conduz a soluções temporárias ou parciais dos programas.

- **Continuidade dos programas**

Com ela se melhora a administração de documentos através de regulamentos apropriados, pautas de capacitação e promoção.

- **Procedimentos de controle da papelada**

Estes se referem, em especial, àqueles controles que impedirão a criação de informes, formas e outros documentos desnecessários e ineficientes.

- **Especialização**

Abarca aspectos significativos do manejo da papelada. São muito variáveis os títulos profissionais para a administração de documentos e as funções às vezes se sobrepõe em diferentes programas, segundo as necessidades especiais, tamanho e função da instituição (NEWTON, 1987, p. 28, tradução nossa).

Ainda que a perspectiva da gestão de documentos tenha surgido em solo Norteamericano, é importante esclarecer essa gestão não tem um conceito rígido e único. Indolfo (2007, p. 35) afirma que a diversidade das práticas de gestão de documentos em cada país culminou na aplicação deste conceito a partir de diversas perspectivas.

Não se pode falar de gestão de documentos como um conceito único e de aplicação universal, uma vez que de sua elaboração e desenvolvimento participaram fatores determinantes, em que se destaca uma dada e específica tradição arquivística, e também administrativa, e um contexto histórico e institucional (INDOLFO, 2007, p. 34-35).

De forma geral, todas são pautadas nos princípios da administração científica e norteadas pelos conceitos de economia, eficácia, eficiência e produtividade que visam a modernização dos processos administrativos (INDOLFO, 2007, p. 35).

Nesse sentido, duas perspectivas diferente predominaram na gestão de documentos. Segundo Indolfo (2007, p. 35), ambas estreitamente ligadas aos contextos histórico-cultural-político-social em quais surgiram, mas com focos diferentes para as atividades de gestão de documentos. Na perspectiva Norteamericana, as questões econômicas e administrativas norteavam as atividades de gestão, enquanto na perspectiva Europeia as questões históricas e sociais tinham prioridade.

Na Europa, nesse mesmo período, o problema foi tratado especialmente sob o ângulo do interesse histórico dos documentos, com diversas formas de controle dos arquivistas-historiadores sobre a seleção dos documentos a conservar e sobre a destruição do resto, constituindo-se o que se tem denominado, 'de maneira bastante imprecisa', às vezes, de pré-arquivamento (INDOLFO, 2007, p. 35 apud DUCHEIN, 1993, p. 13, tradução da autora).

Diante disso, é possível afirmar que não há uma hegemonia quanto às práticas de gestão de documentos, mas sim, que cada contexto gerou um modelo que atendesse às suas necessidades e tradição arquivística.

Nesse contexto heterogêneo, surgiram iniciativas internacionais com o intuito de constituir parâmetros para a gestão de documentos que fossem amplamente aceitos. A *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization* (UNESCO), o *International Council on Archives* (ICA) e a *International Organization for Standardization* (ISO) promoveram projetos relacionados à gestão de documentos com ampla margem de alcance.

Na década de 1970 a UNESCO apresentou o Programa RAMP (*Records and Archives Management Program*) com proposta de alcance mundial:

Programa RAMP (*Records and Archives Management Program*): programa da UNESCO estabelecido em 1979 que buscou fazer com que o público em geral e os tomadores de decisão atentassem (despertassem) para a importância dos documentos e arquivos, bem como assessorar os governos no estabelecimento de infra-estruturas eficientes para a gestão de documentos e arquivos, e participassem do debate internacional dos problemas enfrentados pelos arquivos (INDOLFO, 2007, p. 35)

A partir da segunda metade da década de 1980, o protagonismo nas propostas de normatização da gestão de documentos ficou por conta do ICA. Ainda que seus trabalhos fossem majoritariamente voltados para a descrição, segundo Llansó i Sanjuan (2015, p. 52), o Conselho também teve papel de destaque na gestão de documentos. Já a partir de 2001, a ISO assumiu a dianteira na discussão de normas para gestão de documentos e publicou a norma ISO 15489:

Esta organização compreendeu a importância da tarefa de transformar em norma internacional uma norma australiana de 1996, AS 4390, destinada a preencher o vazio existente nos padrões de

gestão da qualidade em relação à gestão de documentos nas organizações (os chamados documentos de qualidade). Com este objetivo, foram iniciados os trabalhos que levaram ao aparecimento, em 2001, da ISO 15489 (LLANSÓ I SANJUAN, 2015, p. 52).

Dentro da perspectiva sistêmica de gestão de documentos, em 2006 Llansó i Sanjuan publicou um estudo no qual ampliou a visão de elementos já presentes na gestão de documentos segundo o modelo Norteamericano e discutiu a importância de desenvolver um modelo de gestão específico para atender as necessidades dos países ibero-americanos.

O autor destaca o papel do Brasil neste contexto, que teve o pioneirismo na iniciativa de consolidar juridicamente um Sistema Nacional de Arquivos em 1962. Contudo, aponta também que esta iniciativa não foi consolidada, assim como ocorreu posteriormente em 1978 (LLANSÓ I SANJUAN, 2006, p. 74).

No Brasil, a gestão de documentos na perspectiva do Poder Executivo Federal teve na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, um importante marco na jornada em busca da constituição de uma política nacional de arquivos com organização sistêmica dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. “A Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 conferiu aos arquivos – especialmente os públicos – uma estatura legal até então inexistente” (JARDIM, 2013, p. 37).

A referida lei, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados” (BRASIL, 1991), uma questão que perpassa os domínios da política e aprofunda-se no campo científico, materializado em pesquisas e que, segundo Jardim (2013, p. 36), nunca foi tão discutida quanto nos últimos anos. Contudo, mesmo após 27 anos da aprovação da “Lei de Arquivos”, a política pública arquivística ainda carece de maior aprofundamento teórico e metodológico (JARDIM, 2013, p. 36).

A noção de políticas arquivísticas está longe de constituir um território conceitual denso. Tampouco se traduz em consistentes aparatos metodológicos de análise. Embora, no caso brasileiro, seja muito presente nos discursos produzidos por gestores de algumas instituições, as políticas arquivísticas ainda não se traduzem em reflexões teóricas mais estruturadas, inclusive na literatura internacional. As declarações de políticas arquivísticas emitidas por

serviços e instituições apontam para diferentes formas de visualizar os processos, ações e sujeitos da gestão arquivística. Não raro um dispositivo legal, projeto ou programa são caracterizados como uma política arquivística. No entanto, o fato de se tomar uma decisão política de implementar um projeto de gestão de documentos não confere a esse projeto a condição de uma política arquivística. (JARDIM, 2013, p. 36)

Nesta perspectiva, se faz importante apresentar o que consideramos como políticas públicas:

[...] o conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais, em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2006, p. 10).

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, evidenciou em um instrumento legal a ruptura com visão, até então consolidada, de um modelo de instituição arquivística que funcionava segundo a perspectiva histórica. Inserindo elementos de gestão e empregando terminologia baseada em termos que remetem à administração, a Lei de Arquivos apresentou um modelo de instituição vinculada à administração e com competência de gestão sobre todo o ciclo vital dos documentos de arquivo, como pode ser observado no Art. 18 da Lei:

O Arquivo Nacional, conforme o artigo 18º. da lei, adquire as competências de implementar a “gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos” (JARDIM, 2013, p. 37).

Cabe esclarecer que o campo empírico da presente pesquisa, o Hospital Universitário de Medicina Veterinária da Universidade Federal Fluminense, é um hospital veterinário inserido em uma Universidade Federal, portanto, faz parte da Administração Pública Federal, e, conseqüentemente, produz documentos públicos.

Os Arquivos Públicos, segundo a Lei nº 8.159, de 01 de janeiro de 1991, são “os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas

atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”. Desta maneira, podemos inferir que os documentos produzidos pelos hospitais universitários de medicina veterinária no exercício de suas funções e atividades são considerados arquivos públicos, regidos pela Lei de Arquivos.

Ademais, a proposta da presente pesquisa está alinhada com a definição de gestão de documentos da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, tendo em vista que propõe um plano de classificação de documentos, instrumento básico desta gestão:

Considera-se 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 (BRASIL, 1991).

Nesse contexto, vale ressaltar que o HUVET/UFF já possui serviço de arquivo formalmente criado, conforme em sua estrutura expressa na Resolução CUV nº 088, de 27 de julho de 2016, em observância ao requisito estabelecido pelo Art. 3º da Resolução CFMV nº 670, de 10 de agosto de 2000. Entretanto, segundo entrevista realizada em 10 de outubro de 2018 com um servidor do hospital, o referido serviço ainda não funciona.

Diante desta ausência de funcionamento, concordamos com Jardim (2013, p. 38), para quem “o empoderamento que a Lei 8.159 imprimiu às instituições arquivísticas não incluiu os serviços públicos arquivísticos” (JARDIM, 2013, p. 38), o que é um fator limitante em relação à implementação de uma política arquivística nestes serviços. O HUVET/UFF, campo no qual a presente pesquisa foi aplicada, possui em seu organograma uma unidade de arquivo, mas que não existe na prática. Ainda assim, o produto desta pesquisa pode contribuir para a gestão de documentos do Hospital por ser um instrumento de fundamental importância para que quaisquer outras atividades de gestão ocorram.

Ainda em relação à Lei de Arquivos, considerando as múltiplas atribuições conferidas ao Arquivo Nacional no contexto trazido pela Lei de Arquivos, foi adotada a gestão sistêmica com o intuito de facilitar o cumprimento das diversas funções. A gestão sistêmica serviu de base para planejar o modelo do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), criado pela Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e com competência e funcionamento regulados pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. “O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo” (BRASIL, 2002).

Compete aos órgãos integrantes do SINAR:

- I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;
- II - disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;
- III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;
- IV - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;
- V - apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR;
- VI - prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ;
- VII - apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;
- IX - propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;
- X - comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional;
- XI - colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;
- XII - possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo CONARQ;
- XIII - proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização (BRASIL, 2002).

O SINAR é integrado pelo Arquivo Nacional e pelos órgãos centrais dos arquivos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federal e Estadual,

bem como do Distrito Federal; além dos arquivos dos poderes Executivo e Legislativo Municipais. O órgão central do SINAR é o CONARQ, que será responsável por dar diretrizes e normas aos demais integrantes do Sistema.

O CONARQ, assim como o SINAR, também foi criado pela Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e tem seu funcionamento e competências regulados pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002.

São competências do CONARQ:

I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;

III - propor ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

III - propor ao Ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados; (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;

V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;

VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;

VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;

VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX - identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei no 8.159, de 1991;

X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Chefe da Casa Civil da Presidência da República, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;

X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados; (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011) Vigência

XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;

XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;

XIII - promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XIV - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática (BRASIL, 2002).

De forma geral, o CONARQ tem como competência definir a política nacional de arquivos, atuando como órgão central do SINAR, emanando diretrizes e normativas para a gestão de documentos aos integrantes do Sistema. O Conselho é constituído por representantes de todas as categorias que fazem parte do SINAR, além de um representante das instituições mantenedoras de curso superior de Arquivologia, bem como um representante de associações de arquivistas e três representantes de instituições que congreguem profissionais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso às fontes documentais.

O CONARQ é um órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional, e tem como presidente do Conselho o mesmo Diretor do AN. Além de ser encarregado do CONARQ, o Arquivo Nacional também é o órgão central do SIGA, outra organização sistêmica de arquivos.

Já o SIGA, Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, é a organização sistêmica responsável pela gestão de documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Na década de 1990 houve a primeira tentativa de articulação sistêmica das atividades de gestão de documentos, que culminou no SIFAR e evoluiu, nos anos 2000, para o SGDI. Em 2003 foi aprovado o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que criou o SIGA e disciplinou suas competências e seu funcionamento (SIGA, 2015).

O SIGA é composto pelo Arquivo Nacional e unidades responsáveis pela coordenação da gestão de documentos nos Ministérios e em órgãos equivalentes, além das unidades vinculadas a estes, tendo como competências:

I - 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;

II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;

III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;

VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal (BRASIL, 2003).

O funcionamento do SIGA, assim como o do SINAR, reflete de forma precisa a perspectiva sistêmica adotada no contexto da Administração Pública Federal com o intuito de buscar homogeneidade entre as partes que constituem os Sistemas, bem como facilitar as atividades de controle dos órgãos responsáveis por cada um deles. Isso não significa que há diálogo entre as partes dos Sistemas, uma vez que “o modelo que norteia esses sistemas estruturados em órgãos central, setorial e seccional, aponta para uma relação verticalizante – e muito pouco circular – das relações entre as partes do sistema” (JARDIM, 2013, p. 38). Além disso, Jardim (2013, p. 37) afirma que o sistemismo adotado para desenhar o SIGA e o SINAR é baseado no modelo do Decreto-Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967, “que perdurou incólume ao regime democrático pós-1988” (JARDIM, 2013, p. 37). Além disso,

O Siga, tal como o Sinar, foi configurado sem ter sido precedido de uma política arquivística. Não há evidências de que exista uma política arquivística para o Poder Executivo federal estabelecida pelo Arquivo Nacional seja em função da sua autoridade arquivística, conferida pela Lei 8.159, seja na condição de órgão central do Siga. Cabe observar que ser órgão central de um sistema não é um requisito para o exercício da autoridade arquivística do Arquivo Nacional no Poder Executivo federal. Essa autoridade é, a princípio, assegurada pela Lei 8.159. Evidentemente, a institucionalização de um canal – sistema, rede ou outras opções – para a implementação das ações por parte da autoridade arquivística pode favorecer a gestão de todo o ciclo documental de uma administração pública. Num ambiente em que a lógica organizacional tem forte influência do

sistemismo, talvez seja até inevitável a adoção do modelo sistêmico. Coloca-se em questão, no caso do Siga, a concepção que norteia esse modelo e a sua configuração e intentos de implementação sem uma política arquivística (JARDIM, 2013, p. 38).

Nesse sentido, o autor ainda afirma que os referidos Sistemas não consistem em ferramentas de gestão da política arquivística. Outro ponto explicitado pelo autor, é que o modelo adotado apresenta visão centralizadora, concentrando na imagem única do sistema a totalidade das atribuições, quando, na verdade, as atribuições devem ser desenvolvidas pelas partes e não pelo sistema propriamente. Desta forma, é possível inferir que as propostas do SINAR e do SIGA estão mais alinhadas com uma organização vertical do que com a sistêmica (JARDIM, 2013, p. 39).

Diante disto, podemos considerar que o Hospital de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho, por estar inserido em um órgão que faz parte da esfera de atuação do Sistema – a Universidade Federal Fluminense –, está englobado pelas decisões do SIGA e deve observar as diretrizes emanadas pelo CONARQ para tratamento e gestão de documentos.

Dentre as diretrizes que devem ser observadas pelo Hospital, estão a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, bem como as Portarias nº 092, de 23 de setembro de 2011 do Arquivo Nacional e nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013 do Ministério da Educação, que versam sobre a aprovação e obrigatoriedade da utilização dos instrumentos de gestão estabelecidos pelas IFES.

Este cenário traz à tona novamente a dicotomia existente entre a obrigatoriedade legal de utilização *versus* a ausência de um instrumento de gestão de documentos que contemple hospitais universitários de medicina veterinária inseridos em IFES.

2.1 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Vivemos em um contexto de progressiva produção e acumulação de documentos pelas organizações no exercício de suas funções e atividades, o que evidencia a crescente necessidade de organizá-los de acordo com princípios arquivísticos consolidados.

A preocupação com a organização dos documentos e o desenvolvimento de abordagens para classificá-los antecederam os pensamentos de teoria e prática da gestão de documentos. Segundo Schellenberg (2006, p. 87) “desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de organizá-los”.

Neste contexto, a classificação de documentos refletiu diretamente a necessidade de organizar grandes massas documentais com fundamentação em princípios como os de respeito aos fundos e da ordem original. Considerando estes princípios como marcos para a arquivística, podemos dividir a trajetória da classificação de documentos de arquivo em dois grandes períodos (SOUSA, 2006, p. 120).

Historicamente, o conceito de classificação em Arquivística começa a aparecer na literatura a partir do século XVII com o surgimento dos primeiros manuais com normas escritas (SILVA *et. al.*, 1999, p. 205-208 apud SOUSA, 2006, p. 123).

O primeiro período antecedeu o estabelecimento do princípio de respeito aos fundos e da ordem original. Neste, a classificação era baseada em temas, assim como outras áreas do conhecimento humano, a partir de uma perspectiva metódica e preferência por ordenação cronológica, sendo o olhar para os documentos partia da ótica historiográfica, colocando como norte o conteúdo do documento (valor intrínseco) em detrimento do contexto administrativo. Não havia separação de acordo com a origem dos documentos, o que frequentemente tornava o contexto irrecuperável (SOUSA, 2006, p.124).

A partir do século XIX, “a criação das escolas arquivísticas e o sucesso da Revolução Francesa mudaram completamente a direção em que se desenvolvia a Arquivística” (SOUSA, 2006, p. 125). O “criador” do documento de arquivo tomou lugar de evidência, tornou-se assunto de determinações legais estabelecidas em países europeus e culminou na elaboração do princípio de respeito aos fundos.

Na França, em 1841, elaboram-se os princípios que iriam presidir os fundamentos da Arquivística moderna. Tratava-se do princípio de respeito aos fundos, que consiste em manter agrupados, sem

misturá-los a outros, os arquivos provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica (SOUSA, 2006, p. 125).

Apesar de ter sido elaborado no século XIX, segundo SOUSA (2006, p. 122), o princípio de respeito aos fundos somente se consolidou à prática de organização de arquivos em meados do século XX, o que demonstra que houve interação entre as práticas dos dois períodos e que os princípios apresentados não foram imediatamente acolhidos.

Segundo um estudo publicado por M. Antal Szedö na revista *Archivum* em 1964, em países como a França, Alemanha e Estados Unidos, a classificação fundamentada no princípio da proveniência era mais comum em arquivos permanentes, enquanto os arquivos correntes continuavam optando por agrupar os documentos de acordo com o assunto (SOUSA, 2006, p. 126).

Ainda no século XIX foi publicado o *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archiven*, no Brasil conhecido como Manual dos Holandeses, pelos holandeses Muller, Feith e Fruin, que de acordo com Sousa (2006).

[...] elenca cem regras, que são, na verdade, orientações, princípios, conceitos, procedimentos e indicações sobre o arranjo e descrição dos documentos de arquivo. As regras foram divididas da seguinte forma: origem e composição dos arquivos; arranjo dos documentos de arquivo; descrição dos documentos do arquivo; estrutura do inventário; normas adicionais para a descrição do arquivo; sobre o uso convencional de certos termos e sinais. O seu pioneirismo, reconhecido internacionalmente pela literatura arquivística, não pode encobrir as limitações históricas e teóricas do manual. Os autores holandeses formularam ou sistematizaram regras fundamentadas, principalmente, nas características dos registros documentais e das estruturas administrativas de sua época. Não há, por exemplo, regras sobre a avaliação dos documentos. Como nos diz Cook (1996, p. 3), o manual que Schellenberg chamou de uma Bíblia para os arquivistas modernos, “é muito importante, porque é nessa obra que, pela primeira vez, condifica-se a teoria arquivística europeia e enuncia-se uma metodologia para o tratamento de arquivos, que tem exercido uma grande influência em nossa teoria e em nossa prática coletivas” (SOUSA, 2006, p. 127).

A classificação de documentos de arquivo na perspectiva dos princípios da proveniência e da ordem original, também denominada arranjo, era utilizada para a organização de documentos considerados históricos.

Entretanto, no período pós II Guerra Mundial nos Estados Unidos, a produção documental aumenta vertiginosamente e os arquivistas passam a se preocupar com os documentos administrativos, aqueles que Schellenberg denominou, à época, como “documentos modernos”.

O autor ainda traz um cenário de diferenciação das atividades do arquivo corrente e do arquivo permanente, tendo em vista que os usos dos documentos nestas fases são distintos, o que foi ratificado pelo italiano Lodolini (1993). Schellenberg estabeleceu a nomenclatura “classificação” para referenciar as operações no arquivo corrente e “arranjo” para referenciar as operações no arquivo permanente, bem como contribuiu para denominar como “gestor de documentos” o profissional que trabalhava com arquivos correntes e como “arquivista” aquele que lidava com os arquivos permanentes.

A perspectiva de Schellenberg (2006, p. 180) sistematizou a diferenciação dos usos do documento a partir da determinação de valor primário e secundário. O valor primário é dado pelo uso corrente do documento para o próprio produtor, para fins administrativos, fiscais, legais e executivos. O valor secundário é o que persiste depois de cessado o uso corrente do documento.

Outra contribuição pioneira de Schellenberg foi sua análise de pensar a classificação de arquivos correntes a partir de elementos funcionais e estruturais, com ênfase na perspectiva da ação que dá origem aos documentos. Nesse sentido, cumpre também ressaltar que, para o autor, o elemento “assunto” só deve ser utilizado para aqueles documentos que não os de arquivo (SCHELLENBERG, 2006, p. 94)

Afora estas questões, a visão de gestão de documentos trazida pelos americanos influenciou diretamente na perspectiva adotada pelos canadenses, que progressivamente adotaram a estrutura administrativa e, posteriormente, as funções e atividades dos produtores como critérios para a classificação de documentos correntes (SOUSA, 2006, p. 130).

No Brasil, Bellotto considera o critério estrutural para estabelecer fundos de arquivo e aponta o uso da tipologia documental como norte para o arranjo interno.

O princípio norteador da fixação de fundos de arquivo é o orgânico estrutural. São os documentos de cada uma das unidades da primeira escala hierárquica de um dado nível administrativo que vêm a constituir o fundo, cuja denominação deve coincidir com a da unidade. O que determina seu arranjo interno é, num primeiro momento, ainda a estrutura organizacional, obedecendo-se a seguir à tipologia documental, aliada à função que a determina. Na verdade, função e espécie mantêm estreita ligação quando se trata de documentos de arquivo: são determinantes entre si [...] (BELLOTTO, 2006, p. 147).

Lopes (2000, p. 308, apud SOUSA, 2006, p. 132) apresenta uma proposta de classificação estabelecida pelo estudo das instituições e que resultaria em instrumentos mais gerais, com aplicação mais ampla. Nesta abordagem, seria estabelecido um padrão para certas atividades-meio que são comuns à organização e que geram séries que podem ser padronizadas.

Esta perspectiva converge com a metodologia adotada para a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos adotados pelas IFES, tanto para atividades-meio (Resolução nº 14 do CONARQ, de 24 de outubro de 2001), quanto para atividades-fim (Portaria do Arquivo Nacional nº 092, de 23 de setembro de 2011).

Ademais, cumpre ressaltar que a classificação, como um conceito geral e sob uma ótica lógica, é a “distribuição de indivíduos em grupos distintos, de acordo com caracteres comuns e caracteres diferenciadores” (SOUSA; ARAÚJO JÚNIOR, 2013, p. 135).

A respeito da classificação, Indolfo (2007, p. 48) afirma que:

É um processo mental, habitual, e por que não dizer “natural” do ser humano, pois automaticamente classifica as coisas, os lugares, os espaços, os seres, os fatos e as ideias, a fim de compreendê-los melhor, orientando e ordenando o mundo a sua volta (INDOLFO, 2007, p. 48).

Entretanto, para esta pesquisa, vamos trabalhar com um tipo específico de classificação: a classificação de documentos de arquivo no contexto da gestão de documentos. Esta apresenta três faces distintas:

- organização de documentos em um arquivo, a partir de um plano de classificação, um código de classificação ou um quadro de arranjo;
- análise do conteúdo dos documentos visando identificar a categoria de assuntos (rótulos), por meio do processo de indexação e com a atribuição de códigos de classificação que servirão para sua posterior recuperação em um sistema arquivístico; e
- determinação de graus de sigilosidade de documentos ou do conteúdo de documentos, conforme a legislação vigente (SOUSA; ARAÚJO JÚNIOR, 2013, p. 134).

Para fins de análise de conceito, teorias e metodologias desta pesquisa, a classificação da qual tratamos é a primeira definição apresentada por Sousa e Araújo Júnior. Este conceito vai ao encontro do apresentado pelo *Multilingual Archival Terminology*¹⁴, retirado das “Normas Portuguesas de Documentação e Informação¹⁵” que define como classificação “operação que consiste na elaboração e/ou aplicação de um plano ou de um quadro de classificação a unidades arquivísticas, acervos documentais e coleções factícias”. Reiterando esta definição, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística traz a seguinte definição para o verbete classificação: “organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 49).

Já para Camargo e Bellotto (2012, p. 30), a classificação é a “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo”.

Deste modo, entendemos que a classificação é a função arquivística que, ao lado da avaliação e da descrição, compõe a tríade de atividades capitais da prática arquivística. Dentre as três funções apresentadas, a classificação ainda desempenha um papel mais essencial, como requisito que antecede a realização das demais funções no contexto da gestão de documentos (SOUSA; ARAÚJO JÚNIOR, 2013, p. 132).

¹⁴ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, **Multilingual Archival Terminology**. Disponível em: <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/1182>. Acesso em: 01 nov. 2018.

¹⁵ PORTUGAL. **Normas Portuguesas de Documentação e Informação CT7**. Lisboa: BNP, 2010, p. 389.

Schellenberg (2006, p. 82) afirma que “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”. Indolfo reitera o papel essencial da classificação:

Torna-se fundamental para o processo de avaliação que os documentos tenham sido classificados, pois só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora (INDOLFO, 2007, p. 43)

Como parte primordial das práticas arquivísticas, a classificação desempenha um papel importante para que os documentos cumpram suas finalidades:

Partimos do pressuposto que a organização dos documentos de arquivo é parte da função social do arquivista. Organizamos para possibilitar o acesso rápido, seguro e eficiente à informação. Em um primeiro momento, para a tomada segura de decisão, para a comprovação, para a garantia de direitos e deveres da instituição ou de pessoas, para um estudo retrospectivo, para a manutenção de um estoque informacional que possa servir de ponto de partida para novas atividades e, depois, para preservação do capital informacional, que permitirá um uso além das fronteiras da criação do próprio documento. Nesse sentido, a classificação assume um lugar privilegiado e aparece como instrumento importante para esse trabalho, ou melhor, como a primeira intervenção, garantindo qualidade e os fundamentos para outras incursões no universo arquivístico, tais como: a avaliação e a descrição (SOUSA, 2014, p. 13).

Nesta perspectiva, Bernardes e Delatorre (2008, p. 14) ratificam a importância da classificação de documentos, e destacam o papel desta função para viabilizar a organização lógica, bem como o correto arquivamento dos documentos para que seja possível recuperá-los dentro de seu contexto e identificar as funções, subfunções e atividades que o originaram. Além disso, a padronização das nomenclaturas de funções, subfunções, atividades, séries e tipos documentais facilitam a comunicação entre os setores e a normalização de procedimentos arquivísticos e administrativos que envolvem a produção, os usos e a destinação dos documentos arquivísticos.

A materialização da classificação se dá plano (ou código) de classificação de documentos, que pode ser construído por uma perspectiva estrutural ou funcional. Na perspectiva estrutural, as classes correspondem à estrutura do produtor (seções, setores, divisões, departamentos), enquanto a perspectiva funcional tem classes pautadas nas funções e atividades realizadas pelo produtor (GONÇALVES, 1998, p.22).

Analisando o modelo utilizado pelo CONARQ, que serviu como metodologia para a elaboração do código de classificação de documentos das IFES, entendemos que essa perspectiva de desenvolvimento de instrumento de gestão “comum” a diferentes instituições, não alcança a compreensão acerca do contexto de produção específico a cada uma delas, isto é, o contexto funcional específico da produção documental.

Nesse sentido, segundo Gonçalves (1998, p. 22), deve-se preferencialmente optar pela perspectiva funcional. A decisão final se dá pelo julgamento do arquivista, que deve conhecer a realidade do produtor, entretanto, ainda que o critério funcional pareça mais complexo, ele normalmente atende melhor às necessidades da classificação de documentos de arquivo e é mais flexível diante das mudanças estruturais que podem ocorrer. Afinal, o documento de arquivo nasce a partir das ações do produtor para viabilizar suas funções.

Ademais, Sousa (2014, p. 4) ressalta que “o agrupamento funcional dos documentos permite que a avaliação analise não documento a documento, mas a função que originou os documentos”.

A classificação de documentos de arquivo tem três objetivos: manter o vínculo arquivístico, fundamentar a avaliação e a descrição e possibilitar a recuperação da informação contida nos documentos de arquivo (SOUSA; ARAÚJO JÚNIOR, 2013, p. 132).

Este vínculo arquivístico é uma das principais características destes documentos e, por esse motivo, precisa ser preservado. Desta forma, é possível inferir que a classificação é condição para a preservação do vínculo arquivístico, característica fundamental do documento de arquivo e que é no plano de classificação este vínculo ganha forma e materialidade.

Nessa linha de pensamento, para Gonçalves (1998):

Sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade. Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção – ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos (GONÇALVES, 1998, p. 13).

Por fim, concordamos com Indolfo ao afirmar que:

A elaboração de um plano de classificação deve permitir a articulação entre os conjuntos documentais produzidos, formadores dos arquivos, e as funções e as atividades exercidas pelo produtor, a organização e ordenação dos documentos. Ele deve, também, possibilitar o acesso às informações, de forma rápida, eficiente e segura, assegurando que a prática da avaliação se constitua numa atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos (INDOLFO, 2007, p. 46).

Considerando os conceitos e teorias apresentados, a próxima subseção analisa metodologias possíveis para a elaboração de instrumentos de classificação de documentos de arquivo.

2.2 METODOLOGIAS PARA A ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO

Neste trabalho foram analisadas as duas principais metodologias para a elaboração de instrumentos de classificação de documentos de arquivo no Brasil: a metodologia adotada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) no “Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio” e a metodologia apresentada pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) no “Manual de elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim¹⁶”.

¹⁶ A metodologia que foi utilizada na elaboração do Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividade-Meio é a mesma apresentada neste

A metodologia utilizada para a elaboração do “Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio” foi a mesma utilizada para o “Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim pelas Instituições de Educação Superior IFES”.

Neste código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais, denominados, genericamente, assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão produtor ou entidade. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos que refletem a hierarquia funcional do órgão ou entidade, definida por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 35).

Para a elaboração do código de classificação utilizando esta metodologia, deve-se partir do levantamento da produção documental e seguir os seguintes passos: pesquisa da legislação em vigor, entrevistas e aplicação de formulários, processamento e análise dos dados (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 38).

O levantamento da produção documental objetiva relacionar informações básicas sobre os documentos produzidos pelas unidades administrativas do órgão no exercício de suas funções e atividades. Informações como funções e atividades da unidade, trâmite, organização, prazos, uso e destinação de documentos são obtidas pelo levantamento para estruturar “um esquema que contemple todos os documentos produzidos durante o desenvolvimento das diversas atividades, em razão das competências atribuídas ao órgão ou entidade” (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 39).

A partir do levantamento da produção documental, será feita a pesquisa na legislação em vigor, visando identificar determinações “que disponham sobre estrutura, funções e atividades do órgão ou entidade” para que sejam

manual. Contudo, compete ao Arquivo do Estado, na condição de órgão central do SAESP, elaborar o instrumento de classificação para atividades-meio e orientar os demais órgãos da administração estadual na elaboração dos instrumentos referentes às atividades-fim, e por este motivo o referido manual é voltado para as atividades finalísticas das entidades produtoras de documentos.

associadas aos documentos; posteriormente, devem ser realizadas entrevistas e aplicação de formulários para obter mais informações sobre os documentos e o funcionamento da unidade administrativa; e por último processamento e análise de dados “que permitirá visualizar o funcionamento de cada unidade administrativa no que diz respeito à produção, trâmite e acumulação de dos documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 40).

Os relatórios produzidos nesta última etapa da metodologia servirão de base para a elaboração dos instrumentos de gestão.

Este modelo utiliza códigos decimais provenientes da técnica biblioteconômica do Sistema Decimal de Melvil Dewey, que é universalmente reconhecido. Este sistema divide o saber humano em dez classes, nove principais e um para assuntos gerais que não possam ser incluídos nas demais. Cada classe é dividida em dez subclasses, nove principais e uma para assuntos gerais e assim sucessivamente. Os assuntos partem sempre do geral para o particular (PAES, 2004, p. 85). Paes (2004, p. 85) afirma ainda, que “ainda não há uma classificação universal para arquivos” e por isso adota-se a técnica apresentada por Dewey.

Na metodologia adotada pelo CONARQ, “as classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão ou entidade”, por exemplo, administração geral, pessoal, patrimônio, ensino superior, pesquisa e extensão. “Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal” (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 36).

Os códigos numéricos de cada assunto refletem a subordinação dos subgrupos aos grupos, bem como das subclasses às classes e as margens, são utilizadas para representar visualmente a hierarquia. Além disso, o código pode contar com um índice de descritores de assuntos para auxiliar a atividade de classificação.

Neste modelo, “assunto”, “função”, “espécie documental” ou “tipologia documental” e “atividade” são utilizados segundo um critério que não fica claro. No artigo “O Plano de Classificação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos: uma análise crítica”, Eliezer M. Pinho afirma 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)

Vale lembrar que a utilização de “assunto” na classificação como critério é desencorajada por Schellenberg, Gonçalves e Sousa, que afirmam que o critério funcional é o adequado para a classificação de documentos de arquivo. Schellenberg (2006, p. 94) afirma que “só em casos excepcionais os documentos públicos devem ser classificados em relação aos assuntos” e exemplifica estes casos como materiais de pesquisa, de referência ou similares, isto é, documentos que “não provêm da ação governamental positiva ou não estão a ela vinculados”. Ou seja, a classificação por assunto dificulta a compreensão dos vínculos orgânicos da produção documental.

Pinho (2011, p. 7) analisou também o rigor intelectual envolvido na elaboração no modelo de código de classificação estabelecido pelo CONARQ e afirmou que “uma das dificuldades da elaboração do Plano inclui o adequado manejo das funções e atividades do órgão produtor dos documentos” e que estes “entes de significado, se ausentes ou mal utilizados na classificação, vão atentar contra a qualidade do instrumento e obstruir o bom êxito da sua utilização” (PINHO, 2011, p. 7). O autor compara um recorte do código com uma perspectiva hipotética para revelar os numerosos “desdobramentos e cognição que podem estar envolvidos no desenvolvimento de uma única linha do instrumento do Conarq” (PINHO, 2011, p. 9).

Além disso, o autor ressalta a importância do controle de vocabulário:

[...] vislumbramos o plano de classificação também no papel de inventário fiel das tipologias praticadas pela organização (incluindo os formulários), e um vernáculo próprio a todas as esferas de negócio que esta venha a empreender (PINHO, 2011, p. 12).

Outro ponto evidenciado pelo autor é a limitação do modelo adotado pelo CONARQ em decorrência da adoção da técnica de Dewey, que faz somente divisões decimais. Em uma realidade de organizações complexas,

dinâmicas e com constantes mudanças na administração, o modelo do CONARQ se mostra limitado em suas possibilidades de incorporar outras classes. “O plano de classificação do Conarq tornou-se exaurido na sua capacidade de alocar novas subclasses, pois está limitado a apenas nove, e todas já se encontram preenchidas” (PINHO, 2011, p. 13).

Em um estudo realizado por Sousa e colaboradores (2006, p. 27), foram identificadas as principais dificuldades na aplicação do modelo de código estabelecido pelo CONARQ, que estão ligadas diretamente aos fatores elencados por Pinho em seu estudo de 2011.

Entre as dificuldades relatadas estão:

- 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)

Analisada a metodologia desenvolvida pelo CONARQ para elaboração de instrumentos de classificação, discutiremos agora a metodologia elaborada pelo SAESP.

Esta parte da premissa de que a gestão de documentos é participativa, por isso, o apoio dos produtores/acumuladores, bem como da alta administração do órgão ou entidade produtora é imprescindível.

Neste sentido, o manual¹⁷ apresentado pelo SAESP para elaboração de instrumentos de gestão indica estratégias para sensibilizar as partes envolvidas no trabalho de elaboração dos instrumentos de gestão por meio de reuniões e grupos de trabalho.

¹⁷ BERNARDES, Ieda Pimenta. **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim** / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre, Camila Brandi de Souza, Eliana Martinelli e Marcelo Carlos Cunha Breganhola. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

A classificação possibilita a recuperação do contexto original de produção dos documentos, ou seja, a identificação da atividade que determinou a sua existência, bem como a padronização da denominação dos documentos, conferindo assim, maior agilidade no acesso aos documentos e às informações neles registradas (BERNARDES, 2008, p. 11).

Nesta metodologia são identificadas 11 etapas para a concepção de um plano de classificação. A primeira etapa diz respeito ao estudo da estrutura e do funcionamento do órgão ou entidade produtora dos documentos para identificar as funções, subfunções e atividades. Normalmente esta etapa é baseada na análise de atos normativos que versam sobre as atribuições do produtor.

Na segunda etapa, é realizado o levantamento da legislação, tendo o objetivo de “encontrar o conjunto de atribuições de cada órgão/entidade para, a partir delas, identificar as funções/subfunções e atividades nas quais os documentos são produzidos”, bem como identificar mudanças ocorridas na estrutura organizacional (BERNARDES, 2008, p. 13).

É possível notar que a parte inicial das duas metodologias apresentadas é muito semelhante e buscam os mesmos objetivos.

A terceira etapa é dedicada a identificar detalhadamente a estrutura atual do órgão ou entidade produtor de documentos para chegar às funções/subfunções/atividades que nortearão o instrumento de classificação. A quarta etapa aponta como a estrutura deve ser representada em quadros que as relacionam com referências da legislação. A quinta etapa diz respeito ao detalhamento da estrutura e atribuições das áreas produtoras dos documentos a partir dos elementos identificados na etapa anterior.

A sexta etapa é dedicada a agrupar atribuições idênticas e semelhantes por departamento do órgão/entidade produtora de documentos objetivando produzir uma lista de atribuições por departamento. Já a sétima etapa parte do mesmo princípio que a anterior, contudo, objetiva reunir todas as atribuições idênticas/semelhantes do órgão/entidade.

A oitava etapa é definidora de “uma proposta de redação que represente cada conjunto de atribuições idênticas ou semelhantes”, objetivando produzir “uma lista de atribuições mais abrangente e padronizada do órgão/entidade. A

nona etapa parte do produtor da anterior para identificar quais atividades culminam na produção dos documentos objetivando recuperar o contexto da produção destes.

A décima etapa consiste em identificar os documentos gerados em cada atividade para constituir as séries documentais. Gonçalves (1998, p. 28) afirma que “não há consenso arquivístico quanto às séries: seriam tipológicas? Não poderiam ser “funcionais” ou “temáticas”?”. Contudo, a autora chama atenção para o seguinte aspecto:

Ao serem reunidos, os elementos de uma série usualmente obedecem a uma certa disposição sucessiva, seja ela temporal ou espacial / física. Ora, numa perspectiva arquivística, não é o conjunto de documentos de um mesmo tipo documental (passível de disposição física sucessiva a partir de critérios comuns) o mais coerentemente identificado a uma série? (GONÇALVES, 1998, p. 29)

A definição de série documental adotada na metodologia abordada pelo SAESP para a construção de planos de classificação é definida pelo tipo documental.

Série documental: é o conjunto de documentos do mesmo **tipo documental** produzido por um mesmo órgão em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação (GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2004, grifo nosso).

Segundo o Glossário que acompanha o “Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim” (BERNARDES, 2008, p. 9), o tipo documental é a “configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Exemplos: Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Declaração de Bens, Relatório de Atividades, e outros”. Esta definição é proveniente do Dicionário de Terminologia Arquivística das autoras Camargo e Bellotto. O conceito de tipo documental será abordado com mais profundidade na subseção 2.3 desta pesquisa.

Por fim, a etapa onze diz respeito à atribuição do código de classificação a cada série documental identificada.

O código de classificação é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação: I – órgão produtor; II – função; III – subfunção; IV – atividade; V série documental (GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2004).

Outros elementos que precisam ficar evidentes referem-se às definições de função e atividade. Para a metodologia apresentada pelo manual do SAESP, “considera-se função o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos” e “considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função” (GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2004).

A perspectiva apresentada pela metodologia adotada pelo SAESP inicialmente se assemelha à do CONARQ. Contudo, as etapas seguintes são mais específicas e precisas. O que num primeiro momento pode parecer mais moroso, na verdade consiste em um trabalho de conhecer a minúcias da produção de documentos e do produtor, para então estabelecer um plano de classificação consistente e efetivo.

Além disso, a utilização do tipo documental implica em um estudo mais detalhado dos elementos que identificam e contextualizam os documentos, de forma que os instrumentos produzidos a partir desta perspectiva são mais seguros, estáveis e adequados para pautar as atividades de tratamento técnico de documentos de arquivo em todas as fases do ciclo de vida (BUENO; RODRIGUES, 2016, p. 7). Pelo tipo documental é possível compreender as atividades (ou ações) que dão origem aos documentos.

A estrutura do instrumento também é um fator que deve ser analisado no momento de escolha da metodologia. Apesar de adotar um sistema reconhecido internacionalmente para identificar suas classes, o modelo indicado pelo CONARQ possui limitações em decorrência desta escolha, que aponta para um sistema que não é pensado fundamentalmente para o contexto de classificação de documentos de arquivo.

Isso desperta a necessidade de reflexão, na Arquivologia, sobre o estabelecimento de um sistema de códigos que seja universalmente aceito, mas que também seja abrangente o suficiente para acompanhar a dinâmica dos órgãos e entidades que produzem documentos.

Nesse sentido, a metodologia adotada pelo SAESP sugere a utilização de um código numérico constituído por cinco partes que evidenciam claramente e especificamente o órgão produtor, função, subfunção e série documental a qual o documento pertence.

Apresentadas e analisadas ambas as metodologias, para elaborar a proposta de plano de classificação de documentos relativos às atividades-fim do Hospital Universitário de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho, optamos por utilizar a metodologia apresentada pelo manual do SAESP, que é estrutural, funcional e chega no tipo documental. Contudo, esta opção conduz a uma contradição, tendo em vista que a classificação adotada no âmbito das IFES é estabelecida de acordo com a metodologia do CONARQ.

Atualmente, como já discutimos, os documentos produzidos por hospitais universitários de medicina veterinária não estão contemplados pelos instrumentos do CONARQ. Entretanto, é possível inferir que, quando houver a incorporação dos documentos produzidos por estes hospitais a um instrumento de classificação legalmente aprovado, este será baseado na metodologia do CONARQ, como ocorre nos demais instrumentos adotados pela Administração Pública do Poder Executivo Federal.

Considerando a necessidade de sanar, nesta pesquisa, tal divergência em relação à obrigatoriedade legal de adoção de instrumentos aprovados pelo CONARQ e a opção pela metodologia oferecida pelo SAESP, orientamos que seja elaborada uma tabela de equivalência para compatibilizar as atividades e tipos documentais identificados no plano de classificação por tipologia, com os assuntos relacionados no código de classificação aprovado pelo CONARQ.

O objetivo desta equivalência é

[...] oferecer a possibilidade de utilização do instrumento do CONARQ através do conhecimento do vínculo do documento, pois esta condição nos permite conhecer melhor o funcionamento do órgão e então tentar minimizar os possíveis erros de classificação utilizando o

instrumento legal para a classificação dos documentos da atividade-meio para os órgãos da Administração Pública Federal (MELLO, 2013, p. 27).

Assim, a tabela de equivalência constitui-se como um importante complemento para a realização do tratamento dos documentos produzidos por hospitais universitários de medicina veterinária no âmbito das IFES, no exercício de suas funções e atividades, conciliando os tipos documentais encontrados no estudo de órgão produtor, dos elementos funcionais e documentos, com os assuntos determinados pelo Conselho Nacional de Arquivos.

2.3 IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E TIPO DOCUMENTAL

A identificação arquivística surgiu no contexto da década de 1980 em países ibero-americanos diante da necessidade de realizar procedimentos de gestão de documentos em massas documentais acumuladas. Segundo Rodrigues (2012, p. 198), o cenário da acumulação irregular de documentos versus as iniciativas de arquivistas em torno da implantação de programas de gestão documental culminaram na criação de uma metodologia de trabalho com rigor científico, a identificação arquivística.

A identificação é uma tarefa de pesquisa, de natureza intelectual, sobre o documento de arquivo e o seu órgão produtor, um tipo de investigação científica particular que constitui uma ferramenta de trabalho para o arquivista. (RODRIGUES, 2012, p. 197)

Ainda que tenha surgido no contexto da década de 1980, o conceito só foi sistematizado em 1991 por Maria Luiza Conde Villaverde em Madri, e dois anos depois foi incorporado ao Dicionário de Terminologia Arquivística da Espanha como “[...] fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo” (DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA, 1993, p. 37, apud RODRIGUES, 2012, p. 201).

O desenvolvimento de metodologias traçadas com parâmetros científicos retoma a perspectiva da Diplomática, ciência documentária nascida no século XVII que investigava a veracidade de documentos. Bellotto (2006, p. 45) caracteriza a Diplomática como o campo de estudo que se ocupa da estrutura formal dos atos escritos, ou seja, dos documentos.

Em uma nova perspectiva, inserida no contexto da gestão de documentos, e que se preocupa com o tratamento documental desde sua produção até a destinação final, a Diplomática foi adaptada para atender às demandas da sociedade moderna, e recebeu a nomenclatura de “Diplomática Contemporânea”. A Diplomática Contemporânea se ocupa do tipo documental e pode ser considerada o arcabouço teórico que ampara a identificação de tipologias (RODRIGUES, 2012, p. 198).

Rodrigues (2012, p. 200), em um estudo que buscou sistematizar fundamentos teóricos e metodológicos da identificação, partiu da perspectiva geral de identificação como caracterização e constituição de identidade para conceituar identificação arquivística. Para a autora, identificação arquivística é “determinar a identidade do documento de arquivo” segundo elementos próprios, como o contexto de produção, para delimitar características que os individualizem (RODRIGUES, 2012, p. 200).

Portanto, para a identificação, o contexto de produção e o vínculo arquivístico são elementos essenciais, pois caracterizam os documentos de forma que o estudo da gênese documental se torna imprescindível para que a metodologia tenha êxito.

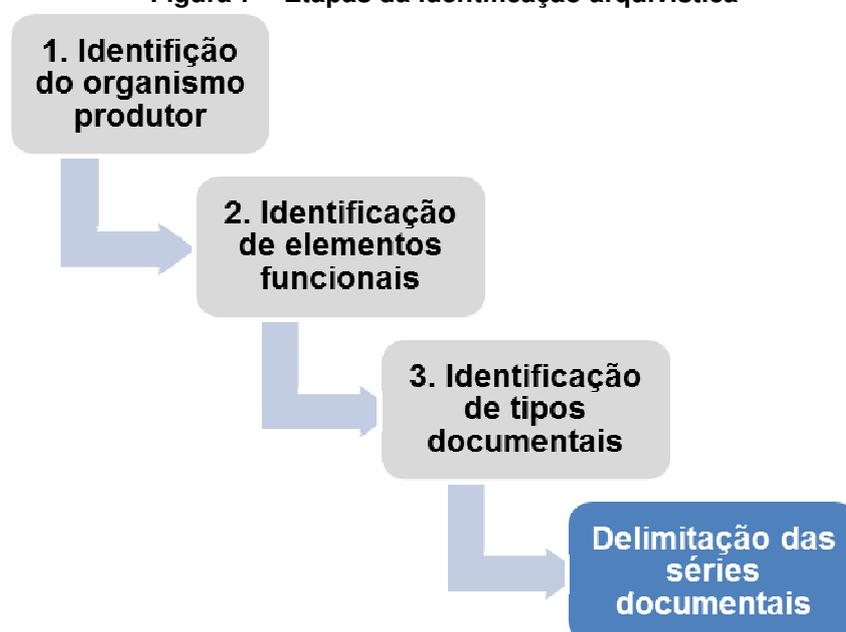
No Brasil, a identificação também foi utilizada como recurso metodológico para resolver a superlotação em arquivos, em especial pelo Arquivo Nacional, que incorporou este conceito em seu dicionário terminológico como “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual¹⁸” (RODRIGUES, 2012, p. 202).

¹⁸ ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – DIBRATE**. 2005, p. 104.

No tratamento arquivístico, a identificação estuda o documento e o vínculo com o produtor para estabelecer as séries, recuperar a proveniência e organicidade dos documentos e, para isto, se baseia nos princípios da proveniência e da ordem original, ambos já consolidados na Arquivologia (RODRIGUES, 2012, p. 202-203).

Para estabelecer as séries e, conseqüentemente, recuperar a proveniência e organicidade dos documentos pela identificação, é possível dividir os procedimentos em três etapas principais:

Figura 7 – Etapas da identificação arquivística



Fonte: Elaboração nossa, com base em Rodrigues, 2012, p. 2004.

Na primeira etapa são identificadas características da criação do produtor, bem como sua evolução, competências e eventuais mudanças ocorridas. Já na segunda, são identificadas as competências, funções e atividades e a partir disto se dá a identificação de tipos documentais com base nos procedimentos administrativos (RODRIGUES, 2012, p. 204).

As informações necessárias para cada etapa são encontradas em vários tipos de fontes, inclusive dos próprios documentos e legislações. No caso do HUVET/UFF, um órgão público, foi necessário buscar em textos legais e normativos, como resoluções do CUV/UFF, CRMV-RJ e CFMV, regimentos,

entre outros, e nos próprios documentos que refletem as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Além disso, também foi necessário recorrer à “consultas diretas às pessoas que estejam tramitando e produzindo dos documentos, ligando-os às funções e atividades” (RODRIGUES, 2012, p. 207).

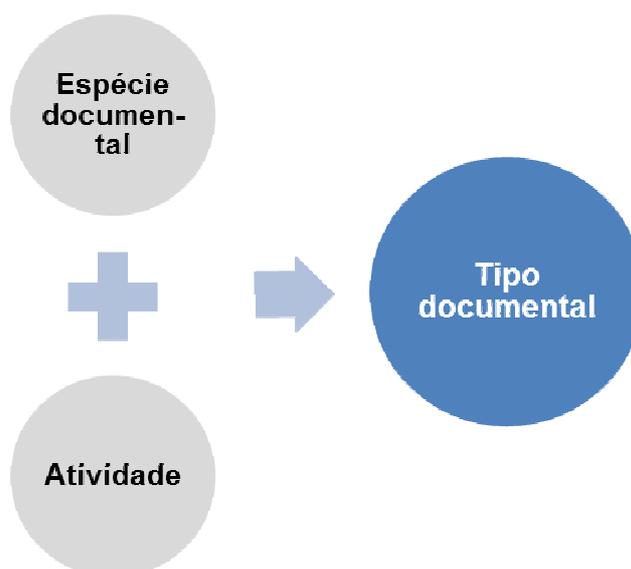
Para Troitiño Rodriguez (2012, p. 244), a série é “o conjunto de documentos de características semelhantes de produção, tramitação e registro”. Assim, é possível inferir que o tratamento para as unidades deste conjunto deve ser o mesmo em decorrência de suas características comuns, indo ao encontro da necessidade de tratar grandes volumes de documentos produzidos pelas organizações atualmente.

Na etapa de identificação dos tipos documentais, são levados em consideração elementos internos e externos do documento para definir as nomenclaturas dos tipos e estabelecer as séries documentais. Vale destacar que as séries documentais são o objeto de estudo da arquivística e é sobre elas que incidem os tratamentos e intervenções técnicas (RODRIGUES, 2012, p. 207).

Nesta mesma perspectiva, Bellotto afirma que o tipo documental é a “configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou” e que o estudo destes tipos é a “ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências e funções e atividades de entidade geradora” (BELLOTTO, 2006, p. 52). Rodrigues ratifica a afirmativa de Bellotto ao estabelecer que “a denominação da série documental obedece a fórmula do tipo: espécie + atividade (verbo + objeto da ação), sob a qual incide os critérios de classificação, avaliação, descrição e planejamento de produção” (RODRIGUES, 2008, apud RODRIGUES 2012, p. 211).

A figura a seguir ilustra bem a configuração do tipo documental:

Figura 8 – Constituição do tipo documental



Fonte: Elaboração nossa, com base em Bellotto (2006, p. 52) e Rodrigues (2008; 2012).

Na presente pesquisa, a identificação arquivística será utilizada como recurso metodológico e o tipo documental como conceito que fará parte da base teórico-metodológica de desenvolvimento do produto proposto, um plano de classificação de documentos de arquivo para o HUVET/UFF.

3. O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE MEDICINA VETERINÁRIA PROFESSOR FIRMINO MÁRSICO FILHO (HUVET/UFF)

O Hospital Universitário de Medicina Veterinária (HUVET) da Universidade Federal Fluminense (UFF) será utilizado como campo empírico para a aplicação da presente pesquisa. Localizado à Rua Vital Brasil Filho, nº 64, Bairro Vital Brasil, Niterói (RJ), é vinculado à Faculdade de Medicina Veterinária pela Resolução nº 070, do Conselho Universitário da UFF, de 25 de setembro de 2013.

Figura 9 – HUVET/UFF



Fonte: Reprodução/Facebook¹⁹.

O Hospital Universitário de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho, da Faculdade de Veterinária da Universidade Federal Fluminense, é um hospital-escola que tem como missão proporcionar aos alunos de Graduação e Pós-Graduação do Curso de Medicina Veterinária da UFF vivência prática das situações profissionais, integrando ensino, pesquisa e

¹⁹ Disponível em:
<https://www.facebook.com/157352784338231/photos/a.725762880830549/725762867497217/?type=1&theater>. Acesso em: 12 nov. 2018.

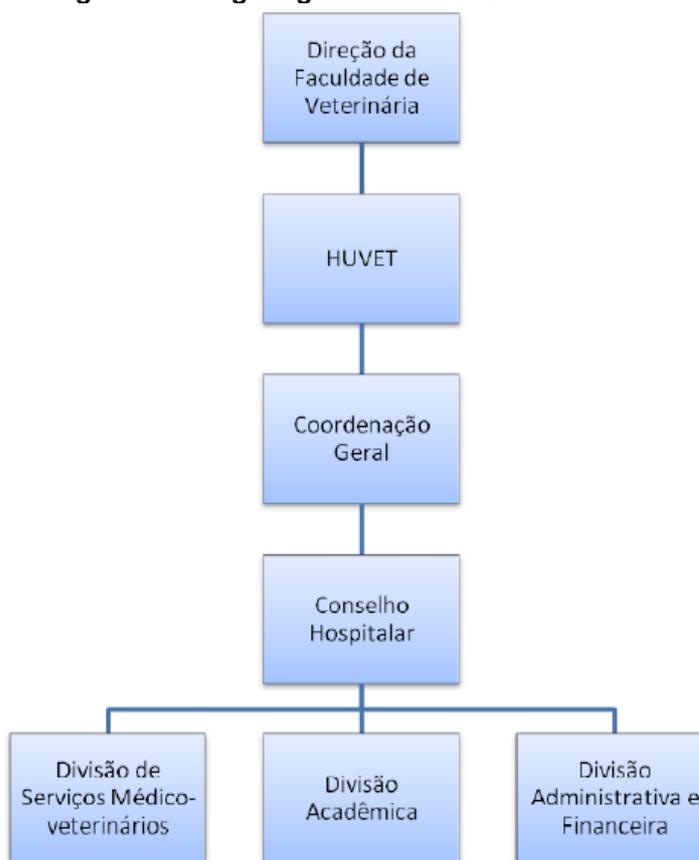
extensão. Além disso, tem como objetivo oferecer serviços médicos veterinários à comunidade.

O HUVET/UFF funciona desde 2007 na forma de Projeto de Extensão, porém, foi institucionalizado como hospital em 2016, por ato do Conselho Universitário da Universidade Federal Fluminense (CUV). Portanto, os documentos produzidos/acumulados entre 2007 e 2016, inclusive dossiês de pacientes, devem ser classificados como resultados das atividades de extensão desempenhadas pela Faculdade de Medicina Veterinária da UFF.

A produção documental proveniente das atividades de extensão das IFES está contemplada no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, na Classe 300 – Extensão.

O HUVET/UFF está ligado diretamente à Direção da Faculdade de Medicina Veterinária da UFF e teve seu regimento aprovado pelo Conselho Universitário da Universidade Federal Fluminense (CUV), pela Resolução nº 088, de 27 de julho de 2016. A Coordenação Geral e o Conselho Hospitalar constituem as vertentes decisórias do HUVET/UFF, atuando, respectivamente, como órgão executivo e órgão deliberativo. Subordinado a estes estão a Divisão Acadêmica, Divisão Administrativa e Financeira e Divisão de Serviços Médico-Veterinários.

Figura 10 – Organograma do HUVET/UFF



Fonte: Resolução CUV/UFF nº 088, de 27 de julho de 2016.

A Divisão Acadêmica subdivide-se em três serviços: I – Serviço de Atendimento à Graduação, II – Serviço de Atendimento à Pesquisa e Pós-Graduação e III – Serviço de Projetos e Ações de Extensão. A Divisão Administrativa e Financeira também subdivide-se em três serviços: I – Serviço de Apoio Administrativo, II – Serviço Financeiro e III – Serviço de Apoio Operacional.

A Divisão de Serviços Médico-Veterinários subdivide-se em onze serviços : I – Serviço de Clínica Médica de Cães e Gatos, II – Serviço de Clínica Médica de Animais Selvagens, Silvestres e Exóticos, III – Serviço de Clínica Cirúrgica Veterinária, IV – Serviço de Anestesiologia, V – Serviço de Medicina Veterinária Intensivista, VI – Serviço de Diagnóstico por Imagem, VII – Serviço de Patologia Clínica Veterinária, VIII – Serviço de Anatomia Patológica Veterinária, IX – Serviço de Reprodução Animal, X – Serviço de Doenças Infecciosas e Parasitárias, XI – Serviço de Epidemiologia.

Apesar de estarem previstos no regimento aprovado em 2016, o Serviços de Medicina Veterinária Intensivista, o Serviço de Epidemiologia e o Serviço de Reprodução Animal não iniciaram seu funcionamento; ou seja, o HUVET conta, efetivamente, com oito Serviços.

Segundo o organograma do HUVET/UFF aprovado em 2016, o hospital possui um arquivo, que está ligado ao Serviço de Apoio Administrativo da Divisão Administrativa e Financeira. Todavia, em visita ao Hospital, no dia 10 de outubro de 2018, fomos informados de que este setor nunca iniciou o seu funcionamento.

Nesta visita realizada ao campo empírico, fomos orientados quanto ao funcionamento do HUVET, bem como sobre o tratamento dado aos documentos produzidos e acumulados pelo Hospital no exercício de suas funções e atividades.

Não há procedimentos quanto ao arquivamento ou tratamento dos documentos do HUVET/UFF. Contudo, existem áreas onde ficam os documentos de utilização frequente e há três locais de depósito de documentos que não são mais utilizados ou raramente são utilizados – denominados pelos servidores como arquivo morto – onde estão localizados dossiês de pacientes do Hospital e outros documentos produzidos entre 2007 e 2017²⁰.

Vale destacar que, segundo a administração do Hospital, não houve eliminação de documentos nos conjunto produzido/acumulado durante as atividades do Projeto de Extensão nem no conjunto produzido/acumulado pelo HUVET/UFF.

Os documentos produzidos em decorrência das atividades-meio do Hospital ficam nos setores de origem e os documentos produzidos em decorrência das atividades-fim ficam divididos entre o “arquivo corrente de fichas” e os setores responsáveis pela sua produção.

O “arquivo corrente de fichas” é um espaço na recepção do hospital com estantes com gaveteiros de aço nas quais ficam armazenados os dossiês dos pacientes atendidos a partir de 2016.

²⁰ Os documentos do ano de 2017 nestes depósitos são notas fiscais, provenientes das atividades-meio do Hospital.

Figura 11 – Arquivo corrente de dossiês de pacientes



Fonte: Acervo próprio.

Os demais dossiês de pacientes, produzidos pelo Projeto de Extensão que antecedeu o HUVET/UFF, ficam dispostos em caixas e gaveteiros no corredor próximo à recepção, em um espaço em que há livre circulação de pessoas, deixando-os sujeitos a ações que podem ocasionar perdas e extravios de documentos. Além disso, também é possível observar que este corredor tem condições inadequadas para a conservação de documentos por apresentar vários pontos de infiltração de água e umidade.

Figura 12 – Arquivo de dossiês de pacientes dispostos no corredor



Fonte: Acervo próprio.

Observamos que ainda não há iniciativas de tratamento técnico dos documentos do HUVET/UFF e que não existem parâmetros estabelecidos no Hospital para a organização, gestão e arquivamento deste acervo, ainda que afirmem ter consciência da importância destes documentos para o funcionamento do HUVET/UFF.

Quando não há mais espaço disponível para acumular os documentos nos setores que os produziram, estes são colocados em caixas e realocados em depósitos externos. O mesmo ocorre com os dossiês de animais quando não há mais espaço no arquivo corrente e armários no corredor.

Estes depósitos externos ficam localizados no Bloco B da Faculdade de Medicina Veterinária, fora do prédio do HUVET/UFF. Não há critério específico ou periodicidade para a transferência de documentos do HUVET para estes depósitos, sendo utilizada a necessidade de liberação de espaço como parâmetro para determinar ou não a transferência destes documentos.

Figura 13 – Depósito de documentos 1



Fonte: Acervo próprio.

Figura 14 – Depósito de documentos 2



Fonte: Acervo próprio.

Diante deste cenário, pudemos constatar que há documentos produzidos pelas atividades do Projeto de Extensão que precederam o funcionamento do Hospital, misturados aos documentos produzidos pelo HUVET/UFF nestes depósitos.

4. PRODUÇÃO DOCUMENTAL DA DIVISÃO DE SERVIÇOS MÉDICO-VETERINÁRIOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE MEDICINA VETERINÁRIA PROFESSOR FIRMINO MÁRSICO FILHO

A elaboração de um Plano de Classificação de Documentos produzidos pelo HUVET/UFF no exercício de suas funções e atividades se configura como um passo fundamental para as demais atividades de Gestão de Documentos do Hospital.

Vale reiterar que os documentos produzidos pelas funções e atividades do Projeto de Extensão que precedeu a criação do HUVET/UFF devem ser classificados pelos instrumentos aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

Além disso, por se tratar de um hospital inserido em um órgão do Poder Executivo da Administração Pública Federal, cumpre ressaltar que os documentos produzidos em decorrência das atividades-meio do HUVET/UFF devem ser classificados de acordo com os instrumentos aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ.

Ademais, os documentos produzidos pelo HUVET/UFF enquanto unidade acadêmica de uma IFES são contemplados pelos instrumentos aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92/2011.

Ainda sobre os documentos produzidos pelo Hospital, já discutimos que a metodologia da identificação arquivística foi elencada como forma de compreender a produção documental do HUVET/UFF em decorrência do exercício de suas funções e atividades, objetivando a produção de um Plano de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-Fim do hospital,

que poderá servir como instrumento inicial para suas atividades de gestão de documentos.

A identificação de elementos do órgão produtor precedeu a identificação de elementos funcionais e documentos, tendo em vista a necessidade de conhecer o órgão produtor antes de se aprofundar na produção documental dos Serviços da Divisão de Serviços Médico-Veterinários. Utilizamos o formulário de identificação dos elementos orgânicos do órgão produtor para esta etapa:

Tabela 3 – Formulário de identificação dos elementos orgânicos do órgão produtor

Formulário de identificação dos elementos orgânicos do órgão produtor			
Órgão produtor:	HUVET/UFF	Data de criação:	15/09/2016
Órgão superior:	Faculdade de Medicina Veterinária	Órgão dependente :	Coordenação Geral; Conselho Hospitalar; Divisão de Serviços Médico-Veterinários; Divisão Acadêmica e Divisão Administrativa e Financeira.
Instrumentos normativos de criação do órgão produtor			
Órgão normativo	Instrumento normativo	Data de criação/mudança da estrutura	Dispositivos
CUV/UFF - Conselho Universitário da Universidade Federal Fluminense	Resolução CUV nº 088/2016, de 15 de setembro de 2016.	15/09/2016	Regimento do Hospital Universitário de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho, da Faculdade de Veterinária da Universidade Federal Fluminense.
CUV/UFF - Conselho Universitário da Universidade Federal Fluminense	Decisão CUV nº 070/2013, de 25 de setembro de 2013.	25/09/2013	Vincula o Hospital Universitário de Medicina Veterinária Firmino Mársico Filho à Faculdade de Veterinária desta Universidade.
Conselho Federal de Medicina Veterinária	Resolução CFMV nº 670, de 10 de agosto de 2000.	10/08/2000	Conceitua e estabelece condições para o funcionamento de estabelecimentos médicos veterinários, e dá outras providências.
Conselho Federal de Medicina Veterinária	Resolução CFMV nº 1137, de 16 de dezembro de 2016.	16/12/2016	Trata de cenários fundamentais de aprendizagem relacionado a Hospital Veterinário de Ensino, Clínica Veterinária de Ensino e Fazenda de Ensino, para formação do Médico Veterinário, e dá outras providências.
Conselho Regional de Medicina Veterinária do	Resolução CRMV-RJ nº 27, de 16 de maio de 2012	16/05/2012	Dispõe sobre o funcionamento dos estabelecimentos Médicos Veterinários no âmbito do

Estado do Rio de Janeiro			Estado do Rio de Janeiro.
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio de Janeiro	Resolução CRMV-RJ nº 41, de 01 e julho de 2014	01/07/2014	Dispõe sobre a instalação e o funcionamento dos Serviços de Veterinária Especializados no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

Fonte: Elaboração nossa, adaptado de Coelho (2017, p. 134) e Bueno (2013, p. 56).

Assim, depois de identificarmos elementos referentes à criação e estrutura do órgão produtor, avançamos em direção à identificação de elementos funcionais e dos documentos produzidos pela Divisão de Serviços Médico-Veterinários.

Considerando o exposto, a Divisão de Serviços Médico-Veterinários do Hospital Universitário de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho foi determinada como recorte para aplicação da metodologia da presente pesquisa, tendo em vista que compreende a maioria das atividades-fim do HUVET/UFF.

A Divisão de Serviços Médico-Veterinários do HUVET/UFF compreende onze serviços, dos quais, apenas oito funcionam, a saber: Serviço de Clínica Médica de Cães e Gatos, Serviço de Clínica Médica de Animais Selvagens, Silvestres e Exóticos, Serviço de Clínica Cirúrgica Veterinária, Serviço de Anestesiologia, Serviço de Diagnóstico por Imagem, Serviço de Patologia Clínica Veterinária, Serviço de Anatomia Patológica e Serviço de Doenças Infecciosas e Parasitárias.

A metodologia de identificação arquivística foi utilizada como parâmetro para elaborar o Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos, que foi aplicado individualmente em cada Serviço do HUVET com o objetivo de identificar os tipos documentais por eles produzidos.

Além disso, o trabalho realizado por meio da metodologia de identificação arquivística identificou atividades registradas que não são desempenhadas pelos Serviços, bem como especialidades não registradas em regimento que podem ser oferecidas, o que também revelou pontos de cunho administrativos e regimentais que podem ser revistos.

4.1 SERVIÇO DE CLÍNICA MÉDICA DE CÃES E GATOS

O Serviço de Clínica Médica de Cães e Gatos faz parte da Divisão de Serviços Médico-Veterinários do Hospital de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho da Faculdade de Veterinária da Universidade Federal Fluminense.

Figura 15 – Consultório do Serviço de Clínica Médica e Cães e Gatos



Fonte: Acervo próprio.

