

ACTAS DEL XII CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR

TOMO 3 **TÉCNICAS
ARCHIVÍSTICAS**



RED de ARCHIVEROS
graduados de Córdoba

XII Congreso de Archivología del Mercosur

"Archivos y Archiveros en la Sociedad del Conocimiento"

Sofia Y. Brunero
Mariela A. Contreras
Florencia Moyano
Juan Thomas
Compiladores



Editorial de la Red de Archiveros Graduados de Córdoba

Actas del XII Congreso de Archivología del MERCOSUR / Angelly Arancibia Noriel ... [et al.] ; compilado por Sofía Brunero ... [et al.]. - 1a ed . - Córdoba : Redes, 2017.

Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online

ISBN 978-987-46377-3-4

1. Archivología. 2. Gestión de Archivos. 3. Acceso a la Información. I. Arancibia Noriel, Angelly II. Brunero, Sofía, comp.
CDD 027

Fecha de catalogación: octubre 2017

Compiladores: Sofía Y. Brunero, Mariela A. Contreras, Florencia Moyano, Juan Thomas.

Diseño de portada: Noelia Garcia



Redes

Editorial de la Red de Archiveros Graduados de Córdoba

Mail: editorial.ragcba@gmail.com

Página web: redarchiveroscordoba.com/editorial/redarchiveroscordoba.com



El acceso a los archivos en la sociedad del conocimiento. Apreciaciones desde la Argentina del siglo XXI, por REDES – Editorial de la RED DE ARCHIVEROS GRADUADOS DE CORDOBA se distribuye bajo una Licencia Creative Commons Atribución – No Comercial – Sin Obra Derivada 4.0 Internacional.

ISBN 978-987-46377-3-4



9 789874 637734

Eje Temático
Técnicas Archivísticas

Coordinadora: Ana Celia Navarro de Andrade (Brasil)

Relatora: Sofia Y. Brunero (Argentina)

Mauricio Vázquez Bevilacqua (Uruguay):

Archivos y archivología en américa latina: una aproximación empírica.----- pág. 5

Vicent Giménez-Chornet, José Rodolfo Hernández-Carrión y Rafael Soler-Muñoz (España):

Planteamientos sistémicos para una gestión eficiente de los archivos. ----- pág. 20

Renato De Mattos (Brasil):

Império sobre papéis: análise tipológica dos documentos administrativos do governo joanino (1808-1821).----- pág. 34

Fernanda Bouth Pinto y Clarissa Schmithdt (Brasil):

Classificação Funcional X Classificação por assunto: análise de metodologias para classificação de documentos no Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas – INI/FIOCRUZ.----- pág. 45

Thiago Henrique Bragato Barros y Glenda da Rocha Monteiro (Brasil):

Classificação e Descrição Arquivística enquanto um processo de representação: Histórico, Princípios e Procedimentos.----- pág. 61

Daniel Di Mari (Argentina):

La importancia de proponer Tablas de Conservación y Destino Final en Archivos Públicos.--- pág. 78

Thiago Henrique Bragato Barros y Wanessa Rodrigues Martins (Brasil):

A sociolinguística e a função finalística da representação do conhecimento arquivístico: uma abordagem teórico-conceitual inicial.----- pág. 92

Emiliano Patetta (Uruguay):

Desafíos de la primera experiencia profesional entre la teoría y la práctica.----- pág. 102

Georgina Virginia Ferrara y Daniela Paula Rodriguez (Argentina):

¿Archivos de redacción o Centros de Documentación Periodística? La importancia y problemáticas de su tratamiento archivístico.----- pág. 114

Maria de Fátima Cruz Corrêa, Evelin Mintegui (Brasil):

Vantagens da metodologia de identificação arquivística na construção de planos de classificação.----- pág. 131

Alexandre Faben, Ana Célia Rodrigues (Brasil):

Identificação arquivística como metodologia para o estudo da gênese do documento cartorial: análise tipológica aplicada ao tratamento técnico de registro civil de óbito.----- pág. 142

Evelin Melo Mintegui, Bruna de Ávila da Silva (Brasil): <i>A aplicação da metodologia de identificação arquivística na criação de um plano de classificação - o caso do ogmo de rio grande.</i> -----	pág. 154
Lucía Rincón Linos (Argentina): <i>Abordaje de un Tipo Documental no convencional: Identificación, Análisis y Sistematización de datos.</i> -----	pág. 164
Leticia Joaquin (Argentina): <i>Procedimientos para el tratamiento del material de archivo incluido dentro de colecciones de libros: el caso Floreal Ferrara en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno.</i> -----	pág. 181
Roberta Pinto Medeiros (Brasil): <i>Descrição e difusão arquivística: relato da experiência do tratamento de uma coleção de rótulos de pescado.</i> -----	pág. 196
María Eugenia Mena Concha, Natalia Ríos Martínez (Chile): <i>Método de Diagnóstico de Estado de Conservación del Fondo Colonial Real Audiencia, del Archivo Nacional de Chile.</i> -----	pág. 207
Maria Lúcia Ricardo Souto, Rosanara Pacheco Urbanetto (Brasil): <i>A preservação documental no arquivo histórico de Porto Alegre sob a ótica do gerenciamento de riscos.</i> -----	pág. 220
Andrea Gonçalves dos Santos (Brasil): <i>O acesso e difusão da memória institucional através da descrição arquivística e do software libre.</i> -----	pág. 235

**Classificação Funcional X Classificação por assunto:
análise de metodologias para classificação de documentos no Instituto Nacional de Infectologia
Evandro Chagas – INI/FIOCRUZ**

**Fernanda Bouth Pinto¹
Clarissa Schmidt²**

RESUMO

Operação indispensável à gestão dos documentos, a classificação visa representar o contexto no qual são produzidos os documentos, buscando demonstrar os motivos de sua produção e não o seu conteúdo. Materializa-se em instrumentos de gestão como os planos de classificação, que devem refletir a instituição produtora dos documentos, e as funções e atividades que lhes dão origem. Neste trabalho pretende-se verificar a aplicabilidade da classificação funcional de documentos de arquivo em comparação à classificação por assuntos, utilizada pelo instrumento de classificação vigente no Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas – INI/FIOCRUZ.

Palavras-chave: Classificação arquivística. Método funcional. Método por assunto. Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas. Gestão de documentos na FIOCRUZ.

INTRODUÇÃO

Operação indispensável à gestão dos documentos, a classificação visa representar o contexto no qual são produzidos os documentos, buscando demonstrar os motivos de sua produção e não o seu conteúdo. Materializa-se em instrumentos de gestão como os planos de classificação, que devem refletir a instituição produtora dos documentos, e as funções e atividades que lhes dão origem. Ao compreender que os documentos de arquivo são o produto de uma ação, ação esta inserida num conjunto de funções e atividades de um órgão, a correta classificação facilitará o processo de avaliação, destinação e recuperação da informação.

Schellenberg (2006), ao analisar documentos públicos e correntes, considera como elementos para classificá-los a ação a que se referem, a estrutura do órgão produtor e o assunto dos documentos. Sobre as práticas de classificação, coloca que podem ser divididas em três tipos: funcional, organizacional e por assuntos. O autor esclarece que somente devem-se classificar os documentos por assuntos em casos excepcionais – para aqueles que não os de arquivo - e em relação à estrutura orgânica, quando os documentos estiverem descentralizados nas várias seções de um órgão.

¹ Arquivista do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas/Fundação Oswaldo Cruz, mestranda no Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ/UNIRIO. E-mail: fernanda.bouth@ini.fiocruz.br

² Professora do curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal Fluminense e do Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ/UNIRIO. E-mail: clarissaschmidt@id.uff.br

Apesar de concordar com a classificação por classes organizacionais, Schellenberg chama atenção para o fato de que os órgãos de governos modernos possuem estrutura organizacional fluida e em constante mudança. Quanto à classificação funcional, relata que “os documentos públicos geralmente devem ser classificados em relação à função. Resultam de uma função, são usados em relação à função e devem, portanto, ser classificados de acordo com esta” (Schellenberg, 2006, p.95). Ressalta ainda a necessidade de haver consistência dentro dos níveis classificatórios num sistema de classificação. Percebe-se, neste ponto, que devem ser preservados os mesmos critérios para a divisão das classes ou subclasses, não sendo adequado, portanto, misturar diferentes critérios como funções, assuntos, ações ou tipos documentais para os mesmos níveis de classificação, algo que observamos na metodologia para a classificação proposta pelo CONARQ/Arquivo Nacional e materializada em instrumento de gestão denominado “código de classificação”.

No Brasil, os órgãos vinculados ao poder executivo federal são obrigados a utilizar códigos de classificação elaborados com base na metodologia da classificação por assunto, de acordo com o que preconiza o CONARQ. A FIOCRUZ, enquanto órgão do executivo federal, elaborou seu código, tanto da área meio quanto da área fim, a partir de tal metodologia. Em seu texto introdutório, o código de classificação do CONARQ é bem enfático no que diz respeito à justificativa metodológica feita para a elaboração do instrumento, quando esclarece que “a classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema (...)” (BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos, 2001, p.9), ainda que mencione que a classificação deva ser realizada por meio das funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

A partir disso e observando a classificação aplicada aos documentos do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, uma das unidades técnico-científicas da Fundação Oswaldo Cruz, foi possível verificar que a metodologia utilizada não funciona adequadamente por não ser capaz de representar o contexto de produção de documentos, não deixar claros os vínculos orgânicos e de proveniência, além de causar dúvidas aos produtores dos documentos no momento de aplicar o instrumento. Em alguns casos, os códigos atribuídos a um documento podem gerar múltiplas classificações, constando em seu conteúdo mais de um assunto. Como o código de classificação aplicado segue o assunto do documento, os produtores sentem dificuldade na hora de escolher um ou outro assunto.

De maneira distinta ao preconizado na metodologia de classificação do CONARQ, o embasamento teórico-metodológico proposto em nossa pesquisa traz o entendimento de que o trabalho arquivístico se debruça no contexto e nos procedimentos de origem dos documentos, tendo as funções

e atividades como eixos que determinam sua produção, e não o conteúdo, bem como o fato da classificação de documentos de arquivo ser uma tarefa de organização intelectual dos documentos, e não física. Tais perspectivas não são consideradas na metodologia de elaboração de códigos pelo CONARQ, o que se reflete no plano vigente no INI e nas dificuldades de sua utilização.

OBJETIVOS

Neste trabalho objetiva-se verificar a aplicabilidade de plano de classificação baseado na metodologia funcional e chegando ao tipo documental, em comparação à classificação por assuntos, atualmente utilizada no INI através de seu instrumento de classificação.

METODOLOGIA

Este artigo é resultado de pesquisa junto ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ/UNIRIO. Trata-se de pesquisa exploratória e de caráter qualitativo. Foram realizados estudos detalhados do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ, baseado nos instrumentos técnicos de gestão de documentos do CONARQ, assim como a análise de literaturas sobre este tema, buscando compreender o contexto de sua elaboração e as perspectivas que o norteiam como instrumento de gestão documental. Como amostragem para este trabalho, examinamos documentos dos setores: Serviço de Informação e Estatística, vinculado à Vice Direção de Qualidade e Informação; Serviço de Coordenação da Qualidade, vinculado à Vice Direção de Qualidade e Informação; Seção de Imunodiagnóstico, vinculada à Coordenação de Atividades Diagnósticas; e o Serviço de Nutrição, vinculado à Vice Direção de Serviços Clínicos.

Os procedimentos metodológicos que embasaram a construção do plano de classificação funcional que chega no tipo documental, foram fundamentados a partir do trabalho de Ana Célia Rodrigues (2003), através do estudo de identificação do órgão produtor e do estudo de identificação de tipo documental. Para tanto, efetuamos levantamento da estrutura organizacional do INI, assim como os documentos produzidos no decorrer de suas atividades e estudo do conjunto de legislações a respeito do campo empírico, entrevistas com os responsáveis pela produção documental e sua classificação. Por fim, acompanhamos processos de classificação de documentos com os responsáveis por tal tarefa nos setores acima citados, nos quais foram utilizados o plano de classificação funcional e o código de classificação por assunto para verificar a aplicabilidade do plano de classificação

funcional, assim como elaboramos a tabela de equivalência entre os planos, com o objetivo de tornar possível sua aplicação no Instituto.

CLASSIFICAÇÃO BASEADA EM ASSUNTO

A Arquivologia não trata do assunto do documento e sim de sua ação, documento enquanto produto de uma atividade relacionada a uma instituição ou pessoa. Classificar um documento por seu assunto é escopo da Biblioteconomia e não da Arquivologia, ou seja, a classificação bibliográfica trata do assunto, enquanto a classificação arquivística trata das ações que geram documentos.

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

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

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

Assim, é importante colocar que o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a administração pública: atividades-meio, utiliza como base o modelo de código de classificação decimal, ou seja, um código numérico dividido em dez classes, cada uma das classes divididas em dez subclasses, e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro de três algarismos, atribuído aos documentos agrupados no instrumento: Classe 000; Classe 100; Classe 200; Classe 300; Classe 400; Classe 500; Classe 600; Classe 700; Classe 800 e Classe 900. Estas classes principais se referem às grandes funções desempenhadas pelos órgãos. As duas classes comuns a todos os órgãos são as classes 000 – Administração Geral e 900 – Assuntos diversos, correspondentes às atividades-meio dos órgãos. As classes 100 a 800 são destinadas às atividades-fim dos órgãos, sendo responsabilidade de cada órgão elaborar seu próprio código de classificação

referentes aos documentos da área finalística, de acordo com as orientações técnicas do Arquivo Nacional, ou seja, na mesma metodologia.

O texto introdutório do Código destaca a escolha metodológica de elaboração do instrumento, quando esclarece que

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

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

As principais problemáticas e dificuldades percebidas com a análise deste Código foram:

- ✓ O Código toma como base metodológica o modelo de código de classificação decimal, proveniente da Biblioteconomia;
- ✓ A metodologia utilizada no Código não considera a relevância da principal característica do documento – ser produto de uma ação – por isso, não deve ser classificado pelo assunto de que trata o documento. A Classificação deve buscar conhecer o contexto de produção dos documentos de arquivo;
- ✓ O Código, da forma como está colocado, permite a subjetividade no momento da Classificação;
- ✓ Entende-se que a Classificação auxilia o processo de Avaliação e, ao classificar o documento por seu assunto, este não é elemento suficiente para determinar sua destinação corretamente;
- ✓ As classes apresentadas no Código não atendem às necessidades da Classificação de documentos de arquivo, ou seja, ao tentar classificar determinados documentos, estes ficam “perdidos” pelo Código, por não possuir classes que atendam à sua Classificação. Percebe-se, portanto, uma defasagem no instrumento;

- ✓ Caso a Classificação seja feita no nível de subclasse ou classe, é possível dar margem à dupla classificação de um mesmo documento. Neste caso, o Código possibilita múltiplas interpretações para um documento;
- ✓ O Código utiliza diversos critérios de Classificação: espécies, funções, atividades, séries e assuntos, simultaneamente;
- ✓ Os produtores não reconhecem seus documentos no instrumento, o que acaba por dificultar a Classificação.

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

CLASSIFICAÇÃO BASEADA EM FUNÇÕES

A respeito da classificação funcional, modelo metodológico tomado como referência para a classificação neste trabalho, Schellenberg (2006) traz importantes contribuições para a área. São fundamentais as reflexões colocadas por este autor (2006, p.83) sobre os princípios de Classificação e o tratamento dispensado na administração de documentos correntes, uma vez que nossa pesquisa tem como foco de análise a gestão dos documentos correntes do INI.

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

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

Desta maneira, o autor defende que é possível dispor os documentos em relação às funções, já que sua Classificação reflete a organização e a função do órgão produtor. Por outro lado, a Classificação pela função proporciona as bases para a correta avaliação dos documentos, colaborando para a preservação ou destruição dos mesmos.

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

A decomposição de uma função em diversas atividades pode caracterizar o conceito de atividade: um conjunto de tarefas baseado no consumo de recursos com um objetivo, os procedimentos realizados para a execução de uma função. Para a realização de cada atividade acima descrita, é necessário executar ações ainda menores, não de menor importância, porém mais minuciosas, consideradas tarefas. As tarefas são uma sequência de passos predeterminados, fundamentais para a continuidade do trabalho como um todo.

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

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

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

Na teoria arquivística, a função Classificação é destacada como indispensável à gestão dos documentos, já que visa, por meio do plano de classificação, ser um elo entre os tipos documentais e

as necessidades burocráticas para a tomada de decisões da administração. Sendo a Classificação uma etapa da gestão de documentos, esta deverá estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos.

O conceito de gestão de documentos que utilizamos neste trabalho é o definido pela Lei nº 8.159/1991, que considera a gestão de documentos “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

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

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

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

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

Na Classificação de documentos de arquivo classifica-se o contexto e não o conteúdo do documento, ou seja, não há representação temática do documento, mas sim contextual. De acordo com

o Princípio da Proveniência e o Princípio da ordem original, elementos basilares da Classificação, o objetivo desta função arquivística é a manutenção da organicidade. Neste sentido, entende-se como a Classificação mais eficaz a atividade intelectual que representa o contexto de produção do documento de arquivo. O plano de classificação deve refletir a instituição produtora dos documentos, além das funções e atividades que geram o documento.

CAMPO EMPÍRICO DO ESTUDO: O INI/FIOCRUZ

O Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas (INI) é uma unidade da Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ), vinculada ao Ministério da Saúde, órgão do Poder Executivo Federal, voltada para a pesquisa clínica, ensino, serviços de referência e assistência em doenças infecciosas. A gestão de documentos implantada no Instituto vem da orientação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ (SIGDA), instituído pela Portaria da Presidência da FIOCRUZ nº 353/2009, através da Casa de Oswaldo Cruz (COC), unidade de pesquisa e memória da história da Saúde Pública. Com o objetivo de racionalizar a produção documental, garantir o contexto organizacional da produção dos documentos e possibilitar o acesso, o SIGDA vem atuando na Fundação desde 2009 para atender o Decreto 4.915/2003 da Presidência da República, que organiza as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DO INI: UM RECORTE

O plano de classificação funcional elaborado para o INI traz como missão da Fundação Oswaldo Cruz: “Desenvolver atividades nos campos da saúde, da educação e do desenvolvimento científico e tecnológico”, e como competência do INI: “Contribuir para a melhoria das condições de saúde da população brasileira através de ações integradas de pesquisa clínica, desenvolvimento tecnológico, ensino e assistência de referência na área de doenças infecciosas”. Dito isto e após a coleta de dados e análise dos mesmos para a montagem do plano de classificação, temos o seguinte resultado:

Função:	1	GESTÃO DE INFORMAÇÃO E ESTATÍSTICA INSTITUCIONAL
Subfunção:	01.01	Disponibilização de informações da assistência prestada por meio de estatísticas para o planejamento e a gestão
Atividade:	01.01.01	Estabelecimento e manutenção de fluxo para obtenção de informações estatísticas institucionais e nacionais de interesse da instituição
Documentos:	01.01.01.01	Planilha de cálculo de portadores de doenças infecciosas referentes a hospital dia
	01.01.01.02	Planilha de cálculo de portadores de doenças infecciosas referentes a internação
Atividade:	01.01.02	Elaboração de estatísticas periódicas de produção da Unidade
Documentos:	01.01.02.01	Boletim estatístico anual
	01.01.02.02	Planilha de cálculo de metas assistenciais
	01.01.02.03	Planilha de cálculo de tempo médio de permanência de internação por PEPES (Projeto de Pesquisa)
	01.01.02.04	Planilha de consolidação de exames por procedência
Atividade:	01.01.03	Estabelecimento, manutenção e divulgação de indicadores institucionais
Documentos:	01.01.03.01	Planilha de indicadores da Vice Direção de Serviços Clínicos
	01.01.03.02	Planilha de indicadores do SIEST para Boletim estatístico
	01.01.03.03	Planilha de indicadores intermediários
	01.01.03.04	Planilha de produção de médicos e psicólogos
	01.01.03.05	Planilha de produção do SEPLAN para o Boletim estatístico
Função:	2	COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE QUALIDADE DO INI, DANDO SUPORTE TÉCNICO EM QUESTÕES NO ÂMBITO DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE
Subfunção:	02.01	Colaboração com a Direção do INI, de acordo com as decisões estratégicas propostas
Atividade:	02.01.01	Manutenção de interface com a Coordenação da Qualidade Fiocruz (CQualiFiocruz)
Documentos:	02.01.01.01	Ata de reunião SCQ com CQualiFiocruz
	02.01.01.02	Formulário de auto avaliação da Unidade (on line)
Subfunção:	02.02	Gerenciamento das atividades de Qualidade nos Laboratórios
Atividade:	02.02.01	Acompanhamento dos ensaios de proficiência CAP, ACCUTEST, CONTROL-LAB
Documentos:	02.02.01.01	Livro de registro da entrega das amostras (Livro de protocolo)
	02.02.01.02	Planilha de acompanhamento de datas e temperatura da amostra (Excel)
	02.02.01.03	Planilha de monitoramento dos resultados dos ensaios de proficiência
	02.02.01.04	Relatório de não-conformidades (Formulário de Controle) - em português
	02.02.01.05	Relatório de não-conformidade para laboratórios participantes de projetos - em inglês
Função:	3	ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL COM EXCELÊNCIA E INOVAÇÃO A PACIENTES DO INI
Subfunção:	03.01	Recuperação e prevenção de agravos, reabilitação e promoção da saúde, na área de nutrição, a portadores de doenças infecciosas inseridos nos programas do INI
Atividade:	03.01.01	Atendimento ambulatorial através de consulta individualizada ou em grupo
Documentos:	03.01.01.01	Evolução da Nutrição (SIPEC)
	03.01.01.02	Material educativo

	03.01.01.03	Orientações nutricionais
	03.01.01.04	Plano alimentar
	03.01.01.05	Solicitação de liberação de suplemento para paciente
Atividade:	03.01.02	Acompanhamento nutricional dos pacientes internados
Documentos:	03.01.02.01	Evolução da Nutrição (SIPEC)
	03.01.02.02	Mapa de dietas de pacientes
	03.01.02.03	Mapa de nutrição enteral
	03.01.02.04	Mapa de suplementos de pacientes
	03.01.02.05	Orientações nutricionais
	03.01.02.06	Plano alimentar
	03.01.02.07	Prescrição de nutrição enteral
	03.01.02.08	Protocolo de avaliação nutricional
Função:	4	GESTÃO DAS ATIVIDADES DE IMUNODIAGNÓSTICO
Subfunção:	04.01	Coordenação e controle das atividades da Seção de Imunodiagnóstico
Atividade:	04.01.01	Organização e padronização dos procedimentos operacionais das atividades de imunodiagnóstico
Documentos:	04.01.01.01	Procedimento operacional padrão de controle, guarda e descarte de amostras biológicas humanas
	04.01.01.02	Procedimento operacional padrão de fluxo básico diário das atividades internas da Seção de Imunodiagnóstico
	04.01.01.03	Procedimento operacional padrão de limpeza e manutenção de bancadas e pia
	04.01.01.04	Procedimento operacional padrão de recebimento, cadastro, armazenamento e envio de material biológico para diagnóstico
Subfunção:	04.02	Assistência laboratorial em imunodiagnóstico aos pacientes do INI
Atividade:	04.02.01	Verificação de temperatura ambiente
Documentos:	04.02.01.01	Formulário do ambiente: Controle de temperatura e umidade da sala técnica 01
	04.02.01.02	Formulário do ambiente: Controle de temperatura e umidade da sala técnica 02
	04.02.01.03	Formulário do ambiente: Controle de temperatura e umidade da sala técnica 03
	04.02.01.04	Formulário do ambiente: Controle de temperatura e umidade do geladeródomo

APLICABILIDADE DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL E TABELA DE EQUIVALÊNCIA: UM RECORTE

Código Atividade	Atividade/Tarefa	Código Tipo Documental	Tipo documental	Classificação pelo Código de classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ	
				Código	Assunto
SIEST – Serviço de Informação e Estatística					
01.01.01	Estabelecimento e manutenção de fluxo para obtenção de informações estatísticas institucionais e nacionais de interesse da instituição	01.01.01.01	Planilha de cálculo de portadores de doenças infecciosas referentes a hospital dia	532	ASSISTÊNCIA AOS PORTADORES DE DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS -Incluem-se documentos referentes à atenção de referência a portadores de doenças infecto-parasitárias
01.01.01	Estabelecimento e manutenção de fluxo para obtenção de informações estatísticas institucionais e nacionais de interesse da instituição	01.01.01.02	Planilha de cálculo de portadores de doenças infecciosas referentes a internação	532	ASSISTÊNCIA AOS PORTADORES DE DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS -Incluem-se documentos referentes à atenção de referência a portadores de doenças infecto-parasitárias
01.01.02	Elaboração de estatísticas periódicas de produção da Unidade	01.01.02.01	Boletim estatístico anual	060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
SCQ – Serviço de Coordenação da Qualidade					
02.01.01	Manutenção de interface com a Coordenação da Qualidade Fiocruz (CQualiFiocruz)	02.01.01.01	Ata de reunião SCQ com CQualiFiocruz	011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS. - Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, junta e/ou comitês, na Fiocruz ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.
02.01.01	Manutenção de interface com a Coordenação da Qualidade Fiocruz (CQualiFiocruz)	02.01.01.02	Formulário de auto avaliação da Unidade (on line)	013.31	AUDITORIAS - Incluem-se documentos referentes às auditorias internas e externas.

02.02.01	Acompanhamento dos ensaios de proficiência CAP, ACCUTEST, CONTROL-LAB	02.02.01.01	Livro de registro da entrega das amostras (Livro de protocolo)	544.1	CERTIFICAÇÃO - Incluem-se documentos referentes ao controle de qualidade de materiais de referência.
02.02.01	Acompanhamento dos ensaios de proficiência CAP, ACCUTEST, CONTROL-LAB	02.02.01.02	Planilha de acompanhamento de datas e temperatura da amostra (Excel)	544.1	CERTIFICAÇÃO - Incluem-se documentos referentes ao controle de qualidade de materiais de referência.
SENUT – Serviço de Nutrição					
03.01.01	Atendimento ambulatorial através de consulta individualizada ou em grupo	03.01.01.01	Evolução da Nutrição (SIPEC)	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.01.01	Atendimento ambulatorial através de consulta individualizada ou em grupo	03.01.01.02	Material educativo	360	MATERIAL EDUCATIVO (inclusive jogos, softwares e experimentos didáticos) - Incluem-se documentos referentes à criação, elaboração, desenvolvimento, produção, reprodução, uso, empréstimo e distribuição de material educativo.
03.01.01	Atendimento ambulatorial através de consulta individualizada ou em grupo	03.01.01.03	Orientações nutricionais	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
03.01.01	Atendimento ambulatorial através de consulta individualizada ou em grupo	03.01.01.04	Plano alimentar	530.01	PRONTUÁRIOS E/OU INFORMAÇÕES SOBRE OS PACIENTES
SIMUNO – Seção de Imunodiagnóstico					
04.01.01	Organização e padronização dos procedimentos operacionais das atividades de imunodiagnóstico	04.01.01.01	Procedimento operacional padrão de controle, guarda e descarte de amostras biológicas humanas	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema

				544	MATERIAIS DE REFERÊNCIA (inclusive POPs). - Incluem-se documentos referentes a empréstimo, cessão e doação de materiais de referência e documentos técnicos, bem como solicitação de informações sobre utilização dos mesmos.
04.01.01	Organização e padronização dos procedimentos operacionais das atividades de imunodiagnóstico	04.01.01.02	Procedimento operacional padrão de fluxo básico diário das atividades internas da Seção de Imunodiagnóstico	013.1	POLÍTICAS DA QUALIDADE -Incluem-se normas de referência, regulamentações, diretrizes, procedimentos operacionais, manuais da qualidade, estudos e/ou decisões de caráter geral e outros documentos referentes à política da qualidade, bem como a designação de representantes para execução de atividades relativas ao sistema
				544	MATERIAIS DE REFERÊNCIA (inclusive POPs). - Incluem-se documentos referentes a empréstimo, cessão e doação de materiais de referência e documentos técnicos, bem como solicitação de informações sobre utilização dos mesmos.

Fonte: Elaborado pela autora.

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

Para determinados tipos documentais, a classe proposta para a classificação não é adequada por não se referir a atividade diretamente relacionada ao documento. Em muitos casos, os documentos recebem determinada classificação pois era o assunto que mais se “aproximava” dos documentos.

Nesta análise, é importante ressaltar também o fato da classificação equivocada gerar consequências para a avaliação, pois diversos documentos têm objetivos de produção e temporalidade diferentes.

Outro fato percebido com a elaboração da equivalência é que, para diversos tipos documentais, não há classe de assunto no Código da FIOCRUZ que atenda a sua atividade. Além disso, foi possível perceber que em alguns casos o código foi atribuído em função da espécie do documento, e não em relação a atividade que o gerou.

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

RESULTADOS

Observou-se que a aplicabilidade do plano de classificação baseado na metodologia funcional e chegando ao tipo documental, permite ao produtor do documento o reconhecimento mais objetivo, no instrumento, do documento a ser classificado, contribuindo para que o mesmo seja classificado de maneira mais eficaz, possibilitando identificar as funções e atividades que lhe deram origem, além de tornar estáveis os vínculos entre o documento, seu conjunto e sua proveniência.

REFERÊNCIAS

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

BRASIL. Fundação Oswaldo Cruz. (2007). Código de Classificação de Documentos de Arquivo. Rio de Janeiro: Casa de Oswaldo Cruz.

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

BRASIL. Regimento Interno da Fundação Oswaldo Cruz - Portaria Nº 2376/GM, de 15 de dezembro de 2003.

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

Rodrigues, A. C. (2003). *Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG*. Dissertação de Mestrado, Universidade de São Paulo, São Paulo, SP, Brasil.

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

Schellenberg, T. R. (2006). *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 6.ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV.

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