

The background features several abstract blue line drawings. At the top, there are three separate curved lines, each with two solid blue circles. In the lower half, there are two larger circular motifs, each consisting of a solid blue circle surrounded by a dashed blue ring. A long, sweeping blue line curves across the middle of the page, passing behind the main text.

**A pesquisa e o ensino em  
Arquivologia:**

**Perspectivas  
na era digital**

**Organizadores:**

Thiago Henrique Bragato Barros

Roberto Lopes dos Santos Jr

Gilberto Gomes Cândido

**THIAGO HENRIQUE BRAGATO BARROS**  
**ROBERTO LOPES DOS SANTOS JUNIOR**  
**GILBERTO GOMES CÂNDIDO**  
**Organizadores**

**A PESQUISA E O ENSINO EM ARQUIVOLOGIA: PERSPECTIVAS NA ERA  
DIGITAL**



**BELÉM, PA**  
**2019**

© 2019 A reprodução desse livro na íntegra ou em parte é permitida, desde que citados os créditos. Proibida a venda.

### **Comissão Organizadora**

Thiago Henrique Bragato Barros (Presidente)  
Robero Lopes dos Santos Jr  
Gilberto Gomes Cândido

### **Presidente da Comissão Científica**

Roberto Lopes dos Santos JR (UFPA)

### **Conselho Editorial/Comissão Científica**

Alzira Sá (UFBA)	Paulo Roberto Elian dos Santos (FioCruz)
Ana Maria Camargo (USP)	Priscila Gomes (UNIRIO)
André Malverdes (UFES)	Renato de Mattos (UFF)
Angelica Marques (UNB)	Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UNB)
Anna Carla de Almeida Mariz (UNIRIO)	Telma Campanha Carvalho (UNESP)
Clarissa Moreira dos Santos Schimidt (UFF)	Thiago Henrique Bragato Barros (UFRGS)
Eliete Correia dos Santos (UEPB)	Welder Silva (UFMG)
Fernando de Assis Rodrigues (UFPA)	
Ivana Parrela (UFMG)	
Josemar Mello (UEPB)	
Luciana Heymann (FGV)	
Marcia Pazin (UNESP)	
Margarete Farias de Moares (UFES)	
Maria Teresa Navarro de Britto Matos (UFBA)	
Mariana Lousada (UNIRIO)	
Moises Rockembach (UFRGS)	
Natalia Tognoli (UFF)	

**Coordenação Editorial:** Thiago Henrique Bragato Barros, Glenda da Rocha Monteiro, Leticia Lima Sousa.

**Capa:** Máira Fernandes Alencar

**Revisão textual:** os autores

---

A pesquisa e o ensino da Arquivologia: perspectivas na era digital  
/ [Organizado por] Thiago Henrique Bragato Barros, Roberto Lopes dos Santos Junior, Gilberto Gomes Cândido. – Belém: Ed. da UFPA, 2019.  
324: il.

Livro eletrônico.  
978-85-61214-37-1 ISBN

Conteúdo: **Eixo 1:** A pesquisa na Arquivologia no século vinte e um - **Eixo 2:** Tendências da preservação eletrônica e digital - **Eixo 3:** Gestão de documentos arquivísticos analógicos e digitais no âmbito público e privado – **Eixo 4:** Memória, Patrimônio e Usuários na Arquivologia contemporânea – **Eixo 5:** Questões contemporâneas de ensino na arquivologia brasileira.

1. Arquivologia 2. Documentos arquivísticos 3. Ensino de arquivologia I. Barros, Thiago Henrique Bragato, *org.* II. Santos Junior, Roberto Lopes, *org.* III. Cândido, Gilberto Gomes, *org.*

---

CDD – 020

Bibliotecária Leticia Lima de Sousa – CRB2-1549

## PREFÁCIO

A Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ), trata-se acima de tudo de um espaço de articulação científica, pedagógica e política da Arquivologia. Um espaço construído e conquistado por essa comunidade que, apresenta em sua sexta edição indícios de sua consolidação. Assim, desde seu primeiro encontro tem procurado, discutir, evidenciar e trabalhar os principais aspectos da pesquisa e do ensino em Arquivologia, mantendo em mais uma edição essa prática.

Nesse cenário, tem-se a realização do VI Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia na Universidade Federal do Pará, sob o tema “A pesquisa e o ensino em arquivologia: perspectivas na era digital” ocorrida em setembro de 2019, na cidade do Belém-PA, sendo o primeiro encontro de cunho acadêmico-científico realizado na região Norte do país na área de Arquivologia, o que representa um marco para área.

O tema concatenado pelos organizadores visou discutir perspectivas recentes da área digital no contexto do ensino e pesquisa, consolidando a Arquivologia em uma realidade focada em novos paradigmas informacionais e tecnológicos evidenciados em conceitos como “arquivística pós-custodial” e “Arquivística pós-moderna”, expandindo as visões gerenciais e históricas vigentes no campo desde a segunda metade do século vinte. Seja no âmbito teórico, profissional, mas, principalmente, no ensino e pesquisa, a Arquivologia busca novas metodologias, interpretações e abordagens que permitam sua constante renovação e adaptação a esse cenário complexo que, de forma incessante, desafia a área no atual cenário.

Ao longo dos trabalhos aqui publicados, é possível perceber, mais do que nunca, a presença das discussões no âmbito da pesquisa e do ensino, sinalizando a consolidação do motivo pela qual a REPARQ foi criada.

Agradecemos também aos apoios da CAPES, UFPA e Fadesp para a realização do evento.

Ao longo da leitura dos trabalhos convidamos todos a discussão, reflexão e aprimoramento das mais variadas questões em nosso campo de conhecimento.

**Thiago Henrique Bragato Barros**

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Universidade Federal do Pará

Novembro/2019

## SUMÁRIO

---

### *A pesquisa na Arquivologia no século vinte e um*

Análise de domínio: um estudo nos anais da Reunião de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ).....	9- 19
A identificação de funções e tipos documentais na Classificação de documentos de arquivo: o caso do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas/FIOCRUZ .....	20- 29
Classificação, descrição e indexação em arquivos: diferenças e aproximações possíveis .....	30- 40
Informação, documentos, arquivos e repositórios: mecanismos de difusão de conhecimentos para as inovações gerenciais nos sistemas de saúde .....	41- 48
Os arquivos pessoais na comunicação científica brasileira: um mapeamento dos encontros científicos nas áreas de Arquivologia e Ciência da Informação .....	49- 57
Inusitado, mas possível: estudo diplomático de recortes de jornal .....	58- 68
Competência em Informação e Arquivologia: Relato de pesquisa .....	69- 79
A Gestão do Conhecimento e a Informação Arquivística: possíveis interseções .....	80- 90
A nova morfologia da Arquivologia no século XXI: o microscópio da justiça social dos arquivos, responsabilidade e democracia .....	91- 96

---

### *Tendências da preservação eletrônica e digital*

Diplomática Digital: uma nova abordagem? .....	98- 107
Identificando ligações entre o Records in Context e o Records Continuum: análise da multidimensionalidade comum aos modelos .....	108- 116

---

### *Gestão de documentos arquivísticos analógicos e digitais no âmbito público e privado*

Recomendações para a implantação do sistema de arquivos da Universidade Federal do Rio de Janeiro .....	118- 127
Contribuições arquivísticas para a segurança do paciente .....	128- 135
Proteção aos documentos analógicos e digitais: a legislação e o caso do INSS .....	136- 146
A linguagem do indizível: contribuições para organização de acervos de dança .....	147- 156
Dimensões contextuais e requisitos que indicam a possibilidade de registro de informações pessoais nos documentos arquivísticos .....	157-172
Análise do Cenário Institucional e Arquivístico do Arquivo Público de Macaé: novas discussões para antigos problemas .....	173- 183

Instrumentos de classificação propostos pelo Conarq e pelo Senado Federal: uma análise comparativa a partir da produção documental .....	184- 194
--	----------

---

***Memória, Patrimônio e Usuários na Arquivologia contemporânea***

O ensino das disciplinas das áreas de Cultura, Memória e Patrimônio Cultural na Arquivologia: Um balanço de dez anos de experiência .....	196- 203
Arquivo e Educação: Diálogos e Possibilidades .....	204- 212
Presença de disciplinas sobre usuários nos cursos de Arquivologia brasileiros .....	213- 220

---

***Questões contemporâneas de ensino na arquivologia brasileira***

A Trajetória Histórico-Curricular do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal Fluminense (UFF) .....	222- 232
A formação do profissional Arquivista e o ensino do tratamento de documentos fotográficos em arquivos .....	233- 242
A Educação à Distância e o Ensino na Arquivologia: Possibilidades e desafios na graduação ...	243- 250
Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos: uma análise a partir da visão dos egressos .....	251- 260
O Ensino em Arquivologia na perspectiva da era digital: O caso do curso de Arquivologia da UFES .....	261- 269
Ensino, Pesquisa e Extensão na Graduação em Arquivologia: relato de experiência de projeto integrado .....	270- 278
(Re)pensar o currículo: a experiência de revisão curricular do curso de Arquivologia da UFMG..	279- 288
Perfil acadêmico dos integrantes do grupo de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (EPARQ) A Competência em Informação na Arquivologia: reflexões sob o enfoque da pesquisa.....	289- 303
A Competência em Informação na Arquivologia: reflexões sob o enfoque da pesquisa .....	304- 314
Ensinando Paleografia no Século XXI: um relato de experiência .....	315- 325

---

# **A pesquisa na Arquivologia no século vinte e um**

*Archival Research in the 21st Century*

---

# A identificação de funções e tipos documentais na Classificação de documentos de arquivo: o caso do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas/FIOCRUZ

*The identification of functions and documentary types in the Classification of archive documents: the case of Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas/FIOCRUZ*

**Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (1), Fernanda Bouth Pinto (2)**

(1) Universidade Federal Fluminense, Rua Lara Vilela, 126 São Domingos/Niterói, clarissaschmidt@id.uff.br (2) Fundação Oswaldo Cruz, Av Brasil, 4365 Manguinhos/Rio de Janeiro, nandabouth@yahoo.com.br

## Resumo

A classificação de documentos de arquivo visa representar o contexto no qual estes documentos são produzidos, buscando demonstrar os motivos de sua existência e não o seu conteúdo. Enquanto operação indispensável à gestão de documentos, materializa-se em instrumentos de gestão como os planos de classificação, que devem refletir as ações da instituição produtora, através das funções e atividades dão origem aos documentos e, conseqüentemente, o que podem provar, ou seja, seu valor probatório. Considera-se, neste trabalho, que o ideal é que cada instituição elabore seu próprio plano de classificação, tanto das atividades-meio como das atividades-fim, baseando-se na metodologia funcional chegando no tipo documental. A metodologia utilizada toma como embasamento a identificação arquivística, o estudo do órgão produtor e seus documentos. Diante disso, busca-se demonstrar a importância da função classificação ser realizada pela metodologia funcional, além da necessidade em vinculá-la com o tipo documental produzido no âmbito do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas – INI/FIOCRUZ.

**Palavras-chave:** Classificação de documentos de arquivo; Identificação; Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas; Metodologia funcional; Tipo documental.

## Abstract

The classification of archival documents aims to represent the context in which these documents are produced, seeking to demonstrate the reasons for their existence and not their content. As an indispensable operation for document management, it is materialized in management instruments such as classification plans, which should reflect the actions of the producing institution, through the functions and activities that give rise to the documents and, consequently, what they can prove, that is, its probative value. It is considered, in this work, that the ideal is that each institution elaborates its own classification plan, both of the middle activities and the end activities, based on the functional methodology arriving at the documentary type. The methodology used is based on the archival identification, the study of the producing organ and its documents. Given this, we seek to demonstrate the importance of the classification function to be performed by the functional methodology, and the need to link it with the documentary type produced within the Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas - INI / FIOCRUZ.

**Keywords:** Classification of archival documents; Document type; Functional methodology; Identification; Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas.

## 1 Introdução

A Classificação de documentos de arquivo pode ser considerada como a espinha dorsal da gestão de documentos e está diretamente ligada à questão da organização da informação em arquivos. Essa classificação, em termos intelectuais, deve ser feita na gênese do documental, e sua aplicação se dá no momento da produção do documento.

Na Arquivologia muito se discute sobre os motivos pelos quais a classificação pelo contexto funcional não está sendo priorizada. Além disso, não há concordância, entre os teóricos do campo dos arquivos, sobre quais e quantos níveis são necessários para identificar os elementos que caracterizam a hierarquia da ação administrativa, representado no plano de classificação. Tais questões justificam a necessidade de definição da adoção de procedimentos padronizados para elaborar

planos de classificação funcionais e como poderiam ser adotados no âmbito de programas de gestão de documentos.

Ao observar a classificação aplicada aos documentos do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas - Fiocruz, foi possível verificar que esta função arquivística não apresenta resultados satisfatórios por apresentar dúvidas aos produtores dos documentos no momento de aplicar o instrumento de gestão, ou seja, o código de classificação[1]. Em alguns casos, os códigos atribuídos a um documento podem gerar múltiplas classificações, constando em seu conteúdo mais de um assunto. Isso se explica porque, no INI, o instrumento de classificação aplicado segue, em um dos critérios, o assunto do documento, tornando subjetiva qualquer operação de organização dos documentos

Analisando o código de classificação de documentos de arquivo da Fiocruz, este apresenta como critérios de

divisão de classificação as séries, as funções, as atividades, os assuntos e as espécies, misturando diferentes elementos metodológicos. E o INI, como unidade técnico-científica da Fiocruz, utiliza este código para classificar seus documentos. Contudo, de modo a verificar a aplicabilidade de outras metodologias classificatórias, elaboramos para o instituto um plano de classificação funcional, com base na metodologia da identificação arquivística e no tipo documental. Cumpre informar que a elaboração deste plano de classificação foi realizada no âmbito da dissertação de Mestrado Profissional de Fernanda Bouth Pinto (2017), pelo Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

Na esteira dessa discussão, a arquivista espanhola Antonia Heredia Herrera (2013), ao discutir metodologias de elaboração de planos de classificação, descreve as características que este instrumento deve ter, ressaltando que a consistência é condição indispensável. Afirma que a existência de uma dupla estrutura no instrumento refere-se às funções e atividades, bem como às categorias documentais, séries e subséries. Ademais, justifica que o plano precisa ser flexível e com poucas divisões, ou seja, não deve ser cópia do organograma da instituição.

Heredia Herrera (2013, p.145) também questiona se existe um plano geral de classificação em arquivos, pois se cada instituição é única, com missão e competências únicas, apesar da possibilidade de existirem funções das atividades-meio em comum entre instituições diferentes, o plano de classificação deve ser específico para a realidade do órgão produtor, refletindo cada contexto de produção documental. Desta forma, não seria correto seguir um plano de classificação padronizado para diferentes instituições, pois essa função é plural e as manifestações de seus resultados são múltiplas. Nessa perspectiva, concordamos com a autora quando ela diz não ser correto seguir um plano de classificação “padronizado”, sendo importante investigar a história do órgão produtor para a adequada elaboração do instrumento de classificação. Assim, afirma que

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

A autora esclarece, ainda, que na classificação em arquivos, o princípio de proveniência é o mais importante princípio classificatório, ou seja, a relação entre classes e grupos está colocada através da estrutura orgânica da instituição, onde são produzidos os documentos (HEREDIA HERRERA, 2013, p.150).

Já o arquivista americano Theodore R. Schellenberg [2] (2006), ao analisar a organização de documentos públicos nas unidades de produção, o que atualmente denominamos documentos 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 desta classificação, coloca que podem ser divididas em três tipos: funcional, organizacional e por assuntos.

Schellenberg coloca que somente devem ser classificados por assunto os documentos que não os de arquivo. Em relação à estrutura orgânica, os documentos podem ser assim classificados se estiverem descentralizados nas várias seções de um órgão. Apesar de concordar com a classificação por classes organizacionais, o autor chama atenção para o fato de que os órgãos de governos modernos possuem estrutura organizacional fluida e em constante mudança.

Já quanto à classificação funcional, elemento da ação, o arquivista americano (2006) relata que

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

Neste sentido, ressalta pontos importantes a serem considerados pelos profissionais: as classes não podem ser elaboradas *a priori*, com base na especulação dos assuntos que ainda serão produzidos; estas devem ser formadas *a posteriori*. Deve haver consistência dentro dos níveis classificatórios num sistema de classificação: “se a subdivisão primária é pelas funções, todos os cabeçalhos nesse nível devem ser funções (...)”, e assim por diante. Percebe-se, neste ponto, que devem ser preservados os mesmos critérios para a divisão das classes ou subclasses, não sendo adequado, portanto, misturar diferentes critérios como funções, assuntos, ações, tipos documentais para os mesmos níveis de classificação, algo que observamos na metodologia para a classificação proposta pelo Arquivo Nacional e materializada nos códigos de classificação do CONARQ e da FIOCRUZ[3].

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

Observando a Classificação aplicada aos documentos do INI, foi possível verificar que esta não funciona adequadamente por trazer dúvidas aos produtores dos documentos no momento de aplicar a codificação. Em alguns casos, os códigos atribuídos a um documento

podem gerar múltiplas classificações, constando em seu conteúdo mais de um assunto. Como o Código de Classificação aplicado segue, em um dos critérios, o assunto do documento, os produtores sentem dificuldade na hora de escolher um ou outro assunto.

Neste sentido, reiteramos os principais problemas práticos e dificuldades na utilização deste Código:

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

Ademais, entendemos que o embasamento teórico-metodológico para a construção de planos de classificação do tipo funcional pode ser beneficiado pelos estudos de identificação arquivística. A aparição do termo identificação na literatura arquivística remonta aos anos 1980, como resultado de experiências metodológicas desenvolvidas por grupos de trabalhos que se formaram em países ibero-americanos, para solucionar problemas de acumulação de documentos em

arquivos, contexto em que se inserem as práticas espanholas e brasileiras.

Nesta linha de pensamento e de acordo com Rodrigues (2008), a

identificação de tipos documentais, tomada como ponto de partida metodológico para a elaboração de planos de classificação, abre uma perspectiva nova no campo da Arquivologia.

Com base nisso, afirmamos que a identificação arquivística possibilita a realização de tarefas a partir de parâmetros padronizados, permitindo que se chegue a resultados comparáveis entre arquivos. No tratamento de fundos depositados em arquivos e nos documentos correntes, a identificação tem se revelado uma ferramenta eficaz para recuperar a proveniência e a organicidade perdidas nos processos de acumulação de documentos. O conhecimento produzido nesta fase de pesquisa fica registrado em instrumentos específicos, como o plano de classificação, e fundamentam o desenvolvimento das funções de planejamento da produção, classificação, avaliação e descrição de documentos de arquivo.

## 2 Classificação Funcional por Tipo Documental

O presente trabalho é um estudo de caso de análise qualitativa, tendo por base elementos comparativos. Foi elaborado o plano de classificação funcional, baseado na identificação arquivística e chegando no tipo documental.

Deste modo, nossa pesquisa teve como procedimentos metodológicos o levantamento bibliográfico em teses, dissertações, artigos de periódicos e livros que contemplam os marcos teóricos tratados, além da revisão de literatura.

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

Com o objetivo de compreender melhor o contexto de elaboração do Código de Classificação – assim como a constituição do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da FIOCRUZ, o SIGDA, foram feitas entrevistas com os gestores atuantes neste processo desde o início das discussões a este respeito. Foram escolhidos três profissionais que participaram da criação do SIGDA e do diálogo com o Arquivo Nacional para a elaboração do Código.

Ademais, realizou-se o levantamento de documentos produzidos no INI, o estudo do conjunto de normas e textos legais a respeito do campo empírico, entrevistas

com os responsáveis pela produção documental e sua classificação, e observação participante no que se refere às dificuldades encontradas na tarefa de classificar.

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

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

Ao comparar o plano de classificação adotado pela FIOCRUZ, e pelo INI especificamente, com uma nova proposta de classificação através de instrumento funcional que chega no tipo documental, outra justificativa pertinente é a adequação de cada um deles às necessidades do Instituto, ou seja, a maneira de classificar implica na garantia do trâmite documental por todo o ciclo de vida dos documentos, além de facilitar o acesso. Como já colocado, é fundamental que a classificação seja feita na gênese e que o próprio produtor seja o responsável por sua aplicação prática, pois é este quem mais conhece sobre o documento que produz.

### 2.1 Classificação funcional

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

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 e recuperação da informação.

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

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

Ainda segundo o autor, o assunto também pode ser considerado na classificação de documentos públicos. Os cabeçalhos de assunto podem ser elaborados através da análise do assunto dos documentos. Neste ponto, o autor diz que tal análise se compara à classificação de materiais da biblioteca, portanto, classificar os documentos por assuntos é uma exceção à regra. Para ele, a regra é agrupar os documentos segundo a organização e função; os assuntos podem aparecer para classificar documentos que não provêm da ação governamental ou não se vinculam a ela. Ou seja, pelo elemento assunto podemos classificar somente aqueles documentos que não os de arquivo.

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

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

Para melhor compreensão da classificação funcional, o autor 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 à atividade que lhes deram origem. E, por conseguinte, com os documentos agrupados em atividades, estes podem ser agrupados pelas funções. “Os grupos funcionais são as classes maiores normalmente criadas para a

classificação dos documentos de uma entidade” (SCHELLENBERG, 2006, p.90).

Ao classificar pela estrutura orgânica,

a divisão em classes organizacionais é possível e aconselhável somente em governos de organização estável, e cujas funções e processos administrativos sejam bem definidos (SCHELLENBERG, 2006, p.91).

Ainda para o autor, é através da descentralização dos documentos, a principal forma de agrupá-los na estrutura orgânica. Neste sentido, cada órgão/setor dentro do organismo conserva seus próprios documentos de acordo com as atividades e funções que cumprem para alcançar a competência maior do organismo produtor.

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

O conceito de gestão de documentos que utilizaremos neste trabalho é o definido pela Lei nº 8.159/1991, que a considera como “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 artigo intitulado "A classificação de documentos baseada em funções: comparação da teoria e da prática", Fiorella Foscarini (2010), parte do princípio de que um estudo das funções, atividades e transações de qualquer criador de documentos é um pré-requisito para o correto desenho de sistemas de classificação. Para a autora, existe pouca elaboração teórica sobre o assunto da classificação funcional. Destaca uma qualidade desigual nos métodos de classificação, tanto europeus, quanto norte-americanos, percebida pela incompreensão dos

princípios de classificação por quem elabora tais instrumentos.

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

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

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. Essa função arquivística demarca a estrutura do produtor do arquivo em suas funções, na totalidade das responsabilidades e das finalidades dessa entidade, e em atividades, enquanto ações referidas nos documentos que as efetivam. Assim, entendemos que a classificação não deve ser realizada por assuntos, pois dá margens a subjetividade no momento da classificação. Além disso, não expressa a atividade que gerou o documento, podendo descontextualizá-lo em relação a seu próprio histórico orgânico-funcional.

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

## 2.2 Tipo documental e identificação arquivística

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

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

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

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

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

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

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

a fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas que se sustentam a estrutura

de um fundo, sendo um dos seus objetivos principais assegurar através de seus resultados a avaliação das séries documentais.

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

### 2.3 Relações entre função e tipo documental

Ao relacionar o aporte teórico a respeito da classificação funcional e sua importância para a gestão de documentos, com a pesquisa aplicada que realizamos nos setores do INI selecionados para o estudo, foi possível verificar que todos os entrevistados concordaram que o tipo documental explícito no plano de classificação torna o vínculo com suas funções e atividades mais claros. Através do plano de classificação funcional que chega no tipo documental, houve a possibilidade dos produtores dos documentos reconhecerem seus documentos e os relacionarem às suas funções e atividades desempenhadas no âmbito da competência maior do Instituto.

Através do estudo deste contexto de produção documental foi possível estabelecer o vínculo arquivístico, a ligação entre as funções e atividades do INI com seus documentos. Neste sentido, é na produção do documento que podemos identificar as unidades documentais produzidas, de modo que, após a fixação das séries documentais, são facilitados os trabalhos de classificação dos documentos institucionais.

Por esses motivos, acreditamos que a classificação funcional que chega no tipo documental, atenderá melhor ao Instituto. Se o documento é produto de uma ação, nasce para registrá-la a ponto de servir como prova desta, é a partir disso que devem ser classificados, isto é, através das funções e atividades que lhes deram origem. Ao classificar os documentos sob essas abordagens, compreende-se a organicidade, ficando claras as ações que geram os documentos.

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

#### 2.4 O Plano de Classificação Funcional por Tipo Documental: um recorte

O plano de classificação funcional [Apêndice A] foi elaborado a partir de um recorte do organograma do INI/FIOCRUZ, sendo selecionados para o estudo quatro setores, a saber: o Serviço de Informação e Estatística; o Serviço de Coordenação da Qualidade; o Serviço de Nutrição; e a Seção de Imunodiagnóstico. Os dois primeiros referem-se às atividades-meio do Instituto e, os dois últimos, às atividades finalísticas.

### 3 Conclusão

Os diversos parâmetros utilizados, e significados diferentes, tornam a classificação de documentos de arquivo pelo Código de Classificação da FIOCRUZ muito ineficaz. A disparidade de critérios dificulta a aplicação do instrumento. O que observamos é que, apesar das dificuldades em se ter um único código para a FIOCRUZ, baseado em assunto, o que impede sua melhor aplicabilidade reside na escolha da metodologia utilizada para a elaboração do instrumento de classificação, ou seja, por assunto e não por função que chega no tipo documental.

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

Ao compreendermos os aspectos teóricos e metodológicos que envolvem a classificação, a identificação arquivística, a Diplomática contemporânea e os estudos de tipo documental, foi possível elaborarmos o instrumento de gestão documental – plano de classificação – baseado nas funções e atividades que produzem os tipos documentais do INI.

Com esta investigação, consideramos que o ideal é que cada instituição elabore seu próprio plano de classificação, tanto das atividades-meio como das atividades-fim, baseando-se na metodologia funcional chegando no tipo documental, pois desta maneira o classificador reconhecerá, no plano de classificação, o documento que produz. Através do plano de classificação funcional, a instituição é capaz de se reconhecer enquanto produtora dos documentos que comprovam suas ações e são o reflexo de suas funções e razão de sua existência.

### Notas

[1] Neste trabalho, optamos pela denominação Plano de Classificação em detrimento de outras denominações para o instrumento de classificação, como quadro de classificação ou quadro de arranjo, código de classificação, esquema de classificação ou ainda tabela de

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

- [2] A obra “Arquivos Modernos: princípios e técnicas” de Theodore Roosevelt Schellenberg foi publicada originalmente no ano de 1956, sendo a 1ª edição publicada no Brasil em 1973. Neste trabalho, optou-se por usar a 6ª edição de 2006, traduzida por Nilza Teixeira Soares.
- [3] O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio deve ser adotado por órgãos do Poder Executivo Federal de acordo com o disposto no parágrafo 1º, artigo 18, do decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159/1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Por esta razão, a Fiocruz sendo órgão do poder executivo federal deve seguir as normativas do CONARQ.

### Referências

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

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

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

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

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

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

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

HEREDIA HERRERA, Antonia. La identificación y la valoración documentales en la Gestión Administrativa de las Instituciones Públicas. Disponível em: <[http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/XLIX\(1999\)\\_1\\_19.pdf](http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/XLIX(1999)_1_19.pdf)> Acesso em 25 fev. 2009.

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

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

MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística. In: Documenta & Instrumenta.

Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v. I, 2004, p. 35-46. Disponível em: <<http://www.ucm.es/info/documen/htm/default.htm>> Acesso em: 31 ago. 2005.

PINTO, Fernanda Bouth. Plano de Classificação por assunto ou funcional: análise de metodologias e equivalências para classificação de documentos de arquivo no Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas/Fundação Oswaldo Cruz. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, 2017. (Dissertação de Mestrado). Disponível em: <<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015.2>> Acesso em 21 mai 2019.

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

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

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

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa 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.

### Apêndice A – Plano de classificação funcional do INI

<b>Função:</b>	<b>1</b>	<b>GESTÃO DE INFORMAÇÃO E ESTATÍSTICA INSTITUCIONAL</b>
Subfunção:	01.01	Disponibilização de informações da assistência prestada por meio de estatísticas para o planejamento e a gestão
<b>Atividade:</b>	<b>01.01.01</b>	<b>Estabelecimento e manutenção de fluxo para obtenção de informações estatísticas institucionais e nacionais de interesse da instituição</b>
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
<b>Atividade:</b>	<b>01.01.02</b>	<b>Elaboração de estatísticas periódicas de produção da Unidade</b>
Documentos:	01.01.02.01	Boletim estatístico anual
	01.01.02.02	Planilha de cálculo de metas assistenciais
Subfunção:	01.02	Elaboração, manutenção, disponibilização e análise de dados de caráter clínico e epidemiológico dos pacientes por nosologia para fins de pesquisa
<b>Atividade:</b>	<b>01.02.01</b>	<b>Elaboração de coortes de pacientes partindo dos CID's atribuídos nos atendimentos médicos e nos programas de pesquisa e diagnósticos na internação</b>
Documentos:	01.02.01.01	Planilha de cálculo de coorte
	01.02.01.02	Planilha de cálculo de coorte HIV/AIDS
<b>Atividade:</b>	<b>01.02.02</b>	<b>Elaboração de informações para fins de pesquisa</b>
Documentos:	01.02.02.01	Levantamento de dados sobre esporotricose
	01.02.02.02	Levantamento de dados sobre pacientes HIV positivo com histórico de tentativa de suicídio
	01.02.02.03	Levantamento de dados sobre pacientes HIV positivo com infecção em tuberculose
<b>Atividade:</b>	<b>01.02.03</b>	<b>Realização de análise estatística dos dados dos pacientes</b>
Documentos:	01.02.03.01	Artigo sobre estudo de efeitos da profilaxia em pacientes HIV positivo com tuberculose
	01.02.03.02	Artigo sobre estudo de esporotricose
	01.02.03.03	Artigo sobre tentativa de suicídio em pacientes HIV positivo no INI
Subfunção:	01.03	Gestão das atividades relacionadas à assistência para ressarcimento ao INI no financiamento público (SUS)
<b>Atividade:</b>	<b>01.03.01</b>	<b>Gerenciamento das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH)</b>
Documentos:	01.03.01.01	Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES)
	01.03.01.02	Espelho da autorização de internação hospitalar
	01.03.01.03	Laudos médicos para solicitação de recursos e condições especiais
	01.03.01.04	Memorando de encaminhamento da atualização de dados do CNES
<b>Atividade:</b>	<b>01.03.02</b>	<b>Realização de faturamento para exames</b>
Documentos:	01.03.02.01	Relatório de faturamento de Boletim de procedimentos ambulatoriais (BPA)
	01.03.02.02	Relatório de faturamento de CD4/CD8 e carga viral
<b>Função:</b>	<b>2</b>	<b>COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE QUALIDADE DO INI, DANDO SUPORTE TÉCNICO EM QUESTÕES NO ÂMBITO DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>
Subfunção:	02.01	Colaboração com a Direção do INI, de acordo com as decisões estratégicas propostas
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.01</b>	<b>Manutenção de interface com a Coordenação da Qualidade Fiocruz (CQualiFiocruz)</b>
Documentos:	02.01.01.01	Ata de reunião SCQ com CQualiFiocruz

	02.01.01.02	Formulário de auto avaliação da Unidade (online)
Subfunção:	02.02	Gerenciamento das atividades de Qualidade nos Laboratórios
<b>Atividade:</b>	<b>02.02.01</b>	<b>Acompanhamento dos ensaios de proficiência CAP, ACCUTEST, CONTROL-LAB</b>
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
<b>Atividade:</b>	<b>02.02.02</b>	<b>Controle dos termômetros de freezers, geladeiras e estufas</b>
Documentos:	02.02.02.01	Certificado de calibração
	02.02.02.02	Cópia do Certificado assinada e datada pelo laboratório

: Elaborado pelos autores.