Neste setor são realizados atendimentos clínicos a cães e gatos. Segundo o Regimento do HUVET/UFF, aprovado pela Resolução nº 088, do Conselho Universitário da UFF, de 15 de setembro de 2016, este serviço deve contar com médicos veterinários para atendimento clínico das seguintes especialidades: acupuntura e fisioterapia, cardiologia, dermatologia, endocrinologia, felinos, homeopatia, neurologia, nutrição terapêutica e oftalmologia.

Em visita realizada a Serviço de Clínica Médica de Cães e Gatos no dia 14 de fevereiro de 2019, fomos informados de que as especialidades de ortopedia e odontologia também podem ser oferecidas pelo setor. Portanto, foram indicadas doze especialidades que podem ser oferecidas pelo setor, entretanto, pela ausência de profissionais especializados, três delas nunca foram oferecidas, a saber: oftalmologia, ortopedia e odontologia.

São oferecidas, efetivamente, oito especialidades e, para que o Serviço realize suas funções e atividades, o Regimento do HUVET/UFF prevê que poderá contar com docentes da medicina veterinária, médicos veterinários terceirizados, voluntários e residentes; além dos servidores médicos veterinários.

Segundo o regimento do HUVET/UFF, as funções do Serviço de Clínica Médica de Cães e Gatos são:

- Atendimento clínico de Cães e Gatos.
- Atendimento do telefone para informações técnicas.
- Supervisionar os funcionários de nível técnico e básico do setor, sobre a maneira mais adequada de proceder no apoio ao atendimento.
- Encaminhar as solicitações de exames complementares ao setor responsável.
- Controlar e relatar o material utilizado no atendimento para o setor de estoque.
- Controlar o preenchimento de guias para o recolhimento de taxas cobradas pelos serviços.
- Auxiliar nas aulas práticas da graduação.
- Zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos do HUVET.
- Colaborar na orientação dos estagiários e na preceptoria de residentes.
- Preencher todas as fichas correspondentes ao atendimento do animal, devolvendo-as para arquivamento.
- Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Desenvolver o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem.
- Desenvolver e/ou participar dos projetos de ensino, pesquisa e extensão. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2016).

A professora médica veterinária responsável pelo Serviço de Clínica Médica de Cães e Gatos nos recebeu na visita de 14 de fevereiro de 2019, explicou sobre o funcionamento do setor e prestou as informações necessárias para o preenchimento do formulário de identificação dos elementos funcionais e documentos.

Nesta visita objetivamos entender o funcionamento do Serviço de Clínica Médica de Cães e Gatos, suas atividades, além de realizar o levantamento da produção documental por meio da metodologia da identificação arquivística.

Durante o preenchimento do formulário de identificação de elementos funcionais e documentos, utilizamos o regimento do hospital como parâmetro para delimitar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Clínica Médica de Cães e Gatos.

O regimento do HUVET/UFF não trata das atividades desempenhadas por cada serviço, especifica apenas as funções. Contudo, durante o preenchimento do formulário de identificação de elementos funcionais e documentos, foi possível constatar que a maioria das funções indicadas no regimento se confundem com atividades. Sendo assim, utilizamos as funções indicadas pelo regimento para preencher o campo de atividades do formulário de identificação de elementos funcionais e documentos.

Ademais, identificamos atividades registradas em regimento que não são desempenhadas pelo Serviço: atendimento do telefone para informações técnicas; atendimento clínico da especialidade de oftalmologia e controlar e relatar o material utilizado no atendimento para o setor de estoque. Cumpre ressaltar, inclusive, que a atividade “atendimento do telefone para informações técnicas” é proibida pelo Código de Ética do Médico Veterinário em vigor à época, aprovado pela Resolução nº 722, de 16 de agosto de 2002, ou seja, o regimento prevê a realização de uma atividade que se contrapõe à normativa que disciplina o exercício da medicina veterinária no Brasil.

Pela aplicação dos formulários elaborados a partir da metodologia de identificação arquivística, foi possível identificar a principal função do Serviço Clínica Médica de Cães e Gatos: Realizar atendimento clínico a cães e gatos.

Tabela 4 – Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos do Serviço de Clínica Médica de Cães e Gatos

Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos						
Órgão produtor: HUVET/UFF				Competência do órgão produtor: Realizar atendimento clínico a cães e gatos		
Área produtora: Serviço de Clínica Médica de Cães e Gatos						
Aplicação da Metodologia de Identificação Arquivística						
Atividades	Tabela de Equivalência de tipos Documentais				Fundamento legal	
	Denominação atual	Espécie documental	Atividade (verbo+objeto)	Tipo documental (espécie + preposição + verbo + preposição + objeto)	Leis, decretos, portarias, resoluções, normas, regulamentos	Objetivo da produção de documentos
Atendimento clínico a cães e gatos	Ficha de controle	Registro	Controle de atendimento da clínica médica	Livro de registro de controle de atendimento da clínica médica	Auditoria do FORDHOV	Registrar todos os atendimentos realizados.
	Ficha propedêutica	Ficha	Propedêutica da clínica médica	Ficha propedêutica da clínica médica	Resolução CFMV nº 1.071, de 17 de novembro de 2014. e Resolução CFMV nº 1.138 de 16 de dezembro de 2016.	Identificar o paciente, registrar o atendimento e subsidiar o diagnóstico
	Ficha propedêutica de felinos	Ficha	Propedêutica de felinos	Ficha propedêutica de felinos		Identificar o paciente, registrar o atendimento e subsidiar o diagnóstico em gatos
	Ficha propedêutica dermatológica	Ficha	Propedêutica de dermatologia	Ficha propedêutica de dermatologia		Identificar o paciente, registrar o atendimento e subsidiar o

						diagnóstico de doenças dermatológicas
Ficha propedêutica de homeopatia	Ficha	Propedêutica de homeopatia	Ficha propedêutica de homeopatia			Identificar o paciente, registrar atendimento da homeopatia
Ficha propedêutica de cardiologia	Ficha	Propedêutica de cardiologia	Ficha propedêutica de cardiologia			Identificar o paciente, registrar o atendimento e subsidiar o diagnóstico cardiológico
Ficha propedêutica de nefrologia	Ficha	Propedêutica de nefrologia	Ficha propedêutica de nefrologia			Identificar o paciente, registrar o atendimento e subsidiar o diagnóstico nefrológico
Ficha propedêutica de nutrologia	Ficha	Propedêutica de nutrologia	Ficha propedêutica de nutrologia			Identificar o paciente, registrar o atendimento da nutrologia
Ficha propedêutica de acupuntura	Ficha	Propedêutica de acupuntura	Ficha propedêutica de acupuntura			Identificar o paciente, registrar o atendimento da acupuntura
Ficha do projeto narizinho	Ficha	Propedêutica de cirurgia nasal em cães	Ficha propedêutica de cirurgia nasal em cães			Subsidiar o diagnóstico e registrar a cirurgia nasal em cães
Fluidoterapia	Receituário	Prescrição da fluidoterapia	Receituário de prescrição de fluidoterapia	Resolução nº 1.071, de 17 de novembro de 2014; Portaria ANVISA nº 344/98, de 12 de		Prescrever fluidoterapia
Receituário	Receituário	Prescrição de medicamentos	Receituário de prescrição de medicamentos			Prescrever medicamentos
Receituário	Receituário	Prescrição de	Receituário de prescrição de			Prescrever

	especial		medicamentos controlados	medicamentos controlados	maio de 1998. e Resolução CFMV nº 1.138 de dezembro de 2016.	medicamentos controlados
	Receituário de dieta	Receituário	Prescrição de dieta	Receituário de prescrição de dieta		Prescrever dieta
	Guia única	Guia	Controle de procedimentos	Guia de controle de procedimentos	Resolução CFMV nº 1.071, de 17 de novembro de 2014. e Resolução CFMV nº 1.138 de 16 de dezembro de 2016.	Registrar os atendimentos e procedimentos realizados no paciente em todos os setores do Hospital.
Atendimento do telefone para informações técnicas	O setor não realiza esta atividade. Esta atividade é proibida pela Resolução CFMV nº 1.138 de 16 de dezembro de 2016, que aprova o Código de Ética do Médico Veterinário.					
Supervisionar os funcionários de nível técnico e básico do setor	Plano de atividades	Plano	Indicar atividades para os funcionários	Plano de atividades	NS - PROGEPE nº 623, de 20/01/2012	Registrar o planejamento das atividades que cada funcionário deve executar
	Avaliação	Ficha	Avaliação de funcionários	Ficha de avaliação funcional	IS - PROGEPE nº 001, de 02/08/2012 e IS PROGEPE nº 001, de 05/08/2013	Avaliar o desempenho dos funcionários
	Relatório	Relatório	Realização de atividades	Relatório de atividades	IS – Secretaria Federal de Controle Interno 2/2000, de 20/12/2000	Relatar as atividades realizadas
Encaminhar as solicitações de exames complementares ao setor	Cultura	Solicitação	Exame de cultura	Solicitação de exame de cultura	Resolução CFMV nº 1.071, de 17 de novembro de 2014. e Resolução CFMV	Solicitar exames necessários para subsidiar o diagnóstico
	Pedido de ultrassom	Solicitação	Exame de ultrassonografia	Solicitação de exame de ultrassonografia		
	Pedido de raio-x	Solicitação	Exame de raio-x	Solicitação de exame de		

responsável				raio-x	nº 1.138 de 16 de dezembro de 2016.	
	Sangue e urina	Solicitação	Exames de bioquímica, coproparasitologia, urinálise, sorologia, dermatologia e hematologia	Solicitação de exames de sangue e urina		
	Pedido de citologia	Solicitação	Exame citológico	Solicitação de exame citológico		
	Líquidos cavitários	Solicitação	Exame de efusão cavitária e mielograma	Solicitação de exame de efusão cavitária e mielograma		
	Parasitológico	Solicitação	Exame parasitológico	Solicitação de exame parasitológico		
Controlar e relatar o material utilizado no atendimento para o setor de estoque	O setor não realiza esta atividade. O controle de estoque é realizado pela Faculdade de Farmácia da UFF.					
Controlar o preenchimento de guias para o recolhimento de taxas cobradas	O setor não realiza esta atividade.					
Auxiliar nas aulas práticas de graduação	Esta atividade não gera documentos.					
Zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos do HUVET	Esta atividade não gera documentos.					
Colaborar na orientação dos estagiários e na	Plano de estágio	Plano	Indicar as atividades para os estagiários	Plano de atividades de estágio	Instruções Normativas para Estágio	Registrar planejamento de atividades a

preceptorial de residentes					Supervisor do Curso de Graduação em Medicina Veterinária (2013) e Instrução de Serviço PROGRAD Nº. 01 de 27 de Fevereiro de 2019	serem desempenhadas durante o período de estágio
	Termo de compromisso	Termo	Registrar compromisso de estágio	Termo de compromisso de estágio		Firmar compromisso entre o estagiário e o setor
	Folha de frequência	Ficha	Controle de frequência	Ficha de controle de frequência de estagiários		Controlar a frequência de estagiários
	Certificado	Declaração	Realização de estágio	Declaração de estágio		Declarar o período e a carga-horária do estágio realizado
	Folha de frequência	Ficha	Controle de frequência	Ficha de controle de frequência de residentes	Resolução CEP/UFF nº 150/2010, de 28/04/2010 e Resolução CEP/UFF nº 304, de 04 de julho de 2018	Controlar frequência dos residentes
	Avaliação	Formulário	Avaliação de residentes	Formulário de avaliação de residentes	Avaliar o desempenho dos residentes no Setor	
Preencher todas as fichas correspondentes ao atendimento do animal, devolvendo-as ao arquivamento	O documento produzido é a "Guia de controle de procedimentos", já mencionado na atividade "Atendimento clínico a cães e gatos".					
Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e	Esta atividade não gera documentos.					

utensílios em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.	
Participar do programa de treinamento, quando convocado.	Esta atividade não gera documentos.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Esta atividade não gera documentos.
Desenvolver o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças animais transmissíveis ao homem.	Esta atividade não gera documentos.
Desenvolver e/ou participar dos projetos de ensino, pesquisa e extensão.	A atribuição de participar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão é dos docentes e não dos Serviços do HUVET. Os documentos produzidos em decorrência das atividades de projetos de ensino, pesquisa e extensão têm características próprias de acordo com cada edital e sua produção, bem como a custódia, ficam a cargo dos professores responsáveis pelo projeto.

4.2 SERVIÇO DE CLÍNICA MÉDICA DE ANIMAIS SELVAGENS, SILVESTRES E EXÓTICOS

O Serviço de Clínica Médica de Animais Selvagens, Silvestres e Exóticos faz parte da Divisão de Serviços Médico-Veterinários do Hospital de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho da Faculdade de Veterinária da Universidade Federal Fluminense.

Figura 16 – Consultório do Serviço de Clínica Médica de Animais Selvagens, Silvestres e Exóticos



Fonte: Acervo próprio.

Neste setor são realizados atendimentos clínicos a animais selvagens, silvestres e exóticos. Segundo o Regimento do HUVET/UFF, aprovado pela Resolução nº 088, do Conselho Universitário da UFF, de 15 de setembro de 2016, este serviço deve contar com médicos veterinários para atendimento

clínico, cirurgia, manejo e reabilitação de animais selvagens, silvestres e exóticos.

Para que o Serviço realize suas funções e atividades, o Regimento do HUVET/UFF prevê que poderá contar com docentes da medicina veterinária, médicos veterinários terceirizados, voluntários e residentes; além dos servidores médicos veterinários.

Segundo o regimento do HUVET/UFF, as funções do Serviço de Clínica Médica de Animais Selvagens, Silvestres e Exóticos são:

- Atendimento clínico.
- Realizar procedimentos cirúrgicos com planejamento de cirurgias e procedimentos emergenciais.
- Supervisionar e orientar funcionários de nível técnico e básico envolvidos com o setor.
- Supervisionar estudantes de graduação (estagiários e bolsistas), de pós-graduação e residentes, sobre condutas, protocolos e procedimentos do setor.
- Auxiliar o atendimento nos dias de aulas práticas da graduação e pós-graduação.
- Encaminhar solicitações de exames complementares ao setor responsável visando sempre o fechamento do diagnóstico.
- Listar e solicitar material de uso no setor e controlar seu estoque.
- Supervisionar o preenchimento das fichas clínicas e guias de atendimento.
- Organizar e arquivar as fichas dos pacientes.
- Zelar pelo material e equipamentos do HUVET.
- Manter a organização do setor.
- Desenvolver o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública, no tocante as doenças de animais, transmissíveis aos homens e aquelas de interesse em saúde pública.
- Desenvolver e/ou ter participação em projetos de ensino, pesquisa e extensão.
- Desenvolver e implementar o setor de internação de animais selvagens.
- Desenvolver e implementar um setor de quarentena.
- Desenvolver e implementar um setor de creche.
- Implementar a interdisciplinaridade inerente para pleno funcionamento do setor.
- Implementar o intercâmbio entre o setor de animais selvagens e o setor de anatomia patológica para procedimentos de necropsia.
- Utilizar-se de conhecimento prévio da biologia das diferentes espécies selvagens, para adequação de recintos, alimentação e comportamento dos animais, quando em atendimento, internação e reabilitação.
- Desenvolver e auxiliar na adequação de viveiros para reabilitação.
- Promover intercâmbio entre instituições renomadas, voltadas para animais selvagens.

- Desenvolver e/ou ter participação em projetos de pesquisa a campo.
- Desenvolver e implementar programas de educação ambiental.
- Supervisionar e auxiliar em procedimentos de captura e transporte.
- Planejar e orientar os atos de soltura e reintrodução de animais reabilitados.
- Participar de eventos de atualização na área.
- Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.
- Colaborar na orientação de estagiários e na preceptoria de residentes seguindo orientações da coordenação do Setor. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2016).

A médica veterinária voluntária do Serviço de Clínica Médica de Animais Selvagens, Silvestres e Exóticos, nos recebeu em visita no dia 08 de abril de 2019, explicou sobre o funcionamento do setor e prestou as informações necessárias para o preenchimento do formulário.

Nesta visita objetivamos entender o funcionamento do Serviço e suas atividades, além de realizar o levantamento da produção documental por meio da metodologia da identificação arquivística.

Diferente dos demais Serviços do HUVET/UFF, este de Clínica Médica de Animais Selvagens, Silvestres e Exóticos mantém os dossiês dos pacientes atendidos em suas dependências.

Assim, foi possível identificarmos atividades registradas em regimento que não são desempenhadas pelo Serviço: supervisionar e orientar funcionários de nível técnico e básico envolvidos com o setor; listar e solicitar material de uso no setor e controlar seu estoque; desenvolver e implementar o setor de internação de animais selvagens; desenvolver e implementar um setor de quarentena; desenvolver e implementar um setor de creche; implementar o intercâmbio entre o setor de animais selvagens e o setor de anatomia patológica para procedimentos de necropsia; e desenvolver e auxiliar na adequação de viveiros para reabilitação.

Ademais, o Serviço apenas acompanha os procedimentos cirúrgicos, tendo em vista que estes são realizados pelo Serviço de Clínica Cirúrgica; ao contrário do indicado no regimento, que indica a atividade “realizar procedimentos cirúrgicos com planejamento de cirurgias e procedimentos emergenciais”.

Através da aplicação dos formulários elaborados a partir da metodologia de identificação Arquivística, foi possível identificar a principal função do Serviço de Clínica Médica de Animais Selvagens, Silvestres e Exóticos: Realizar atendimento clínico a animais selvagens, silvestres e exóticos. Além disso, identificamos também diferenças entre o registrado no regimento e a realidade do setor, apontando para a necessidade de adequação, de modo a alinhar o que está formalmente estabelecido e o que é realizado na prática.

Tabela 5 – Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos do Serviço de Clínica Médica de Animais Selvagens, Silvestres e Exóticos

Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos						
Órgão produtor: HUVET/UFF				Competência do órgão produtor: Realizar atendimento clínico a animais selvagens, silvestres e exóticos		
Área produtora: Serviço de Clínica Médica de Animais Selvagens, Silvestres e Exóticos						
Aplicação da Metodologia de Identificação Arquivística						
Atividades	Tabela de Equivalência de tipos Documentais				Fundamento legal	
	Denominação atual	Espécie documental	Atividade (verbo+objeto)	Tipo documental (espécie + preposição + verbo + preposição + objeto)	Leis, decretos, portarias, resoluções, normas, regulamentos	Objetivo da produção de documentos
Atendimento clínico.	Livro de registro de atendimento clínico de animais selvagens, silvestres e exóticos	Registro	Controle de atendimento clínico de animais selvagens, silvestres e exóticos	Livro de registro de controle de atendimento clínico de animais selvagens, silvestres e exóticos	Auditoria do FORDHOV	Registrar e quantificar todos os atendimentos realizados pelo Setor
	Ficha propedêutica de aves	Ficha	Propedêutica de aves	Ficha propedêutica de aves	Resolução CFMV nº 1.071, de 17 de novembro de 2014. e Resolução CFMV nº 1.138 de dezembro de 2016.	Identificar o paciente, registrar o atendimento e subsidiar o diagnóstico
	Ficha propedêutica de répteis	Ficha	Propedêutica de répteis	Ficha propedêutica de répteis		
	Ficha propedêutica de mamíferos	Ficha	Propedêutica de mamíferos	Ficha propedêutica de mamíferos		
	Tabela de valores de procedimentos	Tabela	Descrever valores de procedimentos	Tabela de valores de procedimentos	Resolução CFMV nº 1.138, de 16 de dezembro 2016	Relacionar valores dos procedimentos
	Pesquisa sobre o perfil dos	Questionário	Pesquisa sobre o perfil dos	Questionário de pesquisa sobre o perfil dos	-	Identificar o perfil dos proprietários

	proprietários de animais selvagens		proprietários de animais selvagens	proprietários de animais selvagens		de animais selvagens
	Pesquisa sobre o perfil dos proprietários de animais silvestres	Questionário	Pesquisa sobre o perfil dos proprietários de animais silvestres	Questionário de pesquisa sobre o perfil dos proprietários de animais silvestres	-	Identificar o perfil dos proprietários de animais silvestres
	Guia única	Guia	Controle de procedimentos	Guia de controle de procedimentos	Resolução CFMV nº 1.071, de 17 de novembro de 2014. e Resolução CFMV nº 1.138 de 16 de dezembro de 2016.	Registrar os atendimentos e procedimentos realizados no paciente em todos os setores do Hospital.
Acompanhar procedimentos cirúrgicos e planejamento de cirurgias e procedimentos emergenciais em animais selvagens, silvestres e exóticos.	Autorização para procedimento anestésico e/ou cirúrgico	Formulário	Autorização de procedimento anestésico e cirúrgico em animais selvagens, silvestres e exóticos	Formulário de autorização de procedimento anestésico e cirúrgico em animais selvagens, silvestres e exóticos	Resolução CFMV nº 1.071, de 17 de novembro de 2014. e Resolução CFMV nº 1.138 de 16 de dezembro de 2016.	Registrar a responsabilidade e a ciência do proprietário acerca dos procedimentos que serão realizados
Supervisionar e orientar funcionários de nível técnico e básico envolvidos com o setor.	Esta atividade não é realizada pelo setor, tendo em vista que este nunca contou com funcionários de nível técnico e básico.					
Supervisionar estudantes de graduação (estagiários e bolsistas), de pós-graduação e	Esta atividade não gera documentos.					

residentes, sobre condutas, protocolos e procedimentos do setor.						
Auxiliar o atendimento nos dias de aulas práticas da graduação e pós-graduação.	Fotografias	Registro	Registro de aula prática	Registro fotográfico de aula prática	-	Manter registros das aulas práticas e casos apresentados
Encaminhar solicitações de exames complementares ao setor responsável visando sempre o fechamento do diagnóstico.	Pedido de exame geral	Solicitação	Exames gerais em animais selvagens, silvestres e exóticos	Solicitação de exames gerais em animais selvagens, silvestres e exóticos	Resolução CFMV nº 1.071, de 17 de novembro de 2014. e Resolução CFMV nº 1.138 de dezembro de 2016.	Solicitar exames que não estejam previstos em outros formulários visando subsidiar o diagnóstico
	Pedido de radiologia	Solicitação	Exame de raio-x em animais selvagens, silvestres e exóticos	Solicitação de exame de raio-x em animais selvagens, silvestres e exóticos		Solicitar exames necessários para subsidiar o diagnóstico
	Pedido de ultrassonografia	Solicitação	Exame de ultrassonografia em animais selvagens, silvestres e exóticos	Solicitação de exame de ultrassonografia em animais selvagens, silvestres e exóticos		
	Pedido de efusão cavitária e mielograma	Solicitação	Exame de efusão cavitária e mielograma	Solicitação de exame de efusão cavitária e mielograma		
	Urinálise	Solicitação	Exame de urinálise em animais selvagens, silvestres e	Solicitação de exame de urinálise em animais selvagens, silvestres e exóticos		

			exóticos			
	Hemograma	Solicitação	Hemograma	Solicitação de hemograma		
	Ficha de requisição de citologia	Solicitação	Exame citológico	Solicitação de exame citológico		
	Exame parasitológico	Solicitação	Exame parasitológico	Solicitação de exame parasitológico		
	Solicitação de exames	Solicitação	Exames de bioquímica, coproparasitologia, urinálise, sorologia, dermatologia e hematologia	Solicitação de exames gerais		
	Pedido de exame de clamidiose	Solicitação	Exame de clamidiose	Solicitação de exame de clamidiose		
	Instruções para pagamento de exame	Instrução	Orientar pagamento de exames	Instrução para pagamento de exames	-	Indicar os procedimentos para pagamento de exames
Listar e solicitar material de uso no setor e controlar seu estoque.	O setor não realiza esta atividade. O controle de estoque é realizado pela Faculdade de Farmácia da UFF.					
Supervisionar o preenchimento das fichas clínicas e guias de atendimento.	Esta atividade não gera documentos.					
Organizar e arquivar as fichas dos pacientes.	Ficha de paciente	Dossiê	Atendimento de pacientes	Dossiê de paciente	-	Reunir os documentos de de atendimento de cada paciente
Zelar pelo material e equipamentos do HUVET.	Esta atividade não gera documentos.					
Manter a	Esta atividade não gera documentos.					

organização do setor.						
Desenvolver o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública, no tocante às doenças de animais transmissíveis aos homens e aquelas de interesse em saúde pública.	Comunicado oficial em caso de clamidiose	Comunicado	Ocorrência de clamidiose	Comunicado de ocorrência de clamidiose	-	Avisar ao serviço de saúde pública a ocorrência de clamidiose
Desenvolver e/ou ter participação em projetos de ensino, pesquisa e extensão.	A atribuição de participar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão é dos docentes e não dos Serviços do HUVET. Os documentos produzidos em decorrência das atividades de projetos de ensino, pesquisa e extensão têm características próprias de acordo com cada edital e sua produção, bem como a custódia, ficam a cargo dos professores responsáveis pelo projeto.					
Desenvolver e implementar o setor de internação de animais selvagens.	O setor não realiza esta atividade. O HUVET/UFF não realiza internação de pacientes.					
Desenvolver e implementar um setor de quarentena.	O setor não realiza esta atividade.					
Desenvolver e implementar um setor de creche.	O setor não realiza esta atividade.					
Implementar a interdisciplinaridade inerente para pleno funcionamento do setor.	Esta atividade não gera documentos.					

Implementar o intercâmbio entre o setor de animais selvagens e o setor de anatomia patológica para procedimentos de necropsia.	O setor não realiza esta atividade					
Utilizar-se de conhecimento prévio da biologia das diferentes espécies selvagens, para adequação de recintos, alimentação e comportamento dos animais, quando em atendimento, internação e reabilitação.	Esta atividade não gera documentos					
Desenvolver e auxiliar na adequação de viveiros para reabilitação.	O setor não realiza esta atividade					
Promover intercâmbio entre instituições renomadas, voltadas para animais selvagens.	Esta atividade não gera documentos.					
Desenvolver e/ou ter participação em	Fotografias	Registro	Registro de participação em	Registro fotográfico de participação em projetos de	-	Registrar a participação em

projetos de pesquisa a campo.			projetos de pesquisa a campo	pesquisa a campo		projetos de pesquisa e campo
Desenvolver e implementar programas de educação ambiental.	Esta atividade não gera documentos. O médico-veterinário implementa ações de educação ambiental durante os atendimentos.					
Supervisionar e auxiliar em procedimentos de captura e transporte.	Fotografias	Registro	Registro de procedimentos de captura e transporte de animais	Registro fotográfico de procedimentos de captura e transporte de animais	-	Registrar procedimentos de captura e transporte de animais selvagens, silvestres e exóticos
Planejar e orientar os atos de soltura e reintrodução de animais reabilitados.	Esta atividade não gera documentos.					
Participar de eventos de atualização na área.	Esta atividade não gera documentos.					
Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios	Esta atividade não gera documentos.					
Colaborar na orientação de estagiários e na preceptoria de residentes seguindo orientações da coordenação do	Esta atividade não gera documentos.					

Setor.	
--------	--

4.3 SERVIÇO DE CLÍNICA CIRÚRGICA VETERINÁRIA

O Serviço de Clínica Cirúrgica Veterinária faz parte da Divisão de Serviços Médico-Veterinários do Hospital de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho da Faculdade de Veterinária da Universidade Federal Fluminense.

Figura 17 – Sala de Cirurgia da Clínica Cirúrgica e Anestesiologia



Fonte: Acervo próprio.

Os Serviços de Clínica Cirúrgica e Anestesiologia compartilham os mesmos espaços de trabalho: consultório e sala de cirurgia.

No Serviço de Clínica Cirúrgica são realizados procedimentos cirúrgicos. Segundo o Regimento do HUVET/UFF, aprovado pela Resolução nº 088, do Conselho Universitário da UFF, de 15 de setembro de 2016, este Serviço deve contar com médicos veterinários que atendam às especialidades de oncologia, ortopedia, odontologia; além da cirurgia geral. Contudo, as especialidades de cirurgia ortopédica e odontológica não são oferecidas pelo Hospital em decorrência da falta de profissionais especializados.

Para que o Serviço realize suas funções e atividades, o Regimento do HUVET/UFF prevê que poderá contar com docentes da medicina veterinária,

médicos veterinários terceirizados, voluntários e residentes; além dos servidores médicos veterinários.

Segundo o regimento do HUVET/UFF, as funções do Serviço de Clínica Cirúrgica são:

- Atendimento dos animais encaminhados ao Serviço.
- Supervisionar os funcionários de nível técnico e básico no Serviço, sobre a maneira mais adequada de proceder no apoio ao atendimento e manutenção da ordem no Centro cirúrgico.
- Realização de procedimentos cirúrgicos no HUVET.
- Realização de Quimioterapias antineoplásicas em pacientes oncológicos.
- Encaminhamento das solicitações de exames complementares ao setor responsável.
- Controle e relatório de material utilizado no atendimento clínico cirúrgico.
- Controle do preenchimento de guias para o recolhimento de taxas cobradas pelos serviços.
- Auxílio no atendimento nos dias de aulas práticas de graduação.
- Zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos do ambulatório e centro cirúrgico do HUVET.
- Supervisão de discentes de graduação em estágio e/ou atividade prática no Setor de Cirurgia do HUVET.
- Preceptoría de residentes no Setor de Cirurgia do HUVET.
- Preenchimento das fichas propedêuticas dos animais atendidos no Serviço, devolvendo-as para arquivamento.
- Preenchimento de Livro de controle de atendimentos e procedimentos cirúrgicos realizados no HUVET.
- Autorização do agendamento e realização de procedimentos cirúrgicos.
- Encaminhamento, atendimento e monitorização de pacientes com indicação para a internação ou C.T.I. do HUVET.
- Desenvolver e/ou participar dos projetos de ensino, pesquisa e extensão. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2016)

A professora médica veterinária responsável pelo Serviço de Clínica Cirúrgica nos recebeu em visita no dia 02 de abril de 2019, explicou sobre o funcionamento do setor, e prestou as informações necessárias para o preenchimento do formulário.

Nesta visita objetivamos entender o funcionamento do Serviço e suas atividades, além de realizar o levantamento da produção documental por meio da metodologia da identificação arquivística. Desta maneira, foi possível identificarmos as atividades registradas em regimento que não são desempenhadas pelo Serviço: controlar material utilizado no atendimento

clínico cirúrgico; controlar o preenchimento das guias para o recolhimento de taxas cobradas pelos serviços.

Ademais, o Serviço apenas encaminha pacientes com indicação para internação ou CTI, tendo em vista que o Hospital não dispõe de serviços de internação ou CTI; ao contrário do indicado na atividade encaminhamento, atendimento e monitorização de pacientes com indicação para internação ou CTI do HUVET.

Pela aplicação dos formulários elaborados a partir da metodologia de identificação Arquivística, foi possível identificar a principal função do Serviço Clínica Cirúrgica: Realizar procedimentos cirúrgicos.

Tabela 6 – Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos do Serviço de Clínica Cirúrgica

Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos						
Órgão produtor: HUVET/UFF				Competência do órgão produtor: Realizar procedimentos cirúrgicos		
Área produtora: Serviço de Clínica Cirúrgica						
Aplicação da Metodologia de Identificação Arquivística						
Atividades	Tabela de Equivalência de tipos Documentais				Fundamento legal	
	Denominação atual	Espécie documental	Atividade (verbo+objeto)	Tipo documental (espécie + preposição + verbo + preposição + objeto)	Leis, decretos, portarias, resoluções normas, regulamentos	Objetivo da produção de documentos
Atendimento dos animais encaminhados ao Serviço.	Propedêutica	Ficha	Propedêutica de cirurgia	Ficha propedêutica de cirurgia	Resolução CFMV nº 1.071, de 17 de novembro de 2014. e Resolução CFMV nº 1.138 de 16 de dezembro de 2016.	Registrar informações sobre a cirurgia em pacientes
	Guia única	Guia	Controle de procedimentos	Guia de controle de procedimentos		Registrar os atendimentos e procedimentos realizados no paciente em todos os setores do Hospital.
Supervisionar os funcionários de nível técnico e básico no Serviço.	Esta atividade não gera documentos.					
Realização de procedimentos cirúrgicos no	Livro de controle da anestesiologia e cirurgia	Registro	Controle de procedimentos cirúrgicos e	Livro de registro de controle de procedimentos cirúrgicos e protocolos anestésicos	Resolução CFMV nº 1.138 de 16 de dezembro de 2016.	Registrar os procedimentos e protocolos

HUVET.			protocolos anestésicos			anestésicos adotados para os pacientes
	Agenda de cirurgia	Cronograma	Agendamento de cirurgias	Cronograma de cirurgias	-	Organizar as datas e quais cirurgias serão realizadas.
Realização de quimioterapias antineoplásicas em pacientes oncológicos.	Propedêutica de quimioterapia	Ficha	Propedêutica de quimioterapia	Ficha propedêutica de cirurgia	Resolução CFMV nº 1.071, de 17 de novembro de 2014. e Resolução CFMV nº 1.138 de 16 de dezembro de 2016.	Registrar informações sobre a quimioterapia em pacientes
	Agenda de oncologia	Cronograma	Agendamento de procedimento oncológico	Cronograma de oncologia	-	Organizar as datas e quais procedimentos serão aplicados, bem como a data de retorno
Encaminhamento solicitações de exames complementares ao setor responsável.	Cultura	Solicitação	Exame de cultura	Solicitação de exame de cultura	Resolução CFMV nº 1.071, de 17 de novembro de 2014. e Resolução CFMV nº 1.138 de 16 de dezembro de 2016.	Solicitar exames necessários para viabilizar a cirurgia ou quimioterapia
	Pedido de ultrassom	Solicitação	Exame de ultrassonografia	Solicitação de exame de ultrassonografia		
	Pedido de raio-x	Solicitação	Exame de raio-x	Solicitação de exame de raio-x		
	Sangue e urina	Solicitação	Exames de bioquímica, coproparasitologia, urinálise, sorologia, dermatologia e hematologia	Solicitação de sangue e urina		
	Pedido de citologia	Solicitação	Exame citológico	Solicitação de exame citológico		
	Líquidos cavitários	Solicitação	Exame de efusão	Solicitação de exame de		

			cavitária e mielograma	efusão cavitária e mielograma		
	Parasitológico	Solicitação	Exame parasitológico	Solicitação de exame parasitológico		
	Requisição de histopatologia	Solicitação	Exame histopatológico	Solicitação de exame histopatológico		
Controle e relatório do material utilizado no atendimento clínico cirúrgico.	O setor não realiza esta atividade.					
Controle do preenchimento de guias para o recolhimento de taxas cobradas pelos serviços.	O setor não realiza esta atividade.					
Auxílio no atendimento nos dias de aulas práticas de graduação.	Esta atividade não gera documentos.					
Zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos do ambulatório e centro cirúrgico do HUVET.	POP de esterilização	Norma	Padronização da operação padrão de esterilização	Norma de procedimento operacional padrão de esterilização	Procedimento operacional padrão de esterilização da cirurgia (normativa interna)	Normatizar o procedimento de esterilização
Supervisão de discentes de graduação em estágio e/ou atividade prática no Setor de Cirurgia.	Termo de compromisso	Termo	Registrar compromisso de estágio	Termo de compromisso de estágio	Instruções Normativas para Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Medicina	Firmar compromisso entre o estagiário e o setor
	Plano de estágio	Plano	Indicar as atividades para os estagiários	Plano de atividades de estágio		Registrar planejamento de atividades a

					Veterinária (2013) e Instrução de Serviço PROGRAD Nº. 01 de 27 de Fevereiro de 2019	serem desempenhadas durante o período de estágio
	Frequência	Ficha	Controle de frequência de estagiários	Ficha de controle de frequência de estagiários		Registrar a frequência dos estagiários no Centro Cirúrgico
	Declaração final	Declaração	Realização de estágio	Declaração de estágio		Declarar o período e a carga-horária do estágio realizado
Preceptoria de residentes no Setor de Cirurgia do HUVET.	Frequência	Ficha	Controle de frequência de residentes	Ficha de controle de frequência de residentes	Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal Fluminense nº 304, de 04 de julho de 2018; Edital vigente.	Registrar a frequência do residente no Centro Cirúrgico
Preenchimento das fichas propedêuticas dos animais atendidos no Serviço, devolvendo-as para arquivamento.	Esta atividade não gera documentos.					
Preenchimento livro de controle de atendimentos e procedimentos cirúrgicos realizados no HUVET.	Ficha de controle	Registro	Controle da Cirurgia	Livro de registro de controle da cirurgia	Auditoria do FORDHOV	Registrar todas as cirurgias realizadas no setor
Autorização do	Formulário para	Formulário	Autorização de	Formulário de autorização de	Resolução CFMV	Registra a data,

agendamento e realização de procedimentos cirúrgicos.	autorização		procedimento cirúrgico	cirurgia	nº 1138 de 16 de dezembro de 2016.	hora, orçamento e recomendações para o procedimento. Autoriza o agendamento do procedimento.
Encaminhamento de pacientes com indicação para internação ou CTI	Formulário de encaminhamento	Formulário	Encaminhamento de paciente para internação ou CTI	Formulário de encaminhamento de paciente para internação ou CTI	Resolução CFMV nº 1138 de 16 de dezembro de 2016.	Encaminha o paciente para internação comum ou em CTI externos.
Desenvolver e/ou participar em projetos de ensino, pesquisa e extensão.	A atribuição de participar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão é dos docentes e não dos Serviços do HUVET. Os documentos produzidos em decorrência das atividades de projetos de ensino, pesquisa e extensão têm características próprias de acordo com cada edital e sua produção, bem como a custódia, ficam a cargo dos professores responsáveis pelo projeto.					

4.4 SERVIÇO DE ANESTESIOLOGIA ANIMAL

O Serviço de Anestesiologia Animal faz parte da Divisão de Serviços Médico-Veterinários do Hospital de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho da Faculdade de Veterinária da Universidade Federal Fluminense.

Os Serviços de Clínica Cirúrgica e Anestesiologia Animal compartilham os mesmos espaços de trabalho: consultório e sala de cirurgia.

Figura 18 – Consultório da Clínica Cirúrgica e Anestesiologia.



Fonte: Acervo próprio.

Neste Serviço são realizados procedimentos anestésicos. Segundo o Regimento do HUVET/UFF, aprovado pela Resolução nº 088, do Conselho Universitário da UFF, de 15 de setembro de 2016, este serviço deve contar com um médico veterinário anestesista para viabilizar seu funcionamento, podendo contar também com docentes da medicina veterinária, médicos veterinários terceirizados, voluntários e residentes.

Segundo o regimento do HUVET/UFF, as principais funções do Serviço de Anestesiologia Animal são:

- Realizar procedimentos anestésicos, sedações na clínica e diagnóstico por imagem.
- Conferir diariamente a agenda de cirurgia.
- Avaliar previamente os exames pré-operatórios dos procedimentos do dia seguinte.
- Receber os proprietários e os pacientes no dia da cirurgia, explicar detalhadamente o procedimento anestésico aos proprietários e retirar as possíveis dúvidas.
- Levar o paciente para a sala pré-operatória.
- Preparar o centro cirúrgico.
- Testar todos os equipamentos.
- Definir o protocolo anestésico e discutir com os alunos e residentes.
- Realizar a medicação pré-anestésica, indução, monitoramento, manutenção e recuperação anestésica.
- Realizar o preenchimento de todas as fichas anestésicas para posterior arquivamento.
- Realizar a analgesia, avaliação da dor pós-operatória e decidir sobre o melhor momento para liberar o paciente.
- Desenvolver e/ou participar dos projetos de ensino, pesquisa e extensão.
- Verificar e controlar os fármacos anestésicos.
- Colaborar na organização do setor, controle e orientação dos estagiários e residentes.
- Participar das reuniões periódicas que são realizadas com os estagiários, residentes e alunos de Pós-graduação deste setor.
- Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.
- Colaborar na orientação de estagiários e na preceptoria de residentes seguindo orientações da coordenação do Setor.

No dia 04 de abril de 2018 fomos ao Serviço de Anestesiologia Animal para a aplicação dos formulários e coleta de informações. A servidora médica veterinária nos recebeu, explicou sobre o funcionamento do setor e prestou as informações necessárias para o preenchimento do formulário.

Nesta visita objetivamos entender o funcionamento do Serviço de Anestesiologia Animal e entender as atividades por ele exercidas, além de realizar o levantamento da produção documental por meio da metodologia da identificação arquivística.

Identificamos também que duas das atividades do regimento poderiam ser registradas de outra forma para serem adequadas ao que realmente representam: “Realizar a medicação pré-anestésica, indução, monitoramento, manutenção e recuperação anestésica” poderia ser registrada como “Realizar

protocolo anestesiológico”; e “Realizar analgesia, avaliação da dor pós-operatória e decidir sobre o melhor momento para liberar o paciente” poderia ser registrada como “Acompanhar o pós-operatório imediato”.

Além disso, pela aplicação de formulários elaborados a partir da metodologia de identificação Arquivística, foi possível identificar a principal função do Serviço de Anestesiologia Animal: Realizar procedimentos anestesiológicos.

Tabela 7 – Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos do Serviço de Anestesiologia Animal

Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos						
Órgão produtor: HUVET/UFF				Competência do órgão produtor: Realizar procedimentos anestesiológicos		
Área produtora: Serviço de Anestesiologia Animal						
Aplicação da Metodologia de Identificação Arquivística						
Atividades	Tabela de Equivalência de tipos Documentais				Fundamento legal	
	Denominação atual	Espécie documental	Atividade (verbo+objeto)	Tipo documental (espécie + preposição + verbo + preposição + objeto)	Leis, decretos, portarias, resoluções normas, regulamentos	Objetivo da produção de documentos
Realizar procedimentos anestesiológicos, sedações na clínica e diagnóstico por imagem	Parecer anestésico	Parecer	Autorização de procedimento anestésico e cirúrgico	Parecer para autorização de procedimento anestésico e cirúrgico	Resolução CFMV nº 1071, de 17 de novembro de 2014. e Resolução CFMV nº 1138 de 16 de dezembro de 2016.	Registra a opinião técnica sobre o tipo de cirurgia, o grau de urgência e se o procedimento cirúrgico está autorizado ou não pela anestesiologia.
	Ficha de sedação	Ficha	Sedação de paciente	Ficha de sedação de paciente		Registra identificação do animal, breve histórico, parâmetros, descrição do protocolo, autorização do

						tutor e ciência do tutor
	Livro de registro de casuística	Registro	Controle da de procedimentos anestesiológicos	Livro de registro de controle de procedimentos anestesiológicos	Auditado pelo FORDHOV.	Registrar todos os procedimentos anestesiológicos realizados pelo setor.
Conferir diariamente a agenda de cirurgia	Esta atividade não gera documentos.					
Avaliar previamente os exames pré-operatórios dos procedimentos do dia seguinte	Esta atividade não gera documentos.					
Receber proprietários e pacientes no dia da cirurgia, explicar detalhadamente o procedimento anestesiológico e retirar as possíveis dúvidas	Autorização para procedimento de anestesia e cirurgia	Formulário	Autorização de procedimento anestesiológico e cirúrgico	Formulário de autorização de procedimento anestesiológico e cirúrgico	Resolução CFMV nº 1138 de 16 de dezembro de 2016.	Registrar a responsabilidade e a ciência do proprietário acerca dos procedimentos que serão realizados
Levar paciente para o sala pré-operatória	Ficha anestésica	Ficha	Monitoramento da anestesiologia	Ficha de monitoramento da anestesiologia	Resolução CFMV nº 1138 de dezembro de 2016.	Monitorar os parâmetros do paciente e registrar intercorrências, protocolo adotado e tempo de cirurgia
Definir protocolo anestesiológico e discutir com os alunos e residentes						
Realizar a medicação pré-anestésica, indução,						

monitoramento, manutenção e recuperação anestésica						
Realizar o preenchimento de todas as fichas anestésicas para posterior arquivamento						
Preparar centro cirúrgico	Receita de fármacos	Receituário	Prescrição de medicamentos	Receituário de prescrição de medicamentos	Portaria ANVISA nº 344/98, de 12 de maio de 1998.	Verificar e controlar os medicamentos utilizados
Testar todos os equipamentos						
Verificar e controlar os fármacos anestésicos						
Realizar analgesia, avaliação da dor pós-operatória e decidir sobre o melhor momento para liberar o paciente.	Esta atividade não gera documentos.					
Desenvolver e/ou ter participação em projetos de ensino, pesquisa e extensão.	A atribuição de participar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão é dos docentes e não dos Serviços do HUVET. Os documentos produzidos em decorrência das atividades de projetos de ensino, pesquisa e extensão têm características próprias de acordo com cada edital e sua produção, bem como a custódia, ficam a cargo dos professores responsáveis pelo projeto.					
Colaborar na organização do setor, controle e orientação dos estagiários e residentes	Ficha de frequência	Ficha	Controle de frequência de estagiários	Ficha de controle de frequência de estagiários	Instruções Normativas para Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Medicina	Registrar e controlar a frequência dos estagiários

					Veterinária (2013) e Instrução de Serviço PROGRAD Nº. 01 de 27 de Fevereiro de 2019	
	Frequência	Ficha	Controle de frequência de residentes	Ficha de controle de frequência de residentes	Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal Fluminense nº 304, de 04 de julho de 2018; Edital vigente.	Registrar e controlar a frequência do residente
Participar das reuniões periódicas estagiários, residentes e alunos de Pós-graduação	Esta atividade não gera documentos					
Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.	Esta atividade não gera documentos					
Colaborar na orientação de estagiários e na preceptoria de residentes segundo orientações da coordenação do setor.	Esta atividade não gera documentos					

4.5 SERVIÇO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM

O Serviço de Diagnóstico por Imagem faz parte da Divisão de Serviços Médico-Veterinários do Hospital de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho da Faculdade de Veterinária da Universidade Federal Fluminense.

Neste setor são realizados diagnósticos por imagem utilizando ultrassonografia e radiologia. Segundo o Regimento do HUVET/UFF, aprovado pela Resolução nº 088, do Conselho Universitário da UFF, de 15 de setembro de 2016, este serviço deve contar com dois médicos veterinários para ultrassonografia e dois para a radiologia.

Figura 19 – Sala do Serviço de Diagnóstico por Imagem



Fonte: Acervo próprio.

Além disso, para que o Serviço realize suas funções e atividades, o Regimento do HUVET/UFF prevê que poderá contar com docentes da medicina veterinária, médicos veterinários terceirizados, voluntários e residentes; além dos servidores médicos veterinários.

Segundo o regimento, as principais funções do setor são:

- Acompanhar e supervisionar o atendimento dos animais encaminhados ao Setor de imagem durante a realização dos exames.
- Supervisionar os funcionários de nível técnico e básico do Setor, sobre a maneira mais adequada de proceder no apoio ao atendimento e manutenção da ordem no ambiente de trabalho.
- Controlar e fazer relatório de material utilizado no atendimento no Setor de imagem para o setor de estoque.
- Controlar o preenchimento de guias para o recolhimento de taxas cobradas pelos serviços.
- Auxiliar no atendimento nos dias de aulas práticas de graduação.
- Zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos do Setor.
- Supervisionar discentes de graduação em estágio e/ou atividade prática. Colaborar na organização do setor, controle e orientação dos estagiários e residentes. Participar das reuniões periódicas que são realizadas com os estagiários, residentes e alunos de Pós-graduação deste setor.
- Colaborar na orientação de estagiários e na preceptorial de residentes seguindo orientações da coordenação do Setor.
- Desenvolver e/ou participar dos projetos de ensino, pesquisa e extensão. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2016).

No dia 10 de outubro de 2018 fomos ao setor para a aplicação dos formulários e coleta de informações. A servidora médica veterinária nos recebeu, explicou sobre o funcionamento do setor e prestou as informações necessárias para o preenchimento do formulário.

Identificamos também que o regimento atribui ao setor uma função que não é realizada. A primeira é “Controlar e fazer relatório de material utilizado no atendimento no Setor de imagem para o setor de estoque”. Segundo a servidora médica veterinária, não existe controle de material pelo hospital, tendo em vista que o controle de estoque é feito na Faculdade de Farmácia da UFF.

Além disso, pela aplicação de formulários elaborados a partir da metodologia de identificação Arquivística, foi possível identificar a principal função do Serviço de Diagnóstico por Imagem: Realizar exames de diagnóstico por imagem de ultrassonografia e radiologia.

Tabela 8 – Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos do Serviço de Diagnóstico por Imagem

Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos						
Órgão produtor: HUVET/UFF				Competência do órgão produtor: Prestar atendimento médico a animais.		
Área produtora: Serviço de diagnóstico por imagem						
Aplicação da Metodologia de Identificação Arquivística						
Atividades	Tabela de equivalência de denominação dos tipos documentais				Fundamento legal	
	Denominação atual	Espécie Documental	Atividades (verbo+objeto)	Tipo documental (espécie + preposição + verbo + preposição + objeto)	Leis, decretos, portarias, resoluções, normas, regulamentações	Objetivo da produção documental
Realizar exames de diagnóstico por ultrassonografia	Laudo de ultrassonografia	Laudo	Exames de ultrassonografia	Laudo médico de exame de ultrassonografia	Resolução CFMV nº 1.071, de 17 de novembro de 2014.	Parecer sobre exame por imagem
	Imagem de ultrassonografia	Registro	Exames de ultrassonografia	Registro fotográfico de exame de ultrassonografia	-	Diagnóstico por imagem
	Livro de registro de ultrassonografia	Registro	Registro de exames	Livro de registro de exame de ultrassonografia	Auditado pelo FORDHOV.	Controlar e registrar a quantidade e os tipos de exames de ultrassonografia realizados pelo Setor
	Guia única	Guia	Controle de procedimentos	Guia de controle de procedimentos	Resolução CFMV nº 1.071, de 17 de novembro de 2014. e Resolução CFMV nº 1.138 de 16 de dezembro de 2016.	Registrar os atendimentos e procedimentos realizados no paciente em todos os setores do Hospital.
Realizar exames	Laudo de raio-x	Laudo	Exames de	Laudo de exame de	Resolução CFMV nº	Parecer sobre

de diagnóstico por radiologia			radiologia	radiologia	1.071, de 17 de novembro de 2014	exame por imagem
	Imagem de raio-x	Registro	Exames de radiologia	Registro fotográfico de exame de radiologia	-	Diagnóstico por imagem
	Livro de registro de raio-x	Registro	Controle de exames	Livro de registro de exame de radiologia	Auditado pelo FORDHOV.	Registrar e controlar a quantidade e os tipos de exames de radiologia realizados pelo Setor
	Guia única	Guia	Controle de procedimentos	Guia de controle de procedimentos	Resolução CFMV nº 1.071, de 17 de novembro de 2014. e Resolução CFMV nº 1.138 de 16 de dezembro de 2016.	Registrar os atendimentos e procedimentos realizados no paciente em todos os setores do Hospital.
Acompanhar e supervisionar o atendimento dos animais encaminhados ao Setor de Imagem durante a realização de exames	Esta atividade não gera documentos					
Supervisionar os funcionários de nível técnico e básico do Setor, sobre a maneira mais adequada de proceder no apoio ao atendimento e manutenção da	Esta atividade não gera documentos					

ordem no ambiente de trabalho						
Controlar e fazer relatório de material utilizado no atendimento no Setor de Imagem para o setor de estoque	O setor não realiza esta atividade. O controle de estoque é realizado pela Faculdade de Farmácia da UFF.					
Controlar o preenchimento de guias para o recolhimento de taxas cobradas pelos serviços	Planilha de isenção de taxas	Planilha	Controle de isenção de taxas	Planilha de controle de isenção de taxas	-	Monitora a quantidade de isenções dadas a pacientes, bem como suas respectivas justificativas
Auxiliar no atendimento nos dias de aulas práticas de graduação	Esta atividade não gera documentos.					
Zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos do Setor	Livro de registro de ocorrência da radiologia	Registro	Ocorrência do setor	Livro de registro de ocorrência da radiologia	-	Registrar ocorrências de quaisquer maus funcionamentos de equipamentos do setor, mudanças de procedimentos e de acontecimentos atípicos.
	Livro de registro de ocorrência da ultrassonografia	Registro	Ocorrência do setor	Livro de registro de ocorrência da ultrassonografia		
Supervisionar discentes de graduação em estágio e/ou atividade prática	Solicitação de estágio	Formulário	Solicitação de estágio	Formulário de solicitação de estágio	Instruções Normativas para Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Medicina Veterinária	Formulário pelo qual o aluno manifesta interesse e solicita participar das atividades de estágio
	Controle de frequência	Ficha	Registro de frequência	Ficha de registro de frequência de estagiários		Controlar a frequência de estagiários
	Certificado	Declaração	Realização de	Declaração de estágio		Declarar o período e a

			estágio		(2013) e Instrução de Serviço PROGRAD Nº. 01 de 27 de Fevereiro de 2019	carga-horária do estágio realizado
	Avaliação	Formulário	Avaliação de residentes	Formulário de avaliação de residentes	Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFF nº 304, de 04 de julho de 2018	Avaliar o desempenho dos residentes no Setor
Participar das reuniões periódicas que são realizadas com estagiários, residentes e alunos de Pós-graduação deste setor	Lista de presença de reunião clínica	Lista/Listagem	Registro de frequência	Lista de registro de frequência em reuniões clínicas	-	Registrar a frequência em reuniões clínicas quinzenais
Colaborar na orientação de estagiários e na preceptoria de residentes segundo orientações da Coordenação do Setor.	Esta atividade não gera documentos.					
Desenvolver e/ou ter participação em projetos de ensino,	A atribuição de participar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão é dos docentes e não dos Serviços do HUVET. Os documentos produzidos em decorrência das atividades de projetos de ensino, pesquisa e extensão têm características próprias de acordo com cada edital e sua produção, bem como a custódia, ficam a cargo dos professores responsáveis pelo projeto.					

pesquisa e extensão.	
-------------------------	--

4.6 SERVIÇO DE PATOLOGIA CLÍNICA VETERINÁRIA

O Serviço de Patologia Clínica Veterinária faz parte da Divisão de Serviços Médico-Veterinários do Hospital de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho da Faculdade de Veterinária da Universidade Federal Fluminense.

Neste setor são realizados exames patológicos. Segundo o Regimento do HUVET/UFF, aprovado pela Resolução nº 088, do Conselho Universitário da UFF, de 15 de setembro de 2016, este serviço deve contar com um médico veterinários responsável para viabilizar o funcionamento do Serviço.

Figura 20 – Sala do Serviço de Patologia Clínica Veterinária



Fonte: Acervo próprio.

Além disso, para que o Serviço de Patologia Clínica Veterinária realize suas funções e atividades, o Regimento do HUVET/UFF prevê que poderá contar com docentes da medicina veterinária, médicos veterinários terceirizados, voluntários e residentes; além dos servidores médicos veterinários.

Segundo o regimento, as principais funções do setor são:

- Realizar os exames solicitados ao Serviço de Patologia Clínica Veterinária conforme normas estabelecidas nos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e emitir respectivos laudos.
- Supervisionar os funcionários de nível técnico e básico do Setor e outros usuários na utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.
- Analisar as informações obtidas de medições, determinações, identificações transmitidas pelo técnico em análises clínicas e definir procedimentos técnicos a serem adotados.

- Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos.
- Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.
- Colaborar na orientação de estagiários e na preceptorial de residentes seguindo orientações da coordenação do Setor de Patologia Clínica Veterinária.
- Supervisionar o controle de estoque de reagentes e de outros materiais utilizados no Laboratório.
- Elaborar pedidos de materiais de consumo necessários para rotina do Laboratório.
- Elaborar relatórios técnicos e estatísticos relacionados aos serviços do Setor.
- Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.
- Desenvolver e/ou participar dos projetos de ensino, pesquisa e extensão.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar das reuniões periódicas que são realizadas com os estagiários, residentes e alunos de Pós-graduação deste setor.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2016).

No dia 15 de abril de 2019 fomos ao setor para a aplicação dos formulários e coleta de informações. A professora médica veterinária responsável nos recebeu, explicou sobre o funcionamento do setor e prestou as informações necessárias para o preenchimento do formulário. Nesta visita objetivamos entender o funcionamento do Serviço de Patologia Clínica Veterinária e entender as atividades exercidas pelo setor, além de realizar o levantamento da produção documental por meio da metodologia da identificação arquivística.

Identificamos também que a atividade supervisionar o controle de estoque de reagentes e de outros materiais utilizados no Laboratório deixou de ser realizada a partir de 2018, portanto, o documento “Planilha de controle de estoque” não é mais produzido pelo Serviço de Patologia Clínica Veterinária. Atualmente esta atribuição é desempenhada pela Faculdade de Farmácia da UFF.

O Serviço de Patologia Clínica Veterinária convencionou diretrizes para o tratamento de alguns tipos documentais independente dos procedimentos adotados pelo HUVET/UF, a saber: as lâminas/capilares de exame de sangue são eliminadas mensalmente dado o elevado volume de produção destes documentos; enquanto as demais lâminas são arquivadas no próprio setor junto às suas respectivas solicitações de exame, por cinco anos, sendo

eliminadas após este prazo. Contudo, cumpre ressaltar que não há registro destes critérios de eliminação, tampouco das eliminações que já ocorreram.

Tabela 9 – Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos do Serviço de Patologia Clínica Veterinária

Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos						
Órgão produtor: HUVET/UFF				Competência do órgão produtor: Realizar exames patológicos.		
Área produtora: Serviço de Patologia Clínica Veterinária						
Aplicação da Metodologia de Identificação Arquivística						
Atividades	Tabela de Equivalência de tipos Documentais				Fundamento legal	
	Denominação atual	Espécie documental	Atividade (verbo+objeto)	Tipo documental (espécie + preposição + verbo + preposição + objeto)	Leis, decretos, portarias, resoluções normas, regulamentos	Objetivo da produção de documentos
Realizar os exames solicitados ao Serviço de Patologia Clínica Veterinária conforme normas estabelecidas nos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e emitir respectivos laudos.	Livro de controle de entrada de amostra	Registro	Controle de amostras	Livro de controle de amostras	-	Registrar o controle da quantidade e a entrada de amostras para análise
	Requisição de exame	Solicitação	Realização de exame	Solicitação de exame	Resolução CFMV nº 1.071, de 17 de novembro de 2014	Registrar as solicitação de exame
	Laudo de exame	Laudo	Exame patológico	Laudo de exame patológico	Resolução CFMV nº 1.071, de 17 de novembro de 2014	Parecer sobre exame patológico
	Lâminas	Registro	Exame patológico	Registro para exame patológico	-	Coletar material para diagnóstico
	Capilares sanguíneos	Registro	Exame sanguíneo	Registro para exame sanguíneo	-	Coletar material para diagnóstico
	Teste rápido de sorologia	Teste	Exame de sorologia	Teste de sorologia	-	Diagnóstico de patologia por

						exame de sorologia.
	Livro de registro de encaminhamento de exames	Registro	Controle de laudos de exames	Livro de registro de controle de laudos de exames	-	Controlar a saída de laudos de exames
Supervisionar os funcionários de nível técnico e básico do Setor e outros usuários na utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.	Frequência	Ficha	Controle de frequência de funcionário	Ficha de controle de frequência de funcionário	IS - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 2, de 12/09/2018	Controlar frequência dos funcionários.
	Avaliação Periódica	Ficha	Avaliação funcional periódica	Ficha de avaliação funcional periódica	IS - PROGEPE nº 001, de 02/08/2012 e IS PROGEPE nº 001, de 05/08/2013	Avaliar o desempenho dos funcionários
	Livro de ocorrência geral do setor	Registro	Registro de ocorrência do setor	Livro de registro de ocorrência	-	Registrar ocorrências de quaisquer maus funcionamentos de equipamentos do setor e de acontecimentos atípicos
	Fichas de segurança de produtos químicos	Fichas	Manipulação de produtos químicos	Fichas de manipulação de produtos químicos	-	Disponibilizar orientações quanto ao uso dos produtos químicos
	Manuais de equipamentos.	Manual	Calibragem e uso de equipamentos	Manual de calibragem e uso de equipamentos	-	Disponibilizar orientações quanto à calibragem e uso de equipamentos
	Bulas de reagentes	Fichas	Manipulação de reagentes	Fichas de manipulação de reagentes	-	Disponibilizar orientações quanto ao uso

						dos reagentes e calibragem de equipamentos
	Relatório de manutenção	Relatório	Manutenção de equipamentos	Relatório de manutenção de equipamentos	-	Registrar manutenção e calibragem de equipamentos
Analisar as informações obtidas de medições, determinações, identificações transmitidas pelo técnico em análises clínicas e definir procedimentos técnicos a serem adotados.	POP	Norma	Padronização da operação padrão	Norma de procedimento operacional padrão	Procedimento operacional padrão (normativa interna)	Normatizar procedimentos de rotina
Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos	Planilha de casuística	Planilha	Realização de exames patológicos	Planilha de realização de exames patológicos	Auditada pelo FORDHOV.	Registra quantos e quais exames foram realizados pelo Serviço
Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.	Esta atividade não gera documentos.					
Colaborar na orientação de estagiários e na preceptorial de residentes seguindo	Termo de estágio	Termo	Compromisso de Estágio	Termo de compromisso de estágio	Instruções Normativas para Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em	Registrar o compromisso de estágio firmado entre o HUVET e o aluno
	Frequência de	Ficha	Controle de	Ficha de controle de		Controlar a

orientações da coordenação do Setor de Patologia Clínica Veterinária.	estágio		frequência	frequência de estágio	Medicina Veterinária (2013) e IS PROGRAD N.º 01 de 27 de Fevereiro de 2019	frequência de estagiários
	Certificado de estágio	Declaração	Realização de estágio	Declaração de estágio		Declarar o período e a carga-horária do estágio realizado
	Frequência de residente.	Ficha	Controle de frequência	Ficha de controle de frequência de residência	Resolução CEPEX/UFF n.º 120, de 28 de abril de 2010 e Resolução CEPEX/UFF n.º 304, de 04 de julho de 2018	Controlar a frequência do residente.
Supervisionar o controle de estoque de reagentes e de outros materiais utilizados no Laboratório.	Planilha de controle	Planilha	Controle de estoque	Planilha de controle de estoque *Este documento só foi produzido entre 2016 e 2017. Atualmente a supervisão e controle de estoque são feitos pela Faculdade de Farmácia.	-	Controlar o estoque de reagentes e materiais.
Elaborar pedidos de materiais de consumo necessários para rotina do Laboratório	Lista de compras	Lista	Compra de materiais de consumo	Lista de compra de materiais de consumo	-	Registrar no sistema a solicitação de compra de materiais de consumo
	Notas fiscais	Nota fiscal	Compra de materiais de consumo	Nota fiscal de compra de materiais de consumo	-	Registrar a compra e material de consumo
Elaborar relatórios técnicos e estatísticos relacionados aos	Esta atividade também produz o documento "Planilha de realização de exames patológicos", já registrado anteriormente.					

serviços do Setor.	
Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.	Esta atividade não gera documentos.
Desenvolver e/ou participar dos projetos de ensino, pesquisa e extensão.	A atribuição de participar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão é dos docentes e não dos Serviços do HUVET. Os documentos produzidos em decorrência das atividades de projetos de ensino, pesquisa e extensão têm características próprias de acordo com cada edital e sua produção, bem como a custódia, ficam a cargo dos professores responsáveis pelo projeto.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.	Esta atividade não gera documentos.
Participar das reuniões periódicas que são realizadas com os estagiários, residentes e alunos de Pós-graduação deste setor.	Esta atividade não gera documentos.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Esta atividade não gera documentos.

4.7 SERVIÇO DE ANATOMIA PATOLÓGICA VETERINÁRIA

O Serviço de Anatomia Patológica Veterinária faz parte da Divisão de Serviços Médico-Veterinários do Hospital de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade Federal Fluminense.

Neste setor são realizados exames de histopatologia para subsidiar o diagnóstico de pacientes. Segundo o Regimento do HUVET/UFF, aprovado pela Resolução nº 088, do Conselho Universitário da UFF, de 15 de setembro de 2016, este serviço deve contar com um médico veterinário responsável para viabilizar o funcionamento do setor, contudo, o mesmo não possui servidor médico veterinário, sendo as atividades desempenhadas pelos professores.

Além disso, para que o Serviço de Anatomia Patológica Veterinária realize suas funções e atividades, o Regimento do HUVET/UFF prevê que poderá contar com docentes da Faculdade de Medicina Veterinária, tecnólogos de biologia ou biomedicina, médicos veterinários terceirizados, voluntários e residentes; além dos servidores médico veterinários.

Segundo o regimento, as principais funções do setor são:

- Realizar necropsia em animais.
- Realizar descrição macroscópica/anatomopatológica em peças cirúrgicas e de necropsia de animais.
- Realizar descrição histopatológica e citopatológica em amostras de tecidos de animais.
- Orientar/auxiliar na execução das técnicas histológicas e de coloração de rotina e especiais.
- Atuar conforme as normas básicas de biossegurança, saúde, higiene e preservação ambiental.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto ao Setor de anatomia Patológica Veterinária.
- Manipular equipamentos para execução de exames de diagnóstico avançado.
- Elaborar Procedimento Operacional Padrão para equipamentos e técnicas laboratoriais sob sua responsabilidade.
- Formulação de soluções e reagentes para uso em equipamentos para execução de exames de diagnóstico avançados.
- Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e substâncias através de métodos específicos. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados no Setor.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo.
- Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar

qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.

- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Responsabilizar-se pelos depósitos e/ou almoxarifados do laboratório, procedendo ao controle de estoque dos materiais de consumo.
- Utilizar indumentária adequada e equipamentos de proteção individual. Atuar conforme normas básicas de biossegurança, saúde, higiene e preservação ambiental.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto ao Setor de anatomia Patológica Veterinária.

No dia 09 de julho de 2019 fomos ao Serviço de Anatomia Patológica Veterinária para aplicação dos formulários e coleta de informações. A professora médica veterinária responsável nos recebeu, explicou sobre o funcionamento do setor e prestou as informações necessárias para o preenchimento do formulário. Nesta visita objetivamos entender o funcionamento do Serviço de Anatomia Patológica Veterinária e entender as atividades exercidas pelo setor, além realizar o levantamento da produção documental por meio da metodologia da identificação arquivística.

As amostras biológicas utilizadas no diagnóstico são arquivadas no setor. Fomos informados de que já houve eliminação, mas sem critérios sistemáticos e nem registros.

Tabela 10 – Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos do Serviço de Anatomia Patológica Veterinária

Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos						
Órgão produtor: HUVET/UFF				Competência do órgão produtor: Realizar exames de histopatologia e anatomopatologia.		
Área produtora: Serviço de Anatomia Patológica Veterinária						
Aplicação da Metodologia de Identificação Arquivística						
Atividades	Tabela de Equivalência de tipos Documentais				Fundamento legal	
	Denominação atual	Espécie documental	Atividade (verbo+objeto)	Tipo documental (espécie + preposição + verbo + preposição + objeto)	Leis, decretos, portarias, resoluções normas, regulamentos	Objetivo da produção de documentos
Realizar necropsia em animais	O setor não realiza esta atividade.					
Realizar descrição macroscópica/anatomopatológica em peças cirúrgicas e de necropsia de animais. Realizar descrição histopatológica e citopatológica em amostras de tecidos de animais. Orientar/auxiliar na execução das técnicas histológicas e de coloração de rotina e especiais	Amostras biológicas	Registro	Exame anatomopatológico	Registro para exame anatomopatológico	-	Coletar material para diagnóstico.
	Planilha casuística	Planilha	Realização de exame anatomopatológico	Planilha de realização de exame anatomopatológico	-	Registrar todos os exames realizados pelo setor.
	Laudo de anatomohistopatologia	Laudo	Exame anatomopatológico	Laudo de exame anatomopatológico	-	Registrar o resultado do exame realizado.
	Lâmina de amostra histopatológica	Registro	Exame histopatológico	Registro para exame histopatológico	-	Coletar material para diagnóstico.
	Imagens microscópicas e macroscópicas	Registro	Exame anatomopatológico	Registro para exame anatomopatológico	-	Subsidiar o diagnóstico do material coletado.
	Folha de requisição de exame	Formulário	Exame anatomopatológico	Formulário de solicitação de exame anatomopatológico	-	Solicitar a realização do exame.
	Livro de registro	Registro	Controle de	Livro de registro de	-	Controlar a entrada de

	de entrada de amostra		entrada de amostra	controle de entrada de amostra		amostras no setor.
	Livro de registro de acompanhamento do processamento da amostra	Registro	Acompanhamento do processamento da amostra	Livro de registro de acompanhamento do processamento da amostra	-	Registra cada etapa do processamento da amostra.
Atuar conforme as normas básicas de biossegurança, saúde, higiene e preservação ambiental	Mapa de risco de biossegurança	Mapa	Descrever risco de biossegurança	Mapa de risco de biossegurança	-	Indicar os pontos do laboratório que oferecem riscos à biossegurança.
	Normas de uso do laboratório	Normas	Instruir uso adequado do laboratório	Normas de uso do laboratório	-	Indicar normas para o uso adequado do laboratório.
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto ao Setor de anatomia Patológica Veterinária	Esta atividade não gera documentos.					
Manipular equipamentos para execução de exames de diagnóstico avançado	Agendamento de utilização dos equipamentos	Cronograma	Agendamento de utilização dos equipamentos	Cronograma de utilização dos equipamentos	-	Organizar as datas e horários de utilização dos equipamentos.
Elaborar Procedimento Operacional Padrão para equipamentos e técnicas laboratoriais sob sua	POPs	Norma	Padronização da operação padrão	Norma de procedimento operacional padrão	Procedimento operacional padrão (normativa interna)	Normatizar procedimentos de rotina

responsabilidade					
Formulação de soluções e reagentes para uso em equipamentos para execução de exames de diagnóstico avançados	Esta atividade não gera documentos.				
Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e substâncias através de métodos específicos	Esta atividade não gera documentos.				
Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados no Setor	Esta atividade não gera documentos.				
Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo	Esta atividade não gera documentos.				
Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-	Esta atividade não gera documentos.				

químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita						
Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios	Esta atividade não gera documentos.					
Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Responsabilizar-se pelos depósitos e/ou almoxarifados do laboratório, procedendo ao controle de estoque dos materiais de consumo	Planilha de controle de material de consumo	Planilha	Controle de material de consumo	Planilha de controle de material de consumo	-	Controlar a quantidade e disponibilidade dos materiais de consumo.
	Planilha de controle de estoque	Planilha	Controle do estoque de soluções	Planilha de controle do estoque de soluções	-	Controlar a validade e o responsável pelas soluções.
	Planilha de descarte	Cronograma	Agendamento de descarte	Cronograma de agendamento de descarte	-	Registrar o cronograma de descarte dos materiais que oferecem risco de biossegurança.
	Planilha de compras	Lista	Solicitação de compras	Formulário de solicitação de compras	-	Registrar solicitação de compra de material.
	Orçamentos	Registro	Orçamento para compra de material	Registro de orçamento para compra de material	-	Registrar o orçamento do material solicitado.
	Solicitação de manutenção	Formulário	Solicitação de manutenção de equipamentos	Formulário de solicitação de manutenção de equipamentos	-	Solicitar manutenção de equipamentos.

	Planilha de patrimônio do setor	Planilha	Controle de patrimônio do setor	Planilha de controle de patrimônio.	-	Controlar o patrimônio do setor.
Utilizar indumentária adequada e equipamentos de proteção individual. Atuar conforme normas básicas de biossegurança, saúde, higiene e preservação ambiental	Esta atividade não gera documentos.					
Utilizar recursos de informática	Esta atividade não gera documentos.					
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional	Esta atividade não gera documentos.					

4.7 SERVIÇO DE DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS

O Serviço de Doenças Infecciosas e Parasitárias faz parte da Divisão de Serviços Médico-Veterinários do Hospital de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho da Faculdade de Veterinária da Universidade Federal Fluminense.

Neste setor são realizados exames parasitológicos e de doenças infecciosas. Segundo o Regimento do HUVET/UFF, aprovado pela Resolução nº 088, do Conselho Universitário da UFF, de 15 de setembro de 2016, este serviço deve contar com um médico veterinários responsável para viabilizar o funcionamento do Serviço.

Além disso, para que o Serviço de Doenças Infecciosas e Parasitárias realize suas funções e atividades, o Regimento do HUVET/UFF prevê que poderá contar com docentes da medicina veterinária, médicos veterinários terceirizados, voluntários e residentes; além dos servidores médicos veterinários.

Segundo o regimento, as principais funções do setor são:

- Diagnosticar e tratar doenças infecciosas e parasitárias de cães e gatos;
- Conhecer os métodos de diagnóstico e controle dessas doenças;
- Conhecer a epidemiologia e o envolvimento com a saúde pública humana;
- Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
- Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;
- Colaborar na orientação de estagiários e na preceptoria de residentes seguindo orientações da coordenação do Setor;
- Elaborar pedidos de materiais de consumo necessários para a rotina;
- Elaborar relatórios técnicos e estatísticos relacionados aos serviços do Setor;
- Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

No dia 16 de maio de 2019 fomos ao Serviço de Doenças Infecciosas e Parasitárias para a aplicação dos formulários e coleta de informações. O professor médico veterinário responsável nos recebeu, explicou sobre o

funcionamento do setor e prestou as informações necessárias para o preenchimento do formulário. Nesta visita objetivamos entender o funcionamento do Serviço de Doenças Infecciosas e Parasitárias e entender as atividades exercidas pelo setor, além de realizar o levantamento da produção documental por meio da metodologia da identificação arquivística.

Houve necessidade de adequação de uma das atividades para que fosse correspondente à realidade do setor. Apesar de estar registrado no regimento que o Serviço realiza diagnóstico e tratamento de doenças infecciosas e parasitárias, este setor realiza apenas o diagnóstico; sendo responsabilidade da clínica médica o tratamento.

O diagnóstico é feito a partir de amostras coletadas dos pacientes. As amostras são descartadas após a emissão do laudo de diagnóstico, junto ao lixo hospitalar.

Tabela 11 – Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos do Serviço de Doenças Infecciosas e Parasitárias

Formulário de identificação de elementos funcionais e documentos						
Órgão produtor: HUVET/UFF				Competência do órgão produtor: Realizar exames de doenças infecciosas e parasitárias		
Área produtora: Serviço de Doenças Infecciosas e Parasitárias						
Aplicação da Metodologia de Identificação Arquivística						
Atividades	Tabela de Equivalência de tipos Documentais				Fundamento legal	
	Denominação atual	Espécie documental	Atividade (verbo+objeto)	Tipo documental (espécie + preposição + verbo + preposição + objeto)	Leis, decretos, portarias, resoluções normas, regulamentos	Objetivo da produção de documentos
Diagnosticar doenças infecciosas e parasitárias em cães e gatos	Solicitação de Exame	Laudo	Exame de doenças infecciosas e parasitárias	Laudo de exame de doenças infecciosas e parasitárias	-	Registrar a solicitação e o resultado do exame
	Amostra	Registro	Exame de doenças infecciosas e parasitárias	Registro para exame de doenças infecciosas e parasitárias	-	Coletar material para diagnóstico
Conhecer os métodos de diagnóstico e controle das doenças infecciosas e parasitárias	Esta atividade não gera documentos.					
Conhecer a epidemiologia e o envolvimento com	Esta atividade não gera documentos.					

a saúde pública humana.						
Elaborar e/ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos.	Livro de registro	Registro	Registro de exames de doenças infecciosas e parasitárias	Livro de registro de exames de doenças infecciosas e parasitárias	Auditado pelo FORDHOV	Registra exames realizados.
Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.	Mapa de controle da utilização do laboratório	Mapa	Utilização do laboratório	Mapa de utilização do laboratório	-	Registra as datas e as aulas que ocorrerão nas dependências do Serviço.
Colaborar na orientação de estagiários e na preceptoría de residentes seguindo orientações da coordenação do Setor.	Termo de compromisso de estágio	Termo	Registrar compromisso de estágio	Termo de compromisso de estágio	Instruções Normativas para Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Medicina Veterinária (2013) e Instrução de Serviço PROGRAD Nº. 01 de 27 de Fevereiro de 2019	Firmar compromisso entre o estagiário e o setor
	Plano de atividades de estágio	Plano	Indicar as atividades para os estagiários	Plano de atividades de estágio		Registrar planejamento de atividades a serem desempenhadas durante o período de estágio
	Certificado de estágio	Declaração	Realização de estágio	Declaração de estágio		Declarar o período e a carga-horária do estágio realizado
Elaborar pedidos de materiais de consumo necessários para a rotina.	Formulário de compra de material	Formulário	Solicitação de compra de material	Formulário de solicitação de compra de material	-	Solicitar a compra de material
Elaborar relatórios técnicos e estatísticos	Relatório de atividades anual	Relatório	Registro de atividades	Relatório de atividades	-	Registrar as atividades realizadas pelo

relacionados aos serviços do Setor.						Serviço a cada ano
Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente. Participar de programa de treinamento, quando convocado.	Mapa de risco de biossegurança	Mapa	Descrever riscos de biossegurança	Mapa de riscos de biossegurança	-	Indica os pontos do laboratório que oferecem maior risco à biossegurança dos usuários
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Esta atividade não gera documentos.					
Desenvolver e/ou participar dos projetos de ensino, pesquisa e extensão.	A atribuição de participar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão é dos docentes e não dos Serviços do HUVET. Os documentos produzidos em decorrência das atividades de projetos de ensino, pesquisa e extensão têm características próprias de acordo com cada edital e sua produção, bem como a custódia, ficam a cargo dos professores responsáveis pelo projeto.					

5. PROPOSTA DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA O HUVET/UFF

Com base nos elementos funcionais e tipos documentais identificados pelo formulário, propomos um plano de classificação estrutural, funcional e que chega no tipo documental para os Serviços da Divisão de Serviços Médico-Veterinários do HUVET/UFF.

Para este plano, consideramos as funções e as atividades obtidas como resultado da aplicação do formulário de identificação de elementos funcionais e documentos na Divisão e Serviços Médico-Veterinários. A disposição destas atividades no regimento do HUVET/UFF foi utilizada como parâmetro para a ordenação no plano de classificação.

Esta divisão é a que concentra a maioria das atividades-fim do Hospital, portanto, por este motivo, foi escolhida como recorte para o desenvolvimento desta pesquisa.

Os documentos produzidos em decorrência do exercício das atividades-meio, tais como documentos relacionados à funcionários de nível básico e técnico do setor, já estão contemplados pelos instrumentos aprovados pela Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-meio. Portanto, não foram abarcados pela proposta de plano de classificação para o HUVET/UFF.

Ainda que a Divisão de Serviços Médico-Veterinários realize predominantemente atividades-fim, foram identificados documentos produzidos em decorrência de atividades-meio. Atividades relacionadas à supervisão, orientação e avaliação de funcionários de nível técnico e básico já são previstas pela classe 020 – Pessoal, e suas subclasses, do Código de Classificação de Documentos aprovado pela Resolução CONARQ nº 14/2001. Atividades relacionadas ao controle e administração de material também já são previstas por este instrumento, na classe 030 – Material. Portanto, os documentos produzidos em decorrência do exercício destas atividades não foram considerados para a elaboração do plano de classificação proposto por esta pesquisa.

Os documentos produzidos pelo HUVET/UFF enquanto projeto de extensão que precedeu o Hospital, ou seja, referentes ao período de 2007 a 2016, devem ser classificados na classe 300 – Extensão do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

As demais atividades e documentos identificados foram utilizados para elaborar o plano de classificação de documentos produzidos em decorrência das atividades-fim do HUVET/UFF, fazendo as adaptações necessárias nas nomenclaturas.

A aplicação dos formulários também indicou que o documento “Guia de Controle de Procedimentos” está presente em todos os Serviços. Este documento acompanha o dossiê dos pacientes e nele são registradas informações sobre o paciente, sobre o tutor e os procedimentos ocorridos durante o atendimento no Hospital.

Os demais documentos produzidos em decorrência do atendimento do animal no HUVET/UFF juntam-se a esta “Guia de Controle de Procedimentos” em uma unidade de arquivamento para formar os dossiês dos pacientes, que são ordenados por um número de matrícula dado pela recepção do Hospital, e identificados pelo nome do paciente e do tutor. O arquivamento destes dossiês é realizado na recepção do HUVET/UFF, excetuando-se apenas os dossiês provenientes do Serviço de Clínica Médica de Animais Selvagens, Silvestres e Exóticos, que são arquivados nas dependências deste setor.

A definição de dossiê considerada para nomear esta unidade de arquivamento é dada pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística: “Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 80).

Já em relação aos códigos escolhidos para identificação dos setores, funções/atividades e tipos documentais do plano, justifica-se sua composição em três partes, cada uma identificando um elemento. A primeira parte do código refere-se ao setor produtor dos documentos, a segunda refere-se à atividade à qual aquele documento se relaciona, enquanto a terceira parte diz respeito ao tipo documental produzido por esta atividade naquele setor. Por

exemplo, o código 03.01.02, é relativo à Guia de Controle de Procedimentos, produzida pela atividade “Atender a animais encaminhados ao Serviço de Clínica Cirúrgica” (03.01) no Serviço de Clínica Cirúrgica (03).

Ademais, cumpre ressaltar que os instrumentos de gestão de documentos devem ser revistos periodicamente para acompanhar as mudanças do produtor, portanto, o plano de classificação de documentos proposto para o HUVET/UFF deve ser revisto sempre que necessário para incorporar as transformações ocorridas no Hospital.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AS ATIVIDADES- FIM DO HUVET/UFF

01 SERVIÇO DE CLÍNICA MÉDICA DE CÃES E GATOS

01.01 Atender clínico a cães e gatos

01.01.01 Livro de registro de controle de atendimento da clínica médica

01.01.02 Ficha propedêutica de atendimento clínico a cães e gatos

01.01.03 Receituário de prescrição de medicamentos

01.01.04 Receituário de prescrição de medicamentos controlados

01.01.05 Receituário de prescrição de fluidoterapia

01.01.06 Receituário de prescrição de dieta

01.01.07 Guia de controle de procedimentos

01.02 Encaminhar as solicitações de exames complementares ao setor responsável

01.02.01 Solicitação de exame

01.03 Colaborar na orientação dos estagiários e na preceptoria de residentes

01.03.01 Plano de atividades de estágio

01.03.02 Termo de compromisso de estágio

01.03.03 Ficha de controle de frequência de estagiários

01.03.04 Declaração de estágio

01.03.05 Ficha de controle de frequência de residentes

01.03.06 Formulário de avaliação de residentes

02 SERVIÇO DE CLÍNICA MÉDICA DE ANIMAIS SELVAGENS, SILVESTRES E EXÓTICOS

02.01 Atender clínico a animais selvagens, silvestres e exóticos

02.01.01 Livro de registro de controle de atendimento clínico de animais selvagens, silvestres e exóticos

02.01.02 Ficha propedêutica de animais selvagens, silvestres e exóticos

02.01.03 Tabela de valores de procedimentos

02.01.04 Questionário de pesquisa sobre o perfil dos proprietários de animais selvagens, silvestres e exóticos

02.01.05 Guia de controle de procedimentos

02.02 Acompanhar procedimentos cirúrgicos e planejamento de cirurgias e procedimentos emergenciais em animais selvagens, silvestres e exóticos

02.02.01 Formulário de autorização de procedimento anestésico e cirúrgico em animais selvagens, silvestres e exóticos

02.03 Auxiliar o atendimento nos dias de aulas práticas da graduação e pós-graduação

02.03.01 Registro fotográfico de aula prática

02.04 Encaminhar solicitações de exames complementares ao setor responsável visando sempre o fechamento do diagnóstico

02.04.01 Solicitação de exame em animais selvagens, silvestres e exóticos

02.04.02 Instrução para pagamento de exames

02.05 Comunicar ocorrência de clamidiose

02.05.01 Comunicado de ocorrência de clamidiose

02.06 Desenvolver e/ou ter participação em projetos de pesquisa a campo

02.06.01 Registro fotográfico de participação em projetos de pesquisa a campo

02.07 Supervisionar e auxiliar em procedimentos de captura e transporte

02.07.01 Registro fotográfico de procedimento de captura e transporte

03 SERVIÇO DE CLÍNICA CIRÚRGICA VETERINÁRIA

03.01 Atender a animais encaminhados ao Serviço de Clínica Cirúrgica

03.01.01 Ficha propedêutica de atendimento clínico de animais selvagens, silvestres e exóticos

03.01.02 Guia de controle de procedimentos

03.02 Realizar procedimentos cirúrgicos no HUVET/UFF

03.02.01 Livro de controle de procedimentos cirúrgicos e protocolos anestesiológicos

03.02.02 Agenda de cirurgia

03.03 Realizar quimioterapias antineoplásicas em pacientes oncológicos

03.03.01 Ficha propedêutica de cirurgia

03.03.02 Cronograma de oncologia

03.04 Encaminhar solicitações de exames complementares ao setor responsável

03.04.01 Solicitação de exame

03.05 Zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos do ambulatório e centro cirúrgico do HUVET

03.05.01 Norma de procedimento operacional padrão de esterilização

03.06 Supervisionar discentes de graduação em estágio e/ou atividade prática no Setor de Cirurgia

03.03.01 Plano de atividades de estágio

03.03.02 Termo de compromisso de estágio

03.03.03 Ficha de controle de frequência de estagiários

03.03.04 Declaração de estágio

03.03.05 Ficha de controle de frequência de residentes

03.07 Preencher livro de controle de atendimentos e procedimentos cirúrgicos

03.07.01 Livro de registro de controle da cirurgia

03.08 Autorizar a realização de procedimento cirúrgico

03.08.01 Formulário de autorização de cirurgia

03.09 Encaminhar pacientes para internação ou CTI

03.09.01 Formulário de encaminhamento de paciente para internação ou CTI

04 SERVIÇO DE ANESTESIOLOGIA

04.01 Realizar procedimentos anestesiológicos, sedações na clínica e diagnóstico por imagem

04.01.01 Parecer para autorização de procedimento anestésico e cirúrgico

04.01.02 Ficha de sedação de paciente

04.01.03 Livro de registro de controle de procedimentos anestésiológicos

04.02 Receber proprietários e pacientes no dia da cirurgia, explicar detalhadamente o procedimento anestésiológico e retirar as possíveis dúvidas

04.02.01 Formulário de autorização de procedimento anestésiológico e cirúrgico

04.03 Levar paciente para sala pré-operatória, definir protocolo anestésiológico e discutir com os alunos e residentes. Realizar a medicação pré-anestésica, indução, monitoramento, manutenção e recuperação anestésica. Realizar o preenchimento de todas as fichas anestésicas para posterior arquivamento

04.03.01 Ficha de monitoramento da anestesiologia

04.04 Preparar centro cirúrgico. Testar todos os equipamentos. Verificar e controlar os fármacos anestésicos.

04.04.01 Receituário de prescrição de medicamentos

04.05 Colaborar na organização do setor, controle e orientação dos estagiários e residentes

04.05.01 Ficha de controle de frequência de estagiários

04.01.02 Ficha de controle de frequência de residentes

05 SERVIÇO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM

05.01 Realizar de exames de diagnóstico por ultrassonografia

05.01.01 Laudo médico de exame de ultrassonografia

05.01.02 Registro fotográfico de exame de ultrassonografia

05.01.03 Livro de registro de exame de ultrassonografia

05.01.04 Guia de controle de procedimentos

05.02 Realizar de exames de diagnóstico por radiologia

05.02.01 Laudo de exame de radiologia

05.02.02 Registro fotográfico de exame de radiologia

05.02.03 Livro de registro de exame de radiologia

05.02.04 Guia de controle de procedimentos

05.03 Controlar de preenchimento de guias para o recolhimento de taxas cobradas pelos serviços

05.03.02 Planilha de isenção de taxa

05.04 Zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos do Setor

05.04.01 Livro de registro de ocorrência

05.05 Supervisionar discentes de graduação em estágio e/ou atividade prática

05.05.01 Formulário de solicitação de estágio

05.05.02 Ficha de registro de frequência de estagiário

05.05.03 Declaração de estágio

05.05.04 Formulário de avaliação de residentes

05.06 Participar de reuniões periódicas que são realizadas com estagiários, residentes e alunos de Pós-Graduação deste setor

05.06.01 Lista de registro de frequência em reuniões clínicas

06 SERVIÇO DE PATOLOGIA CLÍNICA VETERINÁRIA

06.01 Realizar de exames solicitados ao Serviço de Patologia Clínica Veterinária conforme normas estabelecidas nos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e emitir respectivos laudos

06.01.01 Livro de controle de amostras

06.01.02 Solicitação de exame patológico

06.01.03 Laudo de exame patológico

06.01.04 Registro de exame patológico

06.01.05 Registro de exame sanguíneo

06.01.06 Teste de sorologia

06.01.07 Livro de registro de controle de laudos de exames

06.02 Supervisionar os funcionários de nível técnico e básico do Setor e outros usuários na utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório

06.02.01 Livro de registro de ocorrência

06.02.02 Ficha de manipulação de produtos químicos

06.02.03 Manual de calibragem e uso de equipamentos

06.02.04 Fichas de manipulação de reagentes

06.02.05 Relatório de manutenção de equipamentos

06.03 Analisar as informações obtidas de medições, determinações, identificações transmitidas pelo técnico em análises clínicas e definir procedimentos técnicos

06.03.01 Norma de procedimento operacional

06.04 Elaborar e/ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos

06.04.01 Planilha de realização de exames patológicos

06.05 Colaborar na orientação de estagiários e na preceptoria de residentes

06.05.01 Termo de compromisso de estágio

06.05.02 Ficha de controle de frequência de estágio

06.05.03 Declaração de estágio

06.05.04 Ficha de controle de frequência de residência

06.05 Supervisionar o controle de estoque de reagentes e de outros materiais utilizados no Laboratório

06.04.01 Planilha de controle de estoque²¹

07 SERVIÇO DE ANATOMIA PATOLÓGICA

07.01 Realizar descrição macroscópica/anatomopatológica em peças cirúrgicas e de necropsia de animais, descrição histopatológica e citopatológica em amostras de tecidos de animais. Orientar/auxiliar na execução das técnicas histológicas e de coloração de rotina e especiais

07.01.01 Registro para exame anatomopatológico

07.01.02 Registro para exame histopatológico

07.01.03 Planilha de realização de exame anatomopatológico

07.01.04 Laudo de exame anatomopatológico

07.01.05 Formulário de solicitação de exame anatomopatológico

07.01.06 Livro de registro de controle de entrada de amostra

²¹ Este documento só foi produzido entre 2016 e 2017. Desde 2017 a atividade “Supervisionar o controle de estoque de reagentes e de outros materiais utilizados no Laboratório” é de responsabilidade da Faculdade de Farmácia da UFF.

07.01.07 Livro de registro de acompanhamento do processamento da amostra

07.02 Atuar conforme as normas básicas de biossegurança, saúde, higiene e preservação ambiental

07.02.01 Mapa de risco de biossegurança

07.02.02 Normas de uso do laboratório

07.03 Manipular equipamentos para execução de exames de diagnóstico avançado

07.03.01 Cronograma de utilização dos equipamentos

07.03.02 Norma de procedimento operacional padrão

07.04 Elaborar Procedimento Operacional Padrão para equipamentos e técnicas laboratoriais sob sua responsabilidade

07.04.01 Norma de procedimento operacional padrão

07.05 Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Responsabilizar-se pelos depósitos e/ou almoxarifados do laboratório, procedendo ao controle de estoque dos materiais de consumo

07.04.01 Planilha de controle de material

07.04.02 Planilha de controle do estoque de soluções

07.04.03 Cronograma de agendamento de descarte

07.04.04 Formulário de solicitação de compras

07.04.05 Registro de orçamento para compra de material

07.04.06 Formulário de solicitação de manutenção de equipamentos

07.04.07 Planilha de controle de patrimônio

08 SERVIÇO DE DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS

08.01 Diagnosticar doenças infecciosas e parasitárias em cães e gatos

08.01.01 Laudo de exame de doenças infecciosas e parasitárias

08.01.02 Registro para exame de doenças infecciosas e parasitárias

08.02 Elaborar e/ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos.

08.02.01 Livro de registro de exames de doenças infecciosas e parasitárias

08.03 Colaborar na orientação de estagiários e na preceptoria de residentes seguindo orientações da coordenação do Setor.

08.03.01 Termo de compromisso de estágio

08.03.02 Plano de atividades de estágio

08.03.03 Declaração de estágio

08.04 Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente

08.04.01 Mapa de risco de biossegurança

Este plano de classificação foi elaborado com base na metodologia da identificação arquivística, cujo fundamento está na Diplomática. Considerando o uso da Diplomática Contemporânea para a identificação de tipos documentais, é fundamental ressaltarmos a necessidade de padronização da nomenclatura dada ao documento.

Os formulários utilizados para identificação arquivística evidenciaram a falta de padronização nos nomes dados aos mesmos documentos, produzidos pelas mesmas atividades, nos diferentes setores do HUVET/UFF. Por exemplo, “Frequência de estágio” (Serviço de Patologia Clínica Veterinária), “Controle de frequência” (Serviço de Diagnóstico por Imagem) e “Folha de frequência” (Serviço de Clínica Médica de Cães e Gatos) são documentos produzidos pelas mesmas atividades e com as mesmas finalidades em diferentes setores.

Contudo, foi possível constatar que a ausência de padronização na nomenclatura dos documentos reflete a falta de padronização na nomenclatura das atividades a que correspondem, tendo em vista que as mesmas atividades realizadas por setores diferentes são registradas de formas diferentes no regimento, inclusive em relação ao tempo verbal. Por exemplo, “Zelas pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos do HUVET” (Serviço de Clínica Médica de Cães e Gatos) e “Zelar pelo material e equipamento do HUVET” (Serviço de Clínica Médica de Animais Selvagens, Silvestres e Exóticos) poderiam ser registrados no regimento de forma padronizada.

Já em relação à padronização de nomenclatura dos documentos, temos por exemplo fichas e formulários, que são espécies diferentes utilizadas para nomear documentos com as mesmas configurações e funções em diferentes setores.

Além disso, pudemos também observar que denominações como “declaração” e “certificado” se confundem entre os setores. Este fator mostra uma distorção entre o nome dado aos documentos e o que estes diplomaticamente registram, o que prejudica a gestão de documentos e aponta para a necessidade de integração a padronização entre as atividades e setores.

Diante do exposto, foram necessárias adaptações objetivando padronizar os nomes dados aos documentos e as classes, no Plano de Classificação proposto, respeitando o registrado no regimento do HUVET/UFF.

Ademais, identificamos nos formulários que muitas atividades contidas no regimento não são realizadas pelos setores. Nesse sentido, a identificação arquivística também apontou para problemas de cunho administrativo, indicando a necessidade de adequação entre o regimento e a realidade de cada setor.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa objetivou elaborar e propor um Plano de Classificação de Documentos relativo às atividades-fim do Hospital Universitário de Medicina Veterinária da Universidade Federal Fluminense. Para isso, analisamos conceitos, teorias, metodologias e a importância da função classificação, contextualizamos a gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo Federal, e aplicamos a identificação arquivística como subsídio para elaborar plano de classificação. Destacamos a seguir os principais pontos da pesquisa:

- O objetivo geral, bem como os objetivos específicos foram cumpridos;
- O paradoxo obrigatoriedade legal x Inexistência de um instrumento de classificação foi um dos eixos principais do trabalho;
- A metodologia de identificação arquivística foi utilizada para elaborar o produto desta pesquisa
- A Identificação de funções, atividades, documentos e aspectos do produtor nos ajudou a ter uma visão ampla do funcionamento do HUVET/UFF e de sua produção documental, subsidiando a elaboração do plano de classificação;

- Os contrastes ente a realidade do Hospital e do regimento apontaram para uma falta de padronização que se refle até na forma como são registradas as atividades;
- O regimento apresenta operações descritas como atividades, atividades que não são realizadas pelos setores, frequente falta de padronização, apontando para a necessidade de um ajuste;
- A pesquisa apontou aspectos administrativos que podem ser aprimorados;
- A Reflexão da prática com base na discussão teórica culminou em um produto que atende às necessidades da gestão de documentos e coopera para que a organização funcione com eficiência.

A obrigatoriedade legal de classificar os documentos segundo um instrumento de gestão aprovado por órgão competente, frente à inexistência deste instrumento, foi um paradoxo que causou inquietação e provocou o desenvolvimento desta pesquisa. Além disso, o elevado número (53%) de universidades federais que possuem hospitais de medicina veterinária ratificou a importância de discutir a classificação de documentos produzidos por estes hospitais no exercício de suas funções e atividades.

Utilizando a metodologia da identificação arquivística, elaboramos este produto a partir das funções e tipos documentais identificados, além disso, identificamos aspectos do órgão produtor, que ajudou a entender o funcionamento deste e sua produção documental. Contudo, o tratamento de documentos produzidos por hospitais universitários de medicina veterinária vai além de classificação e está longe de ser uma temática esgotada, tendo em vista que a discussão sobre o tratamento destes documentos também deve alcançar outras funções arquivísticas.

Além da elaboração do plano de classificação, a aplicação da metodologia de identificação arquivística nos possibilitou uma visão ampla do funcionamento dos serviços do HUVET/UFF, principalmente em relação à correspondência da realidade do Hospital e o registrado em seu regimento.

Todos os setores apresentam atividades registradas em regimento que, na realidade, são apenas operações. Não é objetivo de um regimento a descrição de procedimentos operacionais, tendo em vista que o propósito deste

documento é disciplinar o funcionamento do hospital e seus serviços. Este contexto se reflete nos documentos e, conseqüentemente, nos instrumentos elaborados para o tratamento destes, tornando a elaboração de um plano de classificação, a partir de um regimento que se atem a aspectos operacionais, complexa e confusa.

Além disso, o regimento também registra muitas atividades que não são realizadas pelos Serviços, o que evidencia a necessidade de adequação do regimento ou reformulação do funcionamento dos setores.

Já em relação à aplicação dos formulários, é importante ressaltar que ocorreu presencialmente e apresentou percalços em dois aspectos: disponibilidade dos setores em nos receber, e dificuldade de integração entre as informações obtidas em cada um deles.

A dificuldade de integração entre as informações obtidas em cada um dos setores apontou para a falta de padronização na realização e no registro das atividades, o que ficou ainda mais evidente após aplicação dos formulários. As atividades comuns aos diferentes Serviços são realizadas de formas distintas, culminando na produção de diferentes tipos documentais e, até mesmo, na realização das atividades sem produção de documentos que as registrem.

Afora isso, utilizando o regimento como parâmetro para identificação das atividades nos formulários, pudemos observar que as mesmas atividades são registradas de formas diferentes em cada Serviço descrito, causando dificuldades em alinhar o que era identificado entre os setores.

Desta forma, consideramos também que esta pesquisa traz apontamentos que podem contribuir para aprimorar aspectos administrativos do campo empírico ao qual foi aplicada.

Ademais, consideramos que a classificação dos documentos não é uma atividade que se encerra após sua materialização em um instrumento. Ela precisa ser revista sempre que necessário para incorporar as mudanças ocorridas no produtor, tais como novas atividades e novos tipos documentais.

O plano de classificação é um instrumento fundamental para subsidiar a elaboração dos demais instrumentos de gestão, o uso, a organização dos

documentos e, posteriormente, viabilizar a descrição, preservação e acesso aos documentos de valor permanente.

Torna-se fundamental para o processo de avaliação que os documentos tenham sido classificados, pois só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora (INDOLFO, 2007, p. 43).

Considerando o exposto, cumpre ressaltar que a discussão sobre a avaliação dos documentos produzidos pelos hospitais universitários de medicina veterinária se faz uma reflexão urgente, tendo em vista que “deve efetivar-se nos arquivos correntes, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual, de eliminação sumária, daqueles de valor probatório ou informativo” (INDOLFO 2007, p. 43).

Além disso,

A fixação da temporalidade é essencial para se alcançar a racionalização do ciclo documental, para reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos e para ampliar o espaço físico de armazenamento, assegurando as condições de conservação dos documentos de valor permanente e a constituição do patrimônio arquivístico nacional (INDOLFO, 2007, p. 43).

A gestão de documentos colabora com a administração, tendo em vista que os arquivos cumprem papel de apoio à administração, bem como provam seu funcionamento, e ainda são fonte de pesquisa e informação a longo prazo, portanto, a reflexão desta prática com base na discussão teórica culmina na elaboração de um produto que atende às necessidades da gestão de documentos e coopera para que a organização funcione com eficiência.

REFERÊNCIAS

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Institucional**. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/institucional>. Acesso em: 14 nov. 2018.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998. **Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial**. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/scriptsweb/anvisalegis/VisualizaDocumento.asp?ID=939&Versao=2>. Acesso em: 30 mai. 2019.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 14 nov. 2018.

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.

ARQUIVO NACIONAL. **Histórico de Reuniões AN-IFES**. 2017. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/br/programas-e-projetos/44-servicos-ao-governo/674-historico-de-reunioes-an-ifes.html>. Acesso em: 14 nov. 2018.

ARQUIVO NACIONAL. Portaria nº 092 AN/MJ, de 23 de setembro de 2011 – **Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)**. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/legislacao-e-normas/legislacao-portarias/337-portaria-an-mj-n-92-de-23-de-setembro-de-2011>. Acesso em: 14 nov. 2018.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em: 14 nov. 2018.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda; SOUZA, Camila Brandi de; MARTINELLI, Eliana; BREGANHOLA, Marcelo Carlos Cunha. **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. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_elaboracao_de_planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades_fim.pdf. Acesso em: 14 nov. 2018.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. **Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 14 nov. 2018.

BRASIL. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. **Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/D4915.htm. Acesso em: 14 nov. 2018.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 14 nov. 2018.

BUENO, Danilo André. **Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos.** Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense. Niterói. 2013. Disponível em: <http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/2013/DANILO%20ANDR%C3%89%20BUENO.pdf>. Acesso em: 08 mai. 2019

BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia. **Mapeamento de fluxos documentais como elementos de identificação arquivística em ambientes empresariais.** PRISMA.COM. n. 32, p. 16-45, 2016. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000028877/371cc7ce94e8e1b5e eb02b7ee1647219>. Acesso em: 14 nov. 2018.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO Heloísa L. **Dicionário de Terminologia Arquivística.** São Paulo: ARQ-SP, 2012.

COELHO, Marilda Martins. **A Identificação Arquivística na padronização da produção de documentos de Engenharia: uma proposta para Transpetro.** Rio de Janeiro, 2017. Disponível em: <http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015.2/coelho-marilda-martins-a-identificacao-arquivistica-na-padronizacao-da-producao-de-documentos-de-engenharia-uma-proposta-para-transpetro/view>. Acesso em: 14 nov. 2018.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA. Resolução nº 1.071, de 17 de novembro de 2014. **Dispõe sobre a normatização de documentos emitidos pelos serviços veterinários de clínica e cirurgia destinados aos animais de companhia, com relação a declarações, atestados, autorizações e/ou solicitações dos responsáveis pelos animais submetidos a procedimentos.** Disponível em: <http://portal.cfmv.gov.br/lei/index/id/455>. Acesso em: 14 nov. 2018.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA. Resolução nº 670, de 10 de agosto de 2000. **Conceitua e estabelece condições para o funcionamento de estabelecimentos médicos veterinários, e dá outras providências.** Disponível em: <http://portal.cfmv.gov.br/lei/index/id/337>. Acesso em: 14 nov. 2018.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA. Resolução nº 1.137, de 16 de dezembro de 2016. **Trata de cenários fundamentais de aprendizagem relacionado a Hospital Veterinário de Ensino, Clínica Veterinária de Ensino e Fazenda de Ensino, para formação do Médico Veterinário, e dá outras providências.** Disponível em: <http://portal.cfmv.gov.br/lei/index/id/507>. Acesso em: 30 mai. 2019.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA. **Sobre o CFMV.** Disponível em: <http://portal.cfmv.gov.br/pagina/index/id/39/secao/1>. Acesso em: 14 nov. 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. **Aprova 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 ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos 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 as Atividades-Meio da Administração Pública.** Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001>. Acesso em: 14 nov. 2018.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Resolução nº 27, de 16 de maio de 2012. **Dispõe sobre o funcionamento dos estabelecimentos Médicos Veterinários no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.** Disponível em: <http://www.crmvrj.org.br/wp-content/uploads/2017/07/Resolu%C3%A7%C3%A3o-CRMV-RJ-27-2012-Alterada-pela-Resolu%C3%A7%C3%A3o-CRMV-RJ-51-2017-Em-28-06-2017.pdf>. Acesso em 30 mai. 2019.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Resolução nº 41, de 01 de julho de 2014. **Dispõe sobre a instalação e o funcionamento dos Serviços de Veterinária Especializados no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.** Disponível em: <http://www.crmvrj.org.br/wp-content/uploads/2014/07/Resolu%C3%A7%C3%A3o-CRMV-RJ-041-2014.pdf>. Acesso em: 30 mai. 2019.

CONSELHO UNIVERSITÁRIO. Decisão CUV nº 070, de 25 de setembro de 2013. **Vincula o Hospital Universitário de Medicina Veterinária Firmino Marsico Filho à Faculdade de Veterinária desta Universidade.** Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/bs/2013/10/157-2013.pdf>. Acesso em: 14 nov. 2018.

CONSELHO UNIVERSITÁRIO. Resolução CUV nº 088, de 27 de julho de 2016. **Aprova o regimento do HUVET/UFF.** Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/bs/2016/09/159-2016.pdf>. Acesso em: 14 nov. 2018.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. Instrução Normativa SFC nº 2, de 20 de dezembro de 2000. **Estabelece normas de organização e apresentação das tomadas e prestações de contas dos gestores de recursos públicos e rol de responsáveis, do Poder Executivo Federal.**

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 175 p.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004. **Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas.** Disponível em: https://www.promemoria.indaiatuba.sp.gov.br/arquivos/decreto_estadual_no_48_897_sobre_arquivos_publicos_-_estado_de_sao_paulo.pdf. Acesso em: 14 nov. 2018.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net.** Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, dez. 2007. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000005190/add166474ac417c72d0570eb86fb185d>. Acesso em: 14 nov. 2018.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Multilingual Archival Terminology.** Disponível em: <https://www.ica.org/en/online-resource-centre/multilingual-archival-terminology>. Acesso em: 14 nov. 2018.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração,** Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 5-16, jul./dez. 2006

JARDIM, José Maria. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal. **Ciência da Informação.** v. 42, n. 1, Brasília, 2013. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1393>. Acesso em: 14 nov. 2018.

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. Gestión de documentos: definición y analisis de modelos. **Bergara:** IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim LLANSÓ. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte 1). **Revista Códice**, [S.L.], v. 2, n. 1, p. 53-88, 2006.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. La norma ISO 15489:2001 y su evolución hacia un cambio de estrategia en las organizaciones. **Acervo**, Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 51-71, nov. 2015. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/614>. Acesso em: 14 nov. 2018.

MELLO, Silvia Lhamas de. **Identificação de tipologia documental como parâmetro para classificação em arquivos universitários**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense. Niterói, 2013. Disponível em: <http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/2013/SILVIA%20LHAMAS%20DE%20MELLO.pdf>. Acesso em: 08 mai. 2019.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Mestrado profissional: o que é?**. Disponível em: <http://capes.gov.br/avaliacao/sobre-a-avaliacao/mestrado-profissional-o-que-e>. Acesso em 30 jul. 2018.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. **Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino**. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/legislacao-e-normas/legislacao-portarias/341-portaria-mec-n-1-224-de-18-de-dezembro-de-2013>. Acesso em: 14 nov. 2018.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. **Determina que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos**. Disponível em: http://www.pra.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2012/08/portaria_1261_2013.pdf. Acesso em: 14 nov. 2018.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018. **Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos, em exercício nos órgãos e entidades**

integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/40731752/do1-2018-09-13-instrucao-normativa-n-2-de-12-de-setembro-de-2018-40731584. Acesso em: 30 mai. 2019.

NEWTON, Virginia. Administración de documentos. **ALA: órgano de comunicación de la Asociación Latinoamericana de Archivos**, México, n. 4, p. 24-33, 1987. Disponível em: http://www.mcu.es/ccbae/va/catalogo_imagenes/grupo.cmd?path=9479. Acesso em: 14 nov. 2018.

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

PINHO, Eliezer Monteiro. O Plano de Classificação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos: uma análise crítica. **Informação & Informação**, n. 1, v. 16, p. 1-20, 2011.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS. **Linhas de pesquisa**. Disponível em: <http://www.unirio.br/ppgarq/pesquisa/linhas-de-pesquisa>. Acesso em 30 jul. 2018.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso à informações na administração pública brasileira. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 42, n. 1, p. 64-80, 2013. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1395/1573>. Acesso em: 14 nov. 2018.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma metodologia de pesquisa para a arquivística. **Estudos Avançados em Arquivologia**. Marília: Cultura Acadêmica, p. 197-215, 2012

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO. **O SIGA**. 2015. Disponível em: <http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/historico>. Acesso em: 14 nov. 2018.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science: Research Trends**, Marília, v. 8, n. 1, 2014.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivistica.net**. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2 p. 120-142, ago./dez. 2006. Disponível em: <http://www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis/article/view/4246>. Acesso em: 14 nov. 2018.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 42, n. 1, p. 131-144, 2013. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1400>. Acesso em: 14 nov. 2018.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa; SILVIA, Cíntia Aparecida de Moura; SILVA, Maria Juliana; COSTA, Thiara de Almeida. O uso do código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 19-37, 2006. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/10719>.

TROITIÑO-RODRIGUEZ, Sonia Maria. A tipologia documental como instrumento para a seriação de documentos. **Estudos Avançados em Arquivologia**. Marília: Cultura Acadêmica, p. 243-258, 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Instrução de Serviço PROGEPE nº 001, de 02 de fevereiro de 2012. Estabelece critérios e procedimentos, no âmbito da Universidade Federal Fluminense - UFF, para a Avaliação de Desempenho e a concessão da Progressão por Mérito Profissional relativas aos servidores técnico-administrativos em Estágio Probatório, de acordo com a legislação vigente.** Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/bs/2012/02/029-2012.pdf>. Acesso em: 30 mai. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Instrução de Serviço PROGEPE nº 001, de 05 de agosto de 2013. **Estabelece critérios e procedimentos, no âmbito da Universidade Federal Fluminense - UFF, para a Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos, ativos não incursos em Estágio Probatório, e de ocupantes de função de confiança, assim como para a concessão Progressão por Mérito Profissional, em conformidade com a legislação vigente.** Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/bs/2013/09/136-2013.pdf>. Acesso em: 30 mai. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Instrução de Serviço PROGRAD nº. 01 de 27 de Fevereiro de 2019. **Estabelece os procedimentos para a operacionalização dos processos seletivos e das atividades de estágio não obrigatório no âmbito do Programa de Estágio Interno 2019.** Disponível em: http://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/instrucao_de_servico_2019_-_para_divulgacao_-_sem_anexo.pdf. Acesso em: 30 mai. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Instruções normativas para estágio supervisionado do curso de graduação em medicina veterinária.** 2013. Disponível em: <http://coordenacaoveterinaria.sites.uff.br/wp-content/uploads/sites/398/2018/08/INST-NORM-2015-sem-anexos.pdf>. Acesso em: 30 mai. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Resolução nº 120, de 28 de abril de 2010. **Aprovação do regulamento geral dos cursos de pós-graduação**

Lato Sensu da Universidade Federal Fluminense. Disponível em: http://www.uff.br/sites/default/files/resolucao_1.pdf. Acesso em: 30 mai. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Resolução CEPEX nº 304, de 04 de julho de 2018. **Aprovação do Regimento Interno do Curso Pós-Graduação Lato Sensu Residência em Medicina Veterinária.** Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/bs/2018/08/148-18.pdf>. Acesso em 30 mai. 2019.

APÊNDICES

Apêndice A - Entrevista

DATA: 10/10/2018

HORA: 09h 30min

LOCAL: Hospital Universitário Professor Firmino Mársico Filho (HUVET/UFF)

ENTREVISTADO: Paulo Victor P. Pache de Faria

QUESTÕES:

- 1) Desenvolva um breve histórico do HUVET/UFF.
- 2) Como funciona o Serviço de Diagnóstico por Imagem?
- 3) Qual é a situação dos documentos de arquivo do HUVET/UFF?
- 4) Já houve alguma intervenção ou tratamento destes documentos?
- 5) O arquivo do HUVET/UFF já está em funcionamento?
- 6) Existem planos para o tratamento desta documentação?