



RENATA LOURENÇO MENDES

**REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO: uma reflexão do Código
de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo
Cruz**

**Dissertação de mestrado
Março de 2012**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO –UFRJ

FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS - FACC

INSTITUTO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO-PPGCI

RENATA LOURENÇO MENDES

**REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO: uma reflexão do
Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação
Oswaldo Cruz**

Rio de Janeiro

2012

RENATA LOURENÇO MENDES

REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO: uma reflexão do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, convênio entre o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia e a Universidade Federal do Rio de Janeiro/Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Orientadora: Prof^ª. Rosali Fernandez de Souza, PhD

Rio de Janeiro

2012

M538 Mendes, Renata Lourenço

Sistemas de organização e representação do conhecimento: uma reflexão sobre o uso do código de classificação de documentos de arquivo da Fiocruz / Renata Lourenço Mendes. – Rio de Janeiro: UFRJ / IBICT, 2012.

113 f. : 30cm.

Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro; Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. Faculdade de Administração e Ciências Contábeis. Rio de Janeiro, 2012.

1. Fiocruz – Fundação Oswaldo Cruz. 2. Sistema de organização do conhecimento. 3. Classificação. I.Souza, Rosali Fernandez de (orient.). II Universidade Federal do Rio de Janeiro. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. III.Título

CDU 001.82

RENATA LOURENÇO MENDES

REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO: uma reflexão do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, convênio entre o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia e a Universidade Federal do Rio de Janeiro/Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Aprovada em: _____

BANCA EXAMINADORA:

Prof^a. Rosali Fernandez de Souza, PhD
(PPGCI – IBICT/UFRJ)

Prof. Jorge Calmon de Almeida Biolchini, Dr.
(PPGCI – IBICT/UFRJ)

Prof. Paulo Roberto Elian dos Santos, Dr.
(PPGHCS/COC - FIOCRUZ)

Prof^a Maria Cecília de Magalhães Molica, Dr^a
(PPGCI-IBICT/UFRJ)
Suplente interno

Prof. Marcos Luiz Cavalcanti de Miranda, Dr.
(PPGPMUS/UNIRIO)
Suplente externo

DEDICATÓRIA

Dedico esta dissertação a Deus pela instrução e ensinamento nos caminhos em que devo seguir e aos meus pais pelo apoio e compreensão nos momentos mais difíceis.

AGRADECIMENTOS

Meus agradecimentos são para todos os que de alguma forma contribuíram para a finalização desta etapa em minha vida.

Meus sinceros agradecimentos a Professora Rosali Fernandez de Souza, orientadora e amiga nesta jornada, não somente pelo profissionalismo mas também pelos momentos de carinho, amizade e paciência quando bateu o desânimo e o cansaço. Pelo abraço carinhoso e as palavras de compreensão nos momentos de dificuldade pessoal e acadêmica.

Ao meu amigo Antônio Victor Rodrigues Botão que tanto me incentivou no caminho para o mestrado, antes mesmo de sermos alunos do IBICT, obrigada pelas revisões, pelos ensaios da apresentação, pelos textos, pelas tardes de estudo e conversa e pelos brindes.

Agradeço a Mauritania Forno, amiga e colega de trabalho pelo apoio e incentivo, pelas lidas e relidas no texto e por dividir comigo parte da sua história entrelaçada ao projeto SIGDA

Ao Robson Faustino pelo incentivo dos primeiros tempos.

A Tati Almeida por suas palavras doces e de tranquilas e também pela ficha catalográfica

Aos meus amigos de toda a vida Luis Henriquez Cardoso e Alessandra Gouveia por entenderem minha ausência em muitos momentos e por acreditarem em mim

Aos irmãos da Sara Nossa Terra pelas orações,

A Artemis Soares pelas dicas valiosas para a finalização do trabalho

Aos meus colegas de trabalho por compreenderem a ausência para atender as demandas do mestrado

Aos membros da banca de qualificação, prof. Jorge Calmon de Almeida Biolchini e prof. Paulo Roberto Elian pelas sugestões e apontamentos que foram muito bem-vindos e utilizados

Aos membros titulares e suplentes da banca de defesa, por aceitarem gentilmente o convite.

Aos colegas do mestrado pelos almoços animados em meio à correria das aulas e o trabalho, que com certeza tornaram essa jornada mais leve e descontraída.

RESUMO

MENDES, Renata Lourenço. **Representação da informação:** uma reflexão do Código de Classificação de Documentos de Arquivos da Fundação Oswaldo Cruz. Orientadora: Rosali Fernandez de Souza. Rio de Janeiro, 2012. 115 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. Universidade Federal do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2012 113 fl.

O presente trabalho tem como objetivo analisar o código de classificação de documentos de arquivo da Fiocruz (CCDA-Fiocruz) enquanto instrumento de organização e representação da informação arquivística em uma instituição pública com a missão de produzir, disseminar e compartilhar conhecimentos e tecnologias voltadas para o fortalecimento do Sistema Único de Saúde (SUS). A análise é feita a partir dos princípios teóricos da classificação, da gestão de documentos, e dos princípios arquivísticos de classificação. Investiga o treinamento para aplicação do CCDA-Fiocruz e identifica demandas por alterações entre a comunidade de prática visando a adequação do código às demandas de informação da Fundação Oswaldo Cruz.

Palavras-chave: Classificação. Representação da informação. Código de classificação

ABSTRACT

MENDES, Renata Lourenço. **Representação da informação:** uma reflexão do Código de Classificação de Documentos de Arquivos da Fundação Oswaldo Cruz. Orientadora: Rosali Fernandez de Souza. Rio de Janeiro, 2012. 113 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. Universidade Federal do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2012.

The objective of the present work is to analyse the Fiocruz document classification code in archive (CCDA-Fiocruz) as an instrument of organization and as a representation of archival information in a public health foundation. Presents Fiocruz institutional environment in the context of history, mission, functions and in the setting National Archives National Policy. The analyses CCDA-Fiocruz are developed by an exploratory qualitative approach through the collection of bibliographic and empirical data. Searches theoretical contributions of Classification Theory principles, document management, and archival classificatory principles classification. Investigates about characteristics of use and training of CCDA-Fiocruz. Finally points out the demands for changes in the CCDA-Fiocruz aiming to improve its performance according to Oswaldo Cruz Foundation users demands

Keywords: Classification. Information Representation. classification code

LISTA DE ILUSTRAÇÃO

Figura 1	Exemplo de hospitalidade em cadeia e hospitalidade em em fileira	78
Figura 2	Colaboradores treinados no período de 1996-2011	99
Quadro 1	Estrutura Organizacional da FIOCRUZ	21
Quadro 2	Histórico do desenvolvimento da política de gestão de documentos na FIOCRUZ	30
Quadro 3	Categorias de Ranganathan - PMEST	39
Quadro 4	Organograma FIOCRUZ com indicação das áreas integradas ao SIGDA	69
Quadro 5	Exemplo de renques e cadeias extraído do CCDA-Fiocruz	73
Quadro 6	Classe 100 – representação da proposta de mudança	85
Quadro 7	Subclasse 160 – Estrutura atual do código x estrutura proposta	86
Quadro 8	Classe 200 – propostas de mudança e justificativa	88

LISTA DE SIGLAS

CCDA-CONARQ	Código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivo
CCDA-Fiocruz	Código de classificação de documentos de arquivos da Fiocruz
CDD	Código Decimal de Dewey
C&T	Ciência e Tecnologia
CIPA	Comissão interna de prevenção de acidentes
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPLP	Comunidades de Países de Língua Portuguesa
FIOCRUZ	Fundação Oswaldo Cruz
IBMP	Instituto de Biologia Molecular do Paraná
SAF	Secretaria de Administração Federal
SEPLAN	Secretaria de Planejamento
SISG	Sistemas Gerais de Administração Financeira Federal
SUS	Sistema Único de Saúde
UNESCO	Organização das Nações Unidas para Educação a Ciência e a Cultura

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO _____	12
2	CONTEXTUALIZAÇÃO DO AMBIENTE DE ESTUDO E CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO DE ANÁLISE _____	15
2.1	Caracterizando a Fiocruz como ambiente do estudo _____	16
2.2	A gestão de documentos na Fiocruz e o código de classificação de documentos de arquivo CCDA-Fiocruz. _____	26
3.	OBJETIVOS _____	32
4.	REFERENCIAL TEÓRICO _____	33
4.1	A Gestão de Documentos _____	33
4.2	Princípios e elementos dos sistemas de classificação bibliográficas ____	37
4.3	Princípios arquivísticos de classificação _____	46
4.4	Elementos e princípios de classificação na organização e representação da informação arquivística em instrumentos de classificação _____	52
5	METODOLOGIA _____	61
6	ANÁLISE DOS DADOS E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS _____	67
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS _____	101
	REFERÊNCIAS _____	108
	ANEXO I – ROTEIRO DA ENTREVISTA ESTRUTURADA _____	113

1 INTRODUÇÃO

A sociedade contemporânea, caracterizada pelas frequentes mudanças necessita de informação para se posicionar perante os desafios cotidianos, impostos pelas demandas informacionais. Do mesmo modo, a informação é também instrumento básico de pesquisa, planejamento e tomada de decisão.

A informação na esfera pública permite a confirmação de direitos e deveres, garantindo ao indivíduo o exercício da cidadania. E, considerando a informação como base da geração de conhecimento no mundo atual, a garantia de acesso constitui um fator relevante para o desenvolvimento integrado e a consolidação da democracia.

Tendo em vista o imenso volume de documentos produzidos e em circulação hoje em dia, o conjunto de dados e informações organizados relativos à administração pública possui importância estratégica para a sociedade. Os órgãos públicos e instituições privilegiam a informação escrita independente do suporte em que estão registradas, ocasionando a produção e reprodução de documentos em número exponencial.

Os arquivos têm co-responsabilidade junto aos órgãos públicos e/ou entidades privadas no processo de recuperação da informação em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico.

Para que os arquivos públicos promovam a cidadania é preciso que haja uma política institucional de gestão de documentos definida. Esta política deve abranger a observância de todas as responsabilidades administrativas e legais da organização, objetivos e as formas de documentar e prestar contas das atividades. Isto inclui a definição de regras de produção, registro, descrição, tramitação, recepção, acesso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária visando a guarda permanente.

A criação de programas de gestão de documentos desenvolvidos em três fases básicas: produção, utilização/conservação e destinação, torna os arquivos uma exigência institucional, pois a gestão considera a missão da instituição, trajetória histórica, organização, os direitos e deveres que acumula e as relações externas com outros órgãos

e instituições. É investigando a missão da instituição, as funções, atividades e tarefas administrativas que se conhece aos produtos e subprodutos dessas ações. É esse processo que atribui ao documento de arquivo natureza única, características, especificidades e o sentido da produção.

Uma efetiva gestão abrange todo o ciclo de vida dos documentos: produção, tramitação, uso, avaliação e destinação. Além disso, a gestão deve possibilitar aos diversos níveis gerenciais e operacionais a localização de informações servindo de suporte documental para a tomada de decisões estratégicas, táticas e operacionais das organizações. A ausência de procedimentos de gestão pode acarretar uma série de prejuízos como insatisfação dos usuários, perdas financeiras e sanções de ordem fiscal e legal além de entraves na execução dos processos administrativos. Nesse contexto, as atividades voltadas à organização e representação das informações arquivísticas são relevantes à recuperação e à melhoria dos processos administrativos.

Em base do panorama geral sobre a representatividade dos arquivos na sociedade e nas instituições públicas o presente estudo sugere uma reflexão acerca do sistema de organização e representação da informação em documentos de arquivo adotado na Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), materializado no Código de Classificação de Documentos de Arquivo.

A Fiocruz no intuito de alinhar-se a Política Nacional de Arquivo define uma linha de ação referente à gestão de documentos. Entre estas ações adota um modelo de instrumento de classificação de documentos: o Código de Classificação de Documentos de Arquivos da Fiocruz considerado neste trabalho pela sigla CCDA-Fiocruz.

Em torno deste instrumento de classificação foram delimitados os objetivos e referencial teórico a fim de proceder a análise do instrumento à luz dos elementos e princípios de classificação bibliográficos e arquivísticos. Além de identificar as necessidades da comunidade usuária do código em relação às demandas de informação.

A escolha do tema partiu da necessidade de reflexão sobre a adequação do CCDA-Fiocruz às demandas de informação da instituição caracterizada por tamanha complexidade e diversidade de atividades e funções. Outro ponto considerado na

escolha do tema foi promover uma avaliação do uso do código de classificação, além de identificar as demandas por alteração para melhor adequá-lo a representação das funções e atividades na composição atual.

A fim de alcançar tais objetivos, contextualizou-se a instituição na dinâmica e complexidade institucionais, tentando esclarecer sua relação com a sociedade através do atendimento das demandas do Sistema Único de Saúde (SUS) e a relação com a Política Nacional de Arquivos. O compromisso com as Políticas da Saúde e com a Política Nacional de Arquivos e a Sociedade foi, sem dúvida, uma motivação para a implantação de diretrizes e da política de gestão de documentos de arquivos na instituição.

A contextualização do ambiente de análise foi oportuna a fim de promover o conhecimento da instituição, e servir como elemento verificador da coerência entre as funções e atividades da instituição e a estrutura do código de classificação em suas classes subclasses que se dispõem a representar as funções e atividades da Fiocruz.

Prosseguindo o estudo traçaram-se os objetivos em torno da proposta de efetuar análise do CCDA- Fiocruz à luz dos sistemas de organização do conhecimento visando investigar a sua adequação às demandas de informação da instituição. Especificamente foram selecionados elementos e princípios de classificação arquivísticos e bibliográficos como aportes na análise do código frente às necessidades de informação da instituição e o uso do instrumento entre a comunidade usuária.

O presente trabalho situou-se no espaço do conhecimento arquivístico nos temas de gestão de documentos e nos princípios arquivísticos de classificação. Buscou um diálogo com a Teoria da Classificação e aporte nos Sistemas de Classificação Bibliográfica e na disciplina Organização do Conhecimento visando selecionar os elementos e princípios de construção do objeto de análise: o CCDA-Fiocruz.

Foram selecionados elementos e princípios de classificação dos sistemas de classificação bibliográfica e arquivísticos e tentou-se relacioná-los à estrutura dos instrumentos de classificação de documentos arquivísticos em geral e, depois especificamente, para o CCDA-Fiocruz.

Como parâmetro para efetuar a análise optou-se pela proposta teórico metodológica de Souza (2007) acrescida das considerações de Rios e Cordeiro (2010).

Por fim, partindo-se dos dados empíricos foi possível traçar um quadro geral sobre a utilização do CCDA-Fiocruz nas unidades técnico-científicas do Campus de Manguinhos após 15 anos de implantação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Fiocruz (SIGDA).

Também como resultado da pesquisa identificaram-se as facetas de treinamento, além do curso oficial de gestão de documentos, para a utilização do CCDA-Fiocruz dentro da instituição, atualmente. Também foi possível identificar a expectativa da comunidade usuária em relação ao treinamento disponibilizado pelo SIGDA.

Constatou-se que as demandas por alteração são por adequação de conceitos, da estrutura do CCDA-Fiocruz, da inclusão de termos compatíveis com a terminologia da área e reformulação das notas explicativas sobre as classes e subclasses. Estas propostas de alteração na estrutura do código visam adequá-lo às demandas informacionais e de uso. Constatou-se que a motivação para a aplicação do instrumento de classificação na Fiocruz está diretamente ligada à natureza e organização da unidade, a qualidade dos processos de trabalho e das pessoas responsáveis por sua viabilização.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO DO AMBIENTE DE ESTUDO E CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO DE ANÁLISE

A contextualização da Fiocruz como o ambiente do estudo tem o objetivo de conhecer a instituição quanto à extensão e à natureza das atividades nela desenvolvidas face às questões de organização e representação da informação. Especificamente a estrutura organizacional e as funções que dão origem ao conteúdo informacional dos arquivos. O conhecimento da estrutura organizacional e funcional da Fiocruz é parte integrante do objeto de análise do presente trabalho que é o Código de Classificação de Documentos de Arquivos da Fiocruz - CCDA-Fiocruz.

2.1 Caracterizando a Fiocruz como ambiente do estudo

Criada em 25 de maio de 1900, com o nome de Instituto Soroterápico Federal, a Fiocruz nasceu com a missão de combater os problemas da saúde pública brasileira. Para isso, moldou-se ao longo de sua história como centro de conhecimento da realidade do país e de valorização da medicina experimental.

Em 1902 Oswaldo Cruz assumiu a direção geral do Instituto ampliando as atividades que passaram a incluir a pesquisa básica aplicada e a formação de recursos humanos, deixando de se restringir à fabricação de soro antipestoso.

Em 1903 Oswaldo Cruz foi nomeado Diretor Geral de Saúde Pública, cargo que corresponde atualmente ao de Ministro da Saúde. Utilizando o Instituto Soroterápico Federal como base de apoio técnico-científico Oswaldo Cruz deflagrou campanhas de saneamento, especialmente na cidade do Rio de Janeiro, que na época foi assolada por surtos e epidemias de peste bubônica, febre amarela e varíola. Em poucos meses, com o extermínio dos ratos, cujas pulgas transmitiam a doença, a incidência de peste bubônica diminuiu. Assim, mesmo enfrentando uma oposição, inclusive um levante popular, a Revolta da Vacina, o sanitarista obteve sucesso recebendo a medalha de ouro na Exposição de Berlim, anexa ao XIV Congresso Internacional de Higiene e Demografia, em setembro de 1907.

Em 1908 o Instituto Soroterápico Federal foi rebatizado como Instituto Oswaldo Cruz. Nesse ano, as campanhas de saneamento capitaneadas pelo sanitarista passaram a atingir o interior do país, o que colaborou de forma decisiva para o desenvolvimento nacional. O levantamento pioneiro sobre as condições de vida das populações do interior, realizados pelos cientistas de Manguinhos fundamentou debates e resultou na criação do Departamento Nacional de Saúde Pública, em 1920.

Após a Revolução de 30, o Instituto foi transferido para o recém criado Ministério da Educação e Saúde Pública. Embora beneficiado com maior aporte de recursos federais, Manguinhos perdeu autonomia e parte do pessoal tornando-se mais vulnerável às interferências políticas externas.

Nas décadas de 50 e 60 o Instituto defendeu o movimento para a criação do Ministério da Ciência e a transferência do setor de pesquisa para o novo órgão. No entanto, o Ministério da Educação e Saúde Pública dava prioridade para a produção de vacinas. Esta polêmica culminou no Massacre de Manguinhos, em 1970, com a cassação dos direitos políticos e aposentadoria de dez renomados pesquisadores da instituição.

Em 1970, foi instituída a Fundação Oswaldo Cruz, congregando inicialmente o então Instituto Oswaldo Cruz, a Fundação de Recursos Humanos para a Saúde (posteriormente Escola Nacional de Saúde Pública, ENSP) e o Instituto Fernandes Figueira (IFF). As demais unidades que hoje compõem a Fiocruz foram incorporadas ao longo dos anos.

A criação da primeira das atuais unidades da Fiocruz data de cerca de 109 anos. Em mais de 100 anos de existência, a Fiocruz vem incorporando novas unidades que caracterizam a atual complexidade e diversidade, tornando-a a principal instituição de ciência e tecnologia no campo da saúde no país.

A finalidade da instituição, de acordo com o Decreto nº 4.725, de 09 de junho de 2003, é:

- I – participar da formulação e da execução da Política Nacional de Saúde, da Política Nacional de Ciência e Tecnologia e da Política Nacional de Educação, as duas últimas na área da saúde;
- II – promover e realizar pesquisas básicas e aplicadas, assim como propor critérios e mecanismos para o desenvolvimento das atividades de pesquisa e tecnologia para a saúde;
- III – formar e capacitar recursos humanos para a saúde e ciência e tecnologia;
- IV – desenvolver tecnologias de produção, produtos e processos e outras tecnologias de interesse para a saúde;
- V – desenvolver atividades de referência para a vigilância e o controle da qualidade em saúde;
- VI – fabricar produtos biológicos, profiláticos, medicamentos, fármacos e outros produtos de interesse para a saúde;

VII – desenvolver atividades assistenciais de referência, em apoio ao Sistema Único de Saúde, ao desenvolvimento científico e tecnológico e aos projetos de pesquisa;

VIII – desenvolver atividades de produção, captação e armazenamento, análise e difusão da informação para a saúde, ciência e tecnologia;

IX – desenvolver atividades de prestação de serviços e cooperação técnica no campo da saúde, ciência e tecnologia;

X - preservar, valorizar e divulgar o patrimônio histórico, cultural e científico da Fiocruz e contribuir para a preservação da memória da saúde e das ciências biomédicas; e

XI – promover atividades de pesquisa, ensino, desenvolvimento tecnológico e cooperação técnica voltada para preservação do meio ambiente e da biodiversidade.”

Baseado em tais finalidades e na complexidade apresentada, o principal órgão de deliberação da Fiocruz, o Congresso Interno, em 2010 define a missão da Fiocruz como: “Produzir, disseminar e compartilhar conhecimentos e tecnologias voltados para o fortalecimento e a consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS) e que contribuam para a promoção da saúde e da qualidade de vida da população brasileira, para a redução das desigualdades sociais e para a dinâmica nacional de inovação, tendo a defesa do direito à saúde e da cidadania ampla como valores centrais”.

O Congresso Interno é o órgão máximo de representação institucional da Fundação Oswaldo Cruz. Compete deliberar sobre assuntos estratégicos relacionados ao macroprojeto institucional, sobre o regimento interno e propostas de alteração do estatuto, bem como sobre matérias que possam interferir nos rumos da instituição. O Congresso acontece a cada quatro anos, sempre no primeiro ano de cada nova gestão da Presidência da Fiocruz.

Para realização a Presidência da Fiocruz elabora um documento-base que é discutido e aprimorado pelo Conselho Deliberativo da Fiocruz, bem como pelos trabalhadores de todas as unidades da Fundação. Após os debates, as unidades elegem democraticamente os seus delegados, que votarão as proposições do texto nas datas marcadas para a plenária do Congresso.

Resumindo, a Fiocruz possui um processo democrático de gestão e hoje a instituição, vinculada ao Ministério da Saúde abriga atividades que incluem o desenvolvimento de pesquisas, a prestação de serviços hospitalares e ambulatoriais de referência em saúde, a fabricação de vacinas, medicamentos, reagentes e kits de diagnóstico; o ensino e a formação de recursos humanos; a informação e a comunicação em saúde, ciência e tecnologia; o controle da qualidade de produtos e serviços; e a implementação de programas sociais.

A Fiocruz integra na missão a articulação entre a geração de conhecimento científico e o desenvolvimento de tecnologias, a produção de insumos estratégicos em saúde, a oferta de serviços de diagnóstico, de análise da qualidade de produtos, de atenção especializada à saúde e de distribuição de medicamentos, o ensino, a cooperação técnica em âmbitos nacional e internacional e a informação e comunicação em saúde, com a finalidade de proporcionar apoio estratégico ao SUS.

Nesse contexto, a Instituição trabalha para alcançar os seguintes objetivos estratégicos:

- Gerar inovações tecnológicas (serviços e produtos) em saúde e disseminá-las, com vistas a garantir o acesso da população a insumos estratégicos e a ampliar a autonomia do Estado na provisão destes insumos;
- Desenvolver, experimentar e avaliar modelos de atenção à saúde na perspectiva de redes integradas de serviços, centrados na integralidade de atenção e na qualidade do cuidado;
- Gerar e dar acesso a informações e conhecimentos estratégicos em saúde, com vistas a dar suporte ao processo de formulação e implantação de políticas públicas que impactem nos determinantes e condicionantes sociais da saúde;
- Colaborar para ampliar a capacidade nacional de vigilância em saúde, por meio da produção de conhecimentos, metodologias e modelos de intervenção, e mediante parcerias nacionais e internacionais;

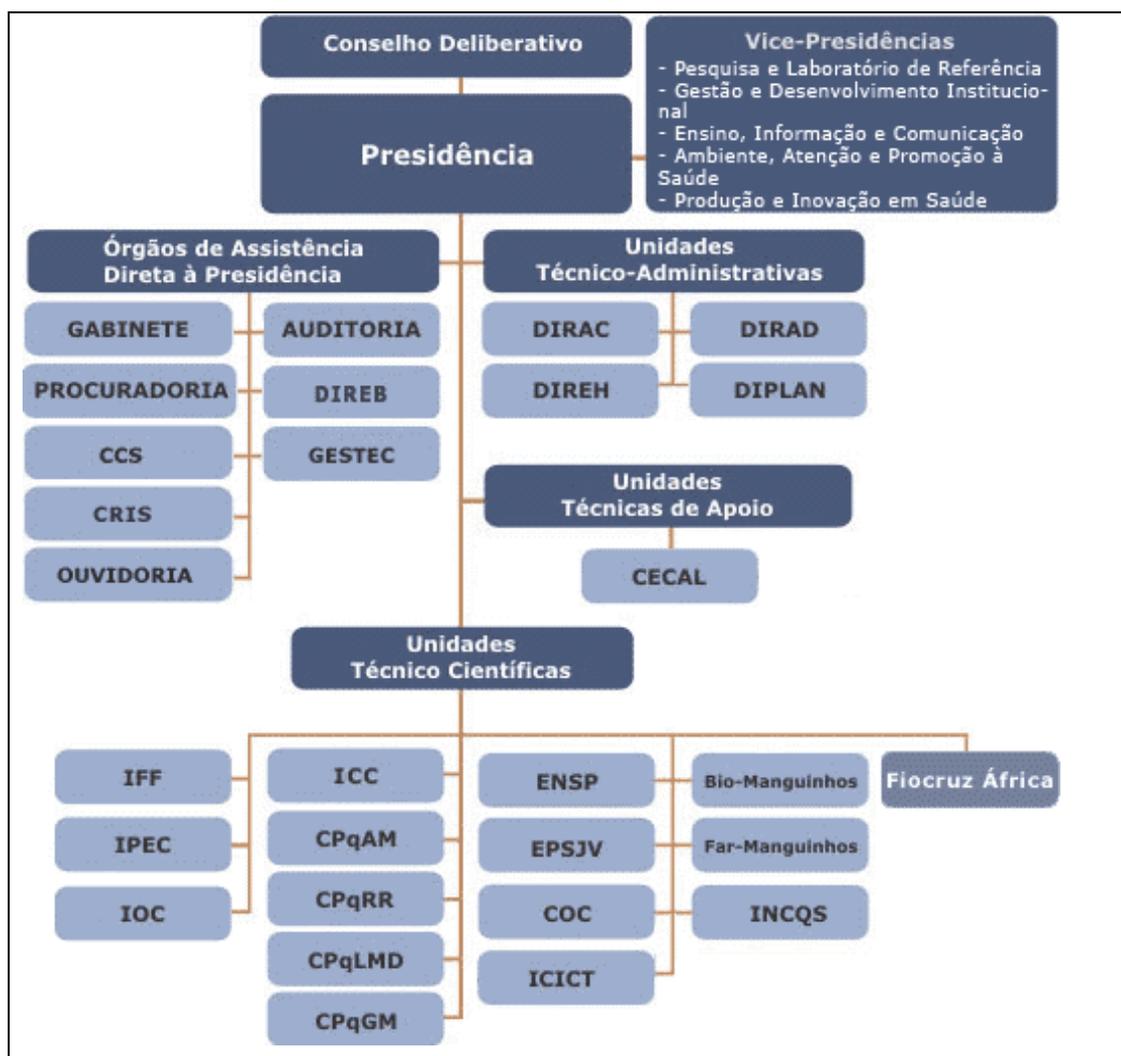
- Intensificar a formação de quadros estratégicos para o SUS, em escala nacional, mobilizando a rede instalada de instituições formadoras;
- Contribuir para a redução dos riscos à saúde, aos quais estão expostas as populações mais vulneráveis do país, incluindo populações urbanas e rurais marginalizadas, populações indígenas e quilombolas, e população de fronteira e acampados.

Os objetivos estratégicos estão alinhados a programação plurianual regular do Governo Federal, assim a Fiocruz imprime esforços para apoiar e fornecer bases institucionais à política federal no intuito de fortalecer o desenvolvimento do país na área da inovação tecnológica e referencial ao setor saúde. Para tanto, em 2010 a Fiocruz manteve a estrutura de planejamento alinhada ao Plano Plurianual do Ministério da Saúde e do Governo Federal através do desenho de suas ações programáticas e objetivos institucionais vinculados aos macros objetivos governamentais.

Geograficamente, a Fiocruz tem base instalada em um campus de 800.000 m² no bairro de Manguinhos, Zona Norte do Rio de Janeiro. Em torno dos três históricos prédios do antigo Instituto Soroterápico Federal – o Pavilhão Mourisco, o Pavilhão do Relógio e a cavalaria – funcionam nove das quinze unidades técnico-científicas e todas as unidades de apoio técnico-administrativas. Outras unidades situam-se nas cidades do Rio de Janeiro, Belo Horizonte, Salvador, Recife, Manaus e Curitiba.

Além das unidades fixas, a Fiocruz está presente em todo o território brasileiro, seja através do suporte do SUS, na formulação de estratégias de saúde pública, nas atividades de seus pesquisadores, nas expedições científicas ou no alcance de serviços e produtos em saúde.

O Quadro 1 apresenta a estrutura organizacional da Fiocruz, com suas unidades técnico-administrativas, técnico-científicas, técnicas de apoio e a unidades de assessoria a presidência.



Quadro 1 – Estrutura organizacional da FIOCRUZ

Fonte: Portal Fiocruz <http://www.fiocruz.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=5> Acesso em: 20 jun. 2011.

A seguir são apresentados os significados das abreviaturas e siglas do Quadro 1.

Órgãos de Assistência direta à Presidência

Gabinete	Gabinete da Presidência
Procuradoria	Procuradoria Federal da Fiocruz
CCS	Auditoria Interna
CRIS	Centro de Relações Internacional em Saúde
Ouvidoria	Ouvidoria da Fiocruz

Auditoria	Auditoria Interna
DIREB	Diretoria Regional de Brasília
GESTEC	Coordenação de Gestão Tecnológica

Unidades técnico-administrativas

DIRAC	Diretoria de Administração do Campus
DIREH	Diretoria de Recursos
DIRAD	Diretoria de Administração
DIPLAN	Diretoria de Planejamento Estratégico

Unidade técnica de apoio

CECAL	Centro de Criação de Animais de Laboratório
-------	---

Unidades técnico – científicas

IFF	Instituto Fernandes Figueira
IPEC	Instituto de Pesquisa Evandro Chagas
IOC	Instituto Oswaldo Cruz
ICC	Instituto Carlos Chagas
CPqAM	Centro de Pesquisas Aggeu Magalhães
CPqRR	Centro de Pesquisa René Rachou
CPqLMD	Centro de Pesquisas Leônidas e Maria Deane
CPqGM	Centro de Pesquisa Gonçalo Muniz
ENSP	Escola Nacional de Saúde Pública Sérgio Arouca
EPSJV	Escola Politécnica de Saúde José Venâncio
COC	Casa de Oswaldo Cruz
ICICT	Instituto de Informação Ciência e Tecnologia

Bio-mnquinhos	Instituto Tecnológico em Imunobiológicos
Far-manguinhos	Instituto de Tecnologia em Fármacos
INCQS	Instituto Nacional de Controle da Qualidade
FIOCRUZ ÁFRICA	Escritório Regional de Representação da Fiocruz África

A seguir apresentamos resumo das unidades que participaram do levantamento de dados empíricos através de entrevistas estruturadas. A contextualização em particular destas unidades é válida no sentido de demonstrar e reforçar a complexidade de cada uma dessas áreas finalísticas e administrativa e ajudar na compreensão do contexto de produção do CCDA-Fiocruz e a representação das funções de tais unidades nas classes principais do código de classificação. Optou-se não apresentar os objetivos e missão das unidades de assistência direta à presidência, das unidades técnicas de apoio, e demais unidades administrativas e técnico-científicas, pois se considerou que o recorte nas unidades selecionadas é representativo do todo da instituição em relação às funções e atividades.

As informações apresentadas, incluindo organograma estão contidas no relatório de gestão de 2010 disponíveis em: http://www.fiocruz.br/media/rel_gestao_2010.pdf . Acesso em: 22 jan 2012. As unidades escolhidas para participar do levantamento de dados empírico aparecem a seguir em ordem cronológica de criação/incorporação a Fiocruz, segundo informações contidas no relatório citado.

UNIDADES TÉCNICO-CIENTÍFICAS

Instituto Oswaldo Cruz - IOC

É a primeira das unidades organizacionais da Fiocruz e o principal órgão de pesquisa biomédica. Foi criado por Oswaldo Cruz em 1900 como Instituto Soroterápico Federal e tem definida sua missão como “promover política, gestão e ações de pesquisa, desenvolvimento tecnológico, formação de recursos humanos informação, comunicação e prestação de serviços de referencia da área biomédica.

Escola Nacional de Saúde Pública Sérgio Arouca – ENSP

Criada em 1954, a ENSP tem sua missão definida como atuar na formação de pessoal de nível superior especializado na produção de conhecimento e na prestação de serviços na área da saúde pública, além de oferecer cooperação técnica a diversos estados e municípios do país.

Instituto de Tecnologia em Fármacos - Far-manguinhos

Teve origem no Serviço de Medicamento do Departamento Nacional de Endemias Rurais, em 1956. Na década de 1970 foi integrado à Fiocruz. A missão atual de Far-manguinhos é desenvolver tecnologia e produzir medicamentos essenciais a população, priorizando os programas estratégicos do Ministério da Saúde e atendendo completamente às secretarias estaduais e municipais de saúde.

Instituto de Tecnologia em Imunobiológicos – Bio-manguinhos

Nasceu como Instituto Soroterápico destinado a produzir soros e vacinas. No entanto só em 1976 começou a ganhar feição industrial que tem hoje, voltada para contribuir para a melhoria dos padrões da saúde pública brasileira, através da pesquisa tecnológica para desenvolvimento de produtos e produção de imunobiológicos, visando atender às demandas geradas pelo quadro epidemiológico mundial e do país.

Instituto Nacional de Controle da Qualidade em Saúde – INCQS

Zelar pela qualidade dos produtos consumidos pela população é a tarefa do INCQS. Inaugurado em 1981, é o principal órgão nacional de referência nas questões tecnológicas e normativas referentes ao controle da qualidade de produtos, insumos, ambientes e serviços no contexto do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, do Programa Nacional de Imunização e de outros, no âmbito do SUS.

Casa de Oswaldo Cruz – COC

Criada em 1980, com propósito de realizar as potencialidades de Manguinhos nos campos da cultura e memória histórica, a COC promove a “preservação da memória da Fiocruz e a realização de atividades de pesquisa, ensino, documentação e divulgação relativas à história da saúde pública e das ciências biomédicas. Realiza também

atividades nas áreas de arquivo e documentação histórica, de preservação do patrimônio arquitetônico de Mangueiras e de educação e divulgação científica.

Escola Politécnica de Saúde José Venâncio – EPSJV

Criada em 1985, objetiva promover a educação profissional em saúde, prioritariamente em âmbito nacional através da coordenação e implementação de programas de ensino em áreas estratégicas para a saúde pública e para ciência e tecnologia em saúde. Elaborar projetos de política, regulamentação, currículos, cursos, metodologias e tecnologias educacionais e da produção e divulgação de conhecimento na área de trabalho educação e saúde

Instituto de Pesquisa Evandro Chagas – IPEC

Concebido por Oswaldo Cruz, em 1912, só foi efetivamente criado seis anos depois, com o nome de Hospital Oswaldo Cruz. Firmou-se nos anos seguintes sob a direção do sanitarista Evandro Chagas que ao morrer, em 1940 seria homenageado com a troca do nome do hospital. Embora tenha se dedicado a infectologia, só em 1986 recebeu a configuração que tem hoje: uma equipe multiprofissional voltada para o estudo de moléstias infecciosas e parasitárias de alto impacto social. O IPEC operou como departamento do IOC até sua constituição como uma nova unidade da Fiocruz em 1999. Inicialmente denominado centro de Pesquisas Hospital Evandro Chagas, adquiriu sua denominação atual em 2002.

Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde – ICICT

Criado em 1986 foi uma das iniciativas da Fundação para impulsionar a atuação no campo da informação e comunicação em saúde. Participa da formulação de políticas, desenvolve estratégias e executa ações de informação e comunicação no campo da ciência e tecnologia em saúde, visando identificar e atender as demandas internas, assim como demandas sociais, do SUS e de outros órgãos governamentais.

UNIDADE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Diretoria de Administração – DIRAD

Unidade integrante dos Sistemas Gerais – SISG de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal, tendo como missão desenvolver, disponibilizar e implementar soluções e práticas de gestão administrativa para o alcance da missão da Fiocruz. É responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relativas às operações comerciais nacionais e internacionais à gestão econômica, financeira, contábil e dos bens móveis; às informações gerenciais na área administrativa; e dar suporte administrativo as demais unidades da Fiocruz.

Contextualizadas no cenário interno da instituição e político do país como se verificou com a apresentação anterior, a atuação integrada de todas as unidades da Fiocruz visam a pesquisa, ensino, e desenvolvimento tecnológico e preservação da memória da saúde no Brasil. A instituição através da Casa de Oswaldo Cruz (COC) concebeu a idéia de implantar uma política de gestão de documentos. Tal política teria como objetivo gerir o processo de registro de informações sob a perspectiva arquivística sempre em acordo à Política Nacional de Arquivos.

A partir da preocupação em alinhar-se à Política Nacional de Arquivos a Fiocruz atenta para a promoção de ações no sentido de gerir a documentação arquivística diante da complexidade de funções e atividades que movimentam a instituição e a caracteriza como a “mais destacada instituição de ciência e tecnologia em saúde da América Latina”.

2.2 Caracterizando a gestão de documentos e o código de classificação de documentos de arquivo da Fiocruz – CCDA-Fiocruz

A idéia de implantar a gestão de documentos na Fiocruz de forma sistêmica partiu de pesquisadores da Casa de Oswaldo Cruz, unidade de pesquisa e memória da história da Saúde Pública. O objetivo era racionalizar a produção e o uso da documentação até a destinação final a fim de garantir o contexto organizacional de produção da informação e posteriormente dar acesso ao público.

No propósito de programar as ações de gestão de documentos e ao mesmo tempo atender as determinações federais da Política Nacional a Fiocruz constituiu, através da Portaria da Presidência nº 88/95-PR de 11 de abril de 1995, a Comissão para Análise do Código de Classificação de Documentos. Esta comissão teve como objetivo analisar o código de classificação de documentos de arquivo para a administração Pública Federal – atividade-meio (CCDA-CONARQ), elaborado pelo CONARQ¹ e pela então Secretaria de Administração Federal (SAF) e propor metodologias e cronograma para sua implantação na Fiocruz.

A comissão iniciou suas atividades em 20 de abril de 1995, quando foram estabelecidas as diretrizes gerais do trabalho além de firmado convênio com o Arquivo Nacional². A partir desta comissão foi pensada a criação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Fiocruz (SIGDA), nesta mesma época foi constituído grupo técnico operacional com a atribuição de realizar as seguintes etapas do trabalho:

- a) Analisar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo proposto pelo CONARQ;
- b) Realizar estudo de equivalência entre o código proposto e a tabela de classificação já utilizada na Diretoria de Administração da Fiocruz (DIRAD)

A comissão considerou que a implantação do CCDA-CONARQ na Fiocruz, com os devidos ajustes, traria benefícios na organização e recuperação da informação se comparado com a tabela de classificação utilizada na época pela DIRAD. Considerou, ainda, que o novo código comportava, em relação à tabela anterior, uma estrutura conceitual mais rigorosa o que possibilitaria a implantação de uma gestão de documentos e o controle das massas documentais acumuladas de forma mais abrangente.

¹ CONARQ: órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos.

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

² ARQUIVO NACIONAL, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, tem por missão constitucional e legal a implementação de programas de gestão de documentos para órgãos e entidade do poder Executivo Federal, através da organização, da guarda, da preservação, do acesso e da divulgação do patrimônio documental do Governo Federal, a serviço do Estado em suas funções administrativas e da defesa dos direitos do cidadão.

Outro ponto considerado favorável à implantação deste instrumento de classificação foi o fato de uma Câmara Técnica no âmbito do CONARQ, na época, estar discutindo a criação de uma tabela de temporalidade³ para as atividades-meio. Assim a Fiocruz poderia adotar tal instrumento como base técnica e legal para as operações de seleção e descarte de documentos e posteriormente elaborar tabela para suas atividades finalísticas.

Por fim, o novo código seria gradativamente adotado por todas as unidades da Fiocruz ao contrário da tabela utilizada anteriormente que somente atendia a diretoria de administração na classificação e recuperação de processos, excluindo todos os demais conjuntos documentais.

A partir das considerações da comissão de análise do código surgiu o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Fiocruz (SIGDA) que seria responsável pela coordenação de todo o processo de implantação da gestão de documentos incluindo uso do CCDA-CONARQ para atividades-meio e a elaboração do código de classificação para atividades finalísticas assim como a tabela de temporalidade.

O cenário nacional de surgimento do CCDA-CONARQ foi instaurado pela Lei Federal nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que criou o CONARQ como o órgão responsável pelas ações para consolidação da Política Nacional de Arquivos. Compete a este órgão definir normas gerais, estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos de arquivo. Além de estimular programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades, nos âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária.

No intuito de implementar a Política Nacional de Arquivo foram criadas instâncias de assessoramento do Plenário do CONARQ. Uma dessas instâncias foi a

³ Tabela de Temporalidade: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos (DICIONARIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA, 1996)

Câmara Técnica de Classificação de Documentos que tem como objetivo elaborar e/ou analisar planos de classificação de documentos de arquivo em âmbito federal.

O resultado desse trabalho deu origem ao *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio*, divulgado por meio da Resolução nº. 4, do CONARQ, de 28 de março de 1996, e publicado no Diário Oficial no dia 29 de março de 1996, neste trabalho chamado de CCDA-Conarq.

O panorama institucional exposto foi o resultado das ações políticas do país em relação à gestão de documentos que resultou na publicação da chamada lei de arquivos definindo a gestão de documentos como dever da administração federal. Assim surgiu a necessidade de estabelecer políticas internas e ações que visassem assegurar a gestão de documentos arquivísticos e a preservação do acervo permanente da Fiocruz.

Em consequência a este impulsionar do Estado a Fiocruz adota como modelo de classificação o código proposto pelo CONARQ. As ações no âmbito da Gestão de Documentos e Arquivos, coordenadas e/ou desenvolvidas pela equipe técnica do SIGDA obedecem às normativas federais e inserem a Fiocruz no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA. Assim, a Fiocruz integra o Sistema como um órgão seccional, vinculado ao Ministério da Saúde, e como tal caberá, a partir da coordenação e normalização produzida em âmbito interno, aplicar as normas e os procedimentos técnicos, relacionados com a gestão de documentos e arquivos.

Embora a atuação do SIGDA tenha iniciado em 1996, sua institucionalização oficial ocorreu somente em 2009, através da Portaria 353/2009-PR, em consonância com o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. O SIGDA, oficialmente, tornou-se o Sistema responsável por estabelecer políticas e programas de gestão de documentos e arquivos da Fiocruz, em acordo com as diretrizes do CONARQ e de forma integrada ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo⁴(SIGA) da Administração Pública Federal.

⁴ O [Decreto nº 4.915](http://www.sigda.gov.br/legislacao/Decreto%204915.pdf), de 12 de dezembro de 2003, criou o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, pelo qual se organizam, sob a forma de sistema, as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.
<http://www.sigda.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

Dentre os objetivos do SIGDA encontram-se o de assegurar a implementação e harmonização dos procedimentos e operações técnicas da gestão documental nas fases correntes, intermediárias e permanentes. O Quadro 2 apresenta a síntese dos marcos históricos da política interna de gestão de documentos instaurada na Fiocruz.

Ano	Marco na política de gestão de documentos da Fiocruz
1993	Elaboração do projeto referente a política de gestão de documentos pela Casa de Oswaldo Cruz (COC)
1994/1995	Firmado acordo de cooperação técnica com o Arquivo Nacional
1995	Início do Projeto Piloto na Casa de Oswaldo Cruz
1996	Elaborada a 1ª versão do código de classificação da Fiocruz
1998	Constituição da Comissão Permanente de avaliação de documentos da Fiocruz (portaria da Presidência: 127/98-PR)
1999	Aprovada internamente a tabela de temporalidade das atividades-fim de FARMANGUINHOS
2003	- DECRETO Nº 4.915 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2003 – instituiu o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal.
2007	Aprovação do código de classificação pelo Arquivo Nacional
2011	Parceria COC com Bio-manguinhos em projeto de gestão de documentos eletrônicos na formulação de termo de referência para futura aquisição de solução para gestão de processos e documentos eletrônicos.

Quadro 2 – Marco histórico das ações da política de gestão de documentos na Fiocruz

Fonte: A autora

Desde a elaboração do projeto de gestão de documentos, passando pela criação do SIGDA a Fiocruz vem tentando estabelecer políticas de gestão de documentos que apoiem à administração no processo decisório e em acordo com a Política Nacional de

Arquivos através de parcerias e participação ativa nas discussões do SIGA como órgão seccional.

Atualmente as ações do SIGDA estão atreladas ao plano quadrienal da instituição, materializada no projeto que tem como objetivo estratégico promover inovações no campo da gestão do conhecimento aplicada aos processos gerenciais, em consonância com as diretrizes e recomendações dos programas de qualidade na gestão pública, visando subsidiar com maior eficácia a tomada de decisão.

Os resultados esperados com o alcance do objetivo estratégico sob a perspectiva do SIGDA estão relacionados ao apoio visando o aprimoramento dos processos organizacionais, tornando-os mais eficientes, eficazes e efetivos na gestão de informação e do conhecimento.

A iniciativa da administração pública em elaborar um instrumento que pudesse ser adotado por todos os órgãos da administração pública federal foi um impulso para dar início a um repensar sobre as questões relacionadas à organização do conhecimento em arquivos principalmente no que se refere à padronização na classificação.

Diante da contextualização da instituição em função complexidade das atividades desenvolvidas e no cenário interno e nacional referente à política de arquivos foi possível estabelecer os objetivos que nortearam o desenvolvimento do presente trabalho que analisou o CCDA-Fiocruz em relação as elementos e princípios de classificação, a funcionalidade e o uso do instrumento entre os usuários.

3 OBJETIVOS

Objetivo Geral

Analisar o código de classificação arquivístico adotado na Fiocruz à luz dos sistemas de organização do conhecimento visando investigar a sua adequação às demandas de informação da instituição.

Objetivos específicos:

- Buscar nos fundamentos teóricos da organização e representação da informação aportes para a análise do código de classificação frente às necessidades arquivísticas e às demandas de informação da instituição.
- Identificar as necessidades das comunidades de prática da instituição em função do uso do código de classificação.

4 REFERENCIAL TEÓRICO

Esta pesquisa abordará a gestão de documentos como processo que permite a racionalização da produção, comunicação, armazenamento e uso da informação orgânica e registrada. Portanto, situou-se enfaticamente no espaço do conhecimento arquivístico abordando o surgimento do conceito de gestão de documentos, a definição de ciclo vital e as funções e princípios arquivísticos. Utilizou-se como base referencial da organização do conhecimento, com ênfase nos sistemas de classificação no intuito de identificar elementos de análise do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fiocruz (CCDA-Fiocruz).

4.1 A Gestão de documentos

Duchein (1986) afirma que as necessidades nascidas com a crise econômica dos anos 1930 e a Segunda Guerra Mundial forçaram governos e arquivistas a enfrentarem os problemas colocados pelo aumento da massa documental que clamavam por tratamento mais adequado às demandas de informação do momento. A seguir serão caracterizados os marcos que contribuíram para reformulação do conceito de informação e de certa forma, ao surgimento da expressão gestão de documentos relacionada inicialmente à área de administração e, posteriormente incorporada pela arquivística.

O pós 2ª Guerra Mundial é o momento em que a informação toma status científico e tecnológico através de três marcos que provocaram a reformulação nos conceitos de informação e das formas de aplicação, uso, acesso e registro. O primeiro foi *Cybernetic* de Norbert Weiner em que a cibernética se apresenta como ciência do processo eletrônico. O segundo foi a publicação de “*A Mathematic Theory of Communication*” por Claude Shannon onde a informação é tida como uma medida matemática de trocas comunicativas. E, por último, a fundação do *Institute for Information Sciences* com o objetivo de conjugar esforços para o problema do volume de informação tornado público após a 2ª Guerra Mundial.

Além do status científico e tecnológico a informação também é vista sob a perspectiva gerencial e, até a década de 1950 a gestão da informação foi sinônimo de

gerenciamento de fluxo e estoque de documentos em papel. (MALIN, 2009, p.14). O cenário apresentado proporcionou o surgimento do conceito gestão de documentos na área de Administração de Empresas e posteriormente integrou a Arquivística, campo em que está concentrado o referencial teórico do presente trabalho.

O país pioneiro na elaboração do conceito de gestão de documentos (*records management*), desde 1940, foram os Estados Unidos da América, cuja abordagem era administrativa, econômica e não arquivística, uma vez que tratava de otimizar o funcionamento da administração limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda. Para os Estados Unidos da América a gestão de documentos caracterizou-se como o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a produção e outras atividades gerenciais relacionadas à produção, manutenção, uso e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do Governo Federal. (44 U.S. CODE CHAPTER 29, 2009)

A partir das considerações americanas sobre o conceito de gestão de documentos voltados para as questões de ordem administrativa, posteriormente surgiu novo conceito considerando as finalidades arquivísticas tal como tratamento, uso, acesso e preservação dos documentos. A partir de então outros conceitos foram formulados tanto no Brasil como em âmbito internacional.

A gestão de documentos surge como um conceito dentro da prática arquivística, que vai além da guarda e conservação da informação registrada em um suporte. O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar, o que significa que permeia as fases de produção, utilização, conservação e destinação dos documentos, possibilitando a localização da informação para a tomada de decisão.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), a Gestão de Documentos é “o conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação e avaliação dos documentos”.

A Unesco define Gestão de Documentos como uma parte do processo administrativo relacionado com a aplicação de princípios de economia e eficácia tanto na iniciação, acompanhamento e uso dos documentos, quanto em sua eliminação.

O cerne da gestão de documentos é a Teoria das Três Idades ou Ciclo Vital. No Ciclo Vital os documentos passam a ser identificados de acordo com uma idade ou fase. A primeira idade ou fase denominada corrente abriga documentos de valor administrativo e consultados frequentemente. Nesta fase a gestão está diretamente relacionada ao processo político decisório da organização que o produziu. A segunda, denominada intermediária, caracterizada pela baixa frequência de consultas, corresponde ao valor probatório e/ou legal do documento, sendo residual sua inserção no processo decisório embora possa manter o valor administrativo. A última fase denominada permanente, quando o valor histórico, informativo e científico se sobrepõe aos demais; esta fase abarca os documentos remanescentes da eliminação em virtude do processo de avaliação.

Do ponto de vista das questões de ordem prática a gestão de documentos originou-se das dificuldades de administrar volumes cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações públicas. A partir de soluções apontadas por comissões governamentais nomeadas para a reforma administrativa dos Estados Unidos da América e do Canadá, no final da década de 1940, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa como forma de gerenciar a produção documental e facilitar o acesso. (SCHELLENBERG, 2002).

A implementação das ações de gestão de documentos no contexto real das organizações nada mais é do que a aplicação e controle das funções arquivísticas. Rousseau e Couture (1998) definem as funções arquivísticas como sendo a criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão de arquivos, sem distinção de idade (corrente intermediário e permanente). Cada uma das funções arquivísticas cumpre um papel na gestão de documentos e a característica orgânica dos documentos impõe uma relação entre as funções.

Ao discorrer sobre a função do documento, Rousseau e Couture (1998) afirmam que o documento é sempre produto do desenvolvimento de uma atividade e será sempre por meio da identificação dessa atividade geradora que as intervenções arquivísticas se darão. Qualquer das funções arquivísticas perderá o sentido se não for identificada a atividade geradora do documento.

Entre as funções arquivísticas mencionadas acima particular relevância está na função de classificação. A função de classificação é definida por Lopes (2000) como: “a ordenação intelectual e física de acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes aos mesmos. Portanto, a classificação consiste na tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos”.

A função de classificar é matricial na gestão de documentos, pois através desta função é possível representar as funções e atividades do órgão produtor dos documentos, evidenciando a ligação entre estes e a instituição, além de possibilitar a recuperação da informação. (SOUZA, 2007)

Os documentos arquivísticos devem ser classificados, pois com a classificação é possível relacionar o documento ao contexto de produção, mantendo os vínculos que possui com a entidade geradora.

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

A classificação de documentos de arquivo exige o conhecimento da estrutura organizacional da administração produtora e das necessidades de utilização dos documentos produzidos por esses administradores. Pressupõe a realização do levantamento da produção documental, atividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas de um órgão no desempenho de suas funções e atividades, e a análise e identificação do conteúdo dos documentos. (INDOLFO, 2008, p. 57).

No contexto organizacional, a classificação é o processo que se refere ao estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre as atividades, determinando agrupamentos. Via de regra a representação é feita sob a forma de hierarquia no instrumento de gestão de documentos. Assim a gestão de documentação não se restringe a um conjunto de ações e metodologias

aplicáveis apenas aos setores de arquivos das instituições, mas a todas as unidades administrativas. A gestão é responsável pela classificação dos documentos produzidos, pelo controle da temporalidade dos documentos arquivados na fase intermediária e pelo recolhimento à fase permanente desempenhando as funções arquivísticas. (BRASIL. Justiça Federal, 2004, p.10).

A adoção do código de classificação e a tabela de temporalidade são os instrumentos para estabelecer e racionalizar o processo de gestão de documentos. O foco da presente análise é o código de classificação como instrumento de organização e representação da informação institucional da Fiocruz visando racionalizar o ciclo vital dos documentos e garantir a recuperação da informação.

Embora citada a questão da classificação como função arquivística, a arquivologia não apresenta referencial teórico específico para a elaboração de esquemas e/ou código de classificação arquivística.. Segundo Souza (2004) “a procura pelo diálogo com outras áreas do conhecimento humano, pode abrir a possibilidade de construção de um marco referencial para o tratamento da classificação das informações arquivísticas”. Neste caso específico, questões surgidas no âmbito da arquivística serão enfatizadas a partir de referencial teórico da disciplina Organização do Conhecimento com ênfase nos sistemas de classificação.

4.2. Princípios e elementos dos sistemas de classificação bibliográfica

Tradicionalmente, classificar vem do latim *classis*, que designa os grupos em que se dividia o povo romano. A palavra classificar foi cunhado por Zedler, 1733, no *Universal Lexicon*, combinando as palavras latinas *classis* e *facere*, para apresentar uma divisão de apelações de direito civil e, só no final do século XVIII, passou a ser empregada para a ordenação das ciências. (PIEDADE, 1983, p.17)

A classificação é um processo mental que está incorporado ao cotidiano, desde quando temos consciência e armazenamos alguns conhecimentos. Enquanto fenômeno social, as pessoas classificam intuitivamente as coisas o tempo todo. Assim a proposta

inicial da classificação é facilitar as operações da mente a guarda da memória as características dos objetos em questão. (PIEDADE, 1983, p. 16)

Para Langridge (2006) a classificação é sempre relativa, é sempre uma representação, pois o homem elabora as classificações não as descobre. Para ele não existe razão em julgar qualquer classificação como sendo certa ou errada, pois uma classificação pode ser mais ou menos adequada para uma finalidade, embora algumas classificações possam servir a mais propósitos do que outras.

Ranganathan considera que o processo de classificar consiste em traduzir o nome dos assuntos dos documentos da linguagem natural para a linguagem artificial utilizada pelos sistemas de classificação bibliográfica.

Langridge (2006) sugere para análise dos esquemas de classificação os elementos: características, estrutura (classes principais, subclasses e ordem das classes), notação, regras de uso, índices e tabelas. Esses elementos foram os que balizaram a análise para este trabalho, além de considerações e elementos da Teoria da classificação facetada de Ranganathan – categorias fundamentais e os renques e cadeias.

Estrutura e características

Começamos introduzindo os conceitos propostos por Ranganathan com as categorias fundamentais, os renques e cadeias e em seguida os elementos de análise propostos por Langridge e outros teóricos que analisaram os sistemas de classificação bibliográfica. Esses princípios de classificação e elementos de análises para esquemas de classificação bibliográfica serão oportunos para se estabelecer referencial para análise do instrumento de organização e representação da informação arquivística na Fiocruz: CCDA-Fiocruz.

O termo categorias fundamentais é usado por Ranganathan para representar idéias que permitem recortar um universo de assuntos em classes bastante abrangentes. As categorias fundamentais funcionam como o primeiro corte classificatório estabelecido dentro de um universo de assuntos. São as categorias fundamentais que fornecem a visão

de conjunto dos agrupamentos que ocorrem nas estruturas classificatórias, possibilitando o entendimento geral da área.

De acordo com Ranganathan:

“Há cinco e somente cinco Categorias Fundamentais, são elas: Tempo, Espaço, Energia, Matéria e Personalidade. Estes termos e as idéias denotadas são usadas estritamente no contexto da disciplina classificação. Esse conjunto de categorias fundamental é, em síntese, denotado pelas iniciais PMEST (RANGANATHAN apud CAMPOS, 2001, p. 56)

As categorias de Ranganathan são caracterizadas e exemplificadas conforme Quadro 3:

Categorias Fundamentais –PMEST	Significado/exemplo/características
P - Personalidade	Indefinível, o que não está inserido nas demais categorias
M- Matéria	Manifestação de materiais em geral, como propriedade; constituinte material
E- Energia	Ação de uma espécie ou outra; ocorre através das facetas: problema, método, processo, operação, técnica
S - Espaço	Manifestações a superfície da Terra, espaço interior e exterior
T – Tempo	Idéias isoladas de tempo comum: milênios, séculos, dia e noite, estação do ano, tempo com qualidade meteorológica

Quadro 3: Categorias de Ranganathan - PMEST

Fonte: a autora, 2012. Baseado em (CAMPOS, 2001, p.56-57)

Campos (2001) ressalta que Ranganathan ao focar o documento como registro do conhecimento traz para o ambiente da documentação a preocupação com o Universo de Conhecimento e também elabora uma série de princípios que visam permitir que conceitos possam ser estruturados de forma sistêmica, ou seja, os conceitos podem ser organizados em renques e cadeias, estas estruturadas em classes abrangentes que são as facetas e estas últimas dentro de uma dada categoria fundamental.

Os renques são classes formadas a partir de uma única característica de divisão, formando séries horizontais. As cadeias são series verticais de conceitos em que cada conceito tem uma característica a mais ou a menos, conforme a cadeia descendente ou ascendente. (CAMPOS, 2001, p. 51)

Segundo Campos (2001) os renques e cadeias revelam a organização da estrutura classificatória que é totalmente hierárquica, evidenciando as relações de gênero-espécie e de todo-parte. Ranganathan desenvolve uma série de cânones para estabelecer uma conduta uniforme na formação dos renques e cadeias. Os cânones são os da exaustividade, da exclusividade, da sequência útil e da sequência consistente.

A regra da exaustividade estabelece que surgindo tópicos novos estes deverão ser incluídos à estrutura, ou seja, deve haver hospitalidade para agrupá-lo numa classe existente. A exclusividade estabelece que os elementos formadores dos renques devem ser mutuamente exclusivos, ou seja, nenhum componente da estrutura pode pertencer a mais de uma classe.

O cânone da sequência útil e o cânone da sequência consciente são exclusivos de tabelas de classificação. Determinam a ordem mais adequada para a classificação. Não serão abordados neste trabalho.

Os cânones para a formação de cadeias são de dois tipos: extensão decrescente e modulação. Nos de extensão a classe mais abrangente deve sempre preceder a mais específica em que se divide. A extensão tem por medida o número de entidades compreendidas na classe e a intenção tem por medida o número de características usadas para a derivação do universo original. (CAMPOS, 2001, p. 52)

Uma cadeia de classes deve compreender uma classe de cada ordem que esteja entre as ordens do primeiro e do último elo da cadeia, esta é a definição de cânone da modulação. A sequência das características na formação dos elos deve registrar os elos intermediários. A modulação depende do uso correto das características relevantes e da sequência de emprego destas características. (CAMPOS, 2001, p. 52)

Langridge (2006) considera a estrutura geral dos esquemas de classificação como a divisão primária em áreas do conhecimento, chamada assuntos básicos por

Ranganathan. Assuntos básicos é a denominação genérica que engloba classes principais e áreas específicas de conhecimento. Ranganathan distinguiu três tipos de divisão dessas áreas por divisões canônicas, por sistemas e divisões especiais.

Divisões canônicas são subdivisões tradicionais dentro de uma disciplina. Sistemas são escolas de pensamento ou métodos de praticar uma disciplina. Já os assuntos especiais indicam uma limitação na aplicação de uma disciplina. Segundo Mills (1960) a divisão de um assunto é influenciada pela aplicação de um princípio de divisão (ou característica) para produzir subclasses nas quais o princípio está presente em modo e graus variados.

Para Barbosa (1969) o estudo da estrutura e dos princípios de classificação que formam um sistema de classificação é o que se denomina “filosofia do sistema”. O sistema de classificação é um conjunto de agrupamentos de assuntos coordenados e subordinados por determinadas características. Esses grupos são chamados de classe. Classe é, portanto, o nome dado à reunião dos assuntos que apresentam entre si certo grau de semelhança. Langridge sugere, ainda, que além das classes principais deve haver uma classe Generalidades para os documentos que cobrem todo o conhecimento, tais como enciclopédias gerais.

No processo de classificação são necessários a observação de elementos e a elaboração de princípios a fim de servirem de base para a divisão de acordo com as semelhanças e /ou diferenças do que se deseja classificar. O atributo escolhido para servir de base à classificação é chamado de Característica.

A Característica é definida por Ranganathan (1967) como um atributo ou “algum complexo”. Um atributo por sua vez, “é uma propriedade ou uma qualidade ou uma medida quantitativa de uma entidade” (KUMAR, 1981, p.14). As características são usadas para comparar os elementos classificatórios, objetivando formar classes e dentro destas, renques e cadeias.

A Característica é a qualidade ou atributo escolhido para servir de base à classificação ou à divisão, também chamado princípio da classificação, ou principio da divisão. A Característica pode ser natural ou artificial. É natural quando inerente ou

inseparável do objeto a classificar. E é artificial quando é ocasional, acidental e variável. (PIEIDADE, 1983, p. 18).

Piedade (1983) explica que uma classificação artificial baseia-se em características superficiais e fáceis de observar, mas que não representam relações verdadeiras e, assim, são consideradas como uma classificação menos perene. Uma classificação será mais natural quanto maior for o número dos atributos e das qualidades imutáveis comuns aos membros de suas classes.

O emprego de uma característica deve ser consistente e exaustivo, antes que outro princípio de divisão possa ser empregado. Em outras palavras, deve-se aplicar uma só característica de cada vez para subdividir todos os membros de uma classe antes de aplicar uma segunda característica.

O emprego simultâneo de mais de uma característica resulta no que se denomina classificação cruzada, quando as classes não são mutuamente exclusivas e geram problema de alocação. Uma classificação cruzada oferece mais de um lugar para um assunto específico e assim, deixa de indicar claramente como devem ser empregadas as suas divisões. Este é “um dos mais sérios problemas de classificação pois impede a reunir por semelhança. (PIEIDADE, 1983, p.18)

Barbosa aponta que além de exaustivas as características devem ser moduladas o que significa definir a ordem de agrupamento de modo que as subdivisões permitam que os assuntos correlatos fiquem o mais próximo possível.

A escolha das características a servirem de base à divisão está na dependência da finalidade da classificação. Estabelecidas as várias características úteis à subdivisão de um assunto, é necessário determinar a ordem em que as classes serão empregadas.

As classes maiores são chamadas classes principais. Cada classe se subdivide em grupos chamados de divisões, cada divisão em subdivisões, cada subdivisão em seções e assim por diante até que o assunto se torne mais específico na hierarquia.

A apresentação gráfica dessas classes, divisões, seções compõe o esquema de classificação e é necessário estabelecer princípios para arranjo de tais classes e subclasses. Segundo Barbosa todos os classificacionistas procuram distribuir os assuntos

obedecendo ao princípio da sequência útil. Um sistema obedece a este princípio quando os assuntos são subdivididos partindo do geral para o particular.

Além da definição do atributo e das características para servir de diretrizes na classificação, investigam-se nesse trabalho requisitos de um sistema de classificação que pudessem servir de base como elementos de análise do objeto de estudo deste trabalho que é o CCDA-Fiocruz.

Os requisitos dos sistemas de classificação apresentados a seguir seguem a sugestão de ordem proposta por Langridge (2006), seguida de considerações de autores como Barbosa (1969), Mills (1960) e Piedade (1983). Compreendem: notação, regras de uso, índice e tabelas.

a) Notação

É o conjunto de símbolos destinados a representar os termos da classificação, traduzindo em linguagem codificada o assunto dos documentos e permitindo sua localização nas estantes, nos catálogos e nas tabelas de classificação.

Piedade (1983) considera que a base da notação é o conjunto de caracteres empregados na formação dos símbolos de classificação. Os caracteres possíveis são números na ordem decimal ou aritmética, letras (maiúsculas e minúsculas) sinais gráficos. Tais caracteres tornam a notação pura ou mista. A notação pura apresenta caracteres de um único tipo, somente números (notações numéricas) ou letras (notações alfabéticas). Já a notação mista emprega caracteres de mais de uma qualidade e são denominadas notações alfanuméricas.

A finalidade da notação é localizar os assuntos na coleção, oferecendo um meio de remeter do índice às tabelas do sistema de classificação e das fichas do catálogo aos documentos, além de possibilitar a ordenação dos próprios documentos pelo assunto de que tratam. A notação pode ter símbolos que combinados com outros indiquem assuntos complexos e compostos. Pode mostrar a relação entre os assuntos, a hierarquia e estrutura dos sistemas de classificação, neste caso é chamada de notação expressiva.

Quanto às qualidades da notação Piedade enumera a ordem, a especificidade, a hospitalidade e flexibilidade, a facilidade e brevidade e por último a mnemônica. Para este trabalho destacaremos as qualidades: hospitalidade, flexibilidade e mnemônica.

Piedade afirma que a ordem é a função da notação, pois deve indicar de forma clara, precisa e facilmente reconhecível a ordem para localizar o assunto.

A especificidade é a exatidão com que os símbolos de classificação permitem representar o assunto dos documentos. A notação deve permitir a especificidade desejada possibilitando a formação de símbolos para representar os conceitos simples, assim como os assuntos compostos e complexos. Deve oferecer símbolos próprios, exclusivos e inconfundíveis.

Localizar o assunto procurado é a principal função da notação e a principal qualidade é indicar a ordem de forma clara e precisa e ser facilmente reconhecida. A notação que emprega caracteres variados, como letras e números possui menos qualidade de indicar mais facilmente a ordem dos assuntos, principalmente quando utiliza sinais gráficos.

A qualidade hospitalidade é a capacidade de permitir as divisões necessárias e podem ser de dois tipos: hospitalidade em cadeia que subdivide as classes do mais geral ao específico e hospitalidade em fileira que permite a representação dos vários assuntos correlatos resultantes da subdivisão de um assunto mais geral por determinada característica, várias espécies de um mesmo gênero.

A flexibilidade de notação refere-se a possibilidade de inclusão de novos assuntos nos pontos adequados sem alterar a ordem existente. Por finalidade mnemônica entende-se a qualidade da notação de utilizar para representar vários assuntos relacionados, símbolos que possibilitem a associação de idéias, facilitando a memorização. As mnemônicas podem ser sistemáticas quando o mesmo símbolo é utilizado para representar idéias iguais ou semelhantes que por associação facilitam a automação do processo de classificar.

b) Regras de uso

Para Langridge as regras de uso são um elemento de análise de esquemas de classificação e constituem o conjunto de orientações para o manuseio e uso dos esquemas de classificação. Podem conter regras explícitas ou apenas indicações gerais. Podem estar concentradas inteiramente na introdução ou parcialmente distribuídas pelas tabelas em lugares apropriados.

c) Índice

O índice de um esquema de classificação é uma lista de termos e respectivos sinônimos, indicando os símbolos de classificação que os representam. O índice alfabético não indica qualquer documento que trate dos assuntos indexados, serve para indicar o símbolo de classificação de determinado assunto. (PIEDADE, 1983, p. 49).

O índice alfabético é um índice das classes nas tabelas não um índice de todos os assuntos que podem ser especificados pelo esquema, também não aponta o que uma determinada classe contém. É para uso dos classificadores e não para uso dos leitores. (LANGRIDGE, 2006, p. 82)

Sayers (apud PIEDADE, 1983) divide os índices em dois tipos: específicos e relativos. O índice específico é aquele que só relaciona uma entrada para cada assunto. Só poderá funcionar com sistemas de classificação que ofereçam uma única localização por cada assunto.

Mills não considera o índice específico como uma forma de índice, mas sim como um índice incompleto, pois nenhum sistema pode oferecer só uma localização para cada tema.

O índice relativo é aquele que indica para cada fenômeno todos os pontos do sistema em que aparecem os seus vários aspectos. O mais conhecido é o da Classificação Decimal de Dewey. Este índice pressupõe entradas diretas para assuntos específicos, acompanhadas de qualificativos que indicam os vários aspectos visualizados por cada símbolo de classificação.

d) Tabelas

Langridge afirma que as tabelas são parte da estrutura de qualquer esquema de classificação. As tabelas listam as várias classes do esquema que podem ser usadas para representar os assuntos dos documentos ordenadas por uma notação.

Os elementos acima descritos foram destacados nas análises de sistemas de classificação bibliográfica para que sirvam de base teórica na análise do CCDA-Fiocruz, um instrumento de organização e representação de documentos de arquivo.

4.3 Princípios arquivísticos de classificação

A preocupação da esfera pública em sistematizar a organização e recuperação da informação, aliada ao interesse em resguardar a memória através da preservação de seus acervos documentais, levou a administração pública e órgãos subordinados a elaborar instrumentos de organização e representação do conhecimento visando o melhor desempenho dos processos de gestão pública em geral.

No tratamento aplicado aos documentos de uso corrente os órgãos governamentais preocupam-se com a recuperação da informação quando é necessária a comprovação de atos legais e fiscais. Para tanto é necessário que os documentos sejam classificados e arquivados racionalmente em base de princípios lógicos.

Segundo Schelleberg (2002, p. 83) a classificação é básica à eficiência administrativa de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que busca o controle de documentos dependem da classificação. A classificação é imprescindível para atender as necessidades das operações correntes e auxiliar no processo de transferência e recolhimento as demais fases do ciclo vital dos documentos, assim deverão ser agrupados de acordo com seu uso.

Schellenberg (2002) aponta três elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos: a ação a que os documentos se referem; a estrutura do órgão que os produz e o assunto dos documentos que servem de balizadores para a classificação dos documentos públicos oficiais. A seguir os três elementos que caracterizam a classificação em arquivos: funcional, estrutural e o assunto.

a) Classificação funcional

Os documentos de uma organização são em sua maioria fruto de uma ação que se desdobra em outra ação ou conjunto de ações. Estas podem ser tratadas como funções, atividades e atos.

Schellenberg (2002, p. 84) define função como “referencia a todas as responsabilidades atribuídas a um órgão a fim de atingir os amplos objetivos para os quais foi criado”. E essas funções são subdivididas em uma série de subfunções e atividades.

As funções básicas, em geral, estão agrupadas em dois grupos de atividades que se pode caracterizar como atividades fins e meios. As atividades-fim são as que se referem ao trabalho técnico e profissional do órgão, trabalho que o distingue dos demais. Chama-se atividades-meio aquelas que se relacionam com a administração interna da organização, ou seja, atividades auxiliares, comuns a todos os órgãos.

Na classificação funcional é sempre importante criar unidades de arquivamento separadas para os documentos que fixam diretrizes políticas, diretrizes executivas; os documentos gerais dos específicos e os documentos importantes dos de rotina.

Para ilustrar a recomendação acima Schelleberg mostra a observação do Dr. Ernest Posner, professor de administração de arquivos na American University, da cidade de Washington, que fez a seguinte observação em relação ao sistema de registro alemão:

Desde o século XVIII tem o consenso geral admitindo que o serviço de registro correspondente a uma entidade, ou a uma de suas divisões deve arranjar os seus documentos de acordo com as principais funções da unidade administrativa a que serve. A organização da entidade, a atribuição de funções às suas divisões e os principais grupos de documentos devem coincidir. O registro ou o conjunto de registros reflete a entidade com suas diversas operações e é uma imagem duradoura de suas múltiplas atividades. (POSNER apud SCHELLEMBERG, 2002, p. 90)

Nesse sentido, o princípio funcional na criação de um esquema de classificação para documentos de arquivo agrupa e divide os documentos sucessivamente em classes e subclasses. As classes principais podem ser definidas tomando-se por base as maiores

funções do órgão; as classes secundárias, as atividades e as subdivisões mais específicas podem ser criadas em função de atos relativos a pessoas, entidades, lugares ou assuntos.

b) Classificação organizacional

O segundo elemento a ser destacado por Schellemborg na classificação de documentos é a organização da entidade criadora, pois os documentos podem ser agrupados de modo a refletir a estrutura orgânica da entidade, e a hierarquia entre as áreas para viabilizarem o desempenho das atividades.

A estrutura orgânica fornece a base para grandes agrupamentos de documentos. Esses agrupamentos podem estar refletidos no próprio esquema de classificação ou na descentralização física dos documentos. Para Schellemborg se a estrutura orgânica é refletida num esquema de classificação, as classes primárias representam os principais elementos organizacionais do órgão. O autor afirma que a divisão em classes organizacionais é possível e aconselhável, somente em instituições em que a estrutura organizacional é estável e cujas funções e processos administrativos sejam bem definidos.

O principal meio de agrupar organizacionalmente os documentos é a descentralização que por si só, constitui um critério de classificação. Na Alemanha e na Inglaterra os serviços de registro são descentralizados de acordo com as linhas de organização, encontrando-se geralmente um registro separado para cada divisão de um departamento ou ministério.

c) Classificação por assunto

Schellenberg defende que os documentos públicos devem ser agrupados segundo a organização e função, exceto para certos tipos de documentos tais como os que provêm da ação governamental como pastas de referência e informações. Estas pastas, segundo Schellemborg tratam de documentos referentes às atividades governamentais especializadas.

Sugere ainda que os documentos que necessitam ser classificados por assunto não deve ser forçados num esquema elaborado segundo princípios pré-estabelecidos, mas

devem ser agrupados em classes estabelecidas pragmaticamente à medida em que seja identificada a necessidade para tal.

Só em casos excepcionais os documentos públicos de arquivo devem ser classificados em relação aos assuntos que se originam da análise de determinado campo de conhecimento. Esses casos excepcionais referem-se a materiais de pesquisa, de referência e similares.

Os três elementos de Schelleberg são oportunos para o desenvolvimento desta pesquisa pois indicam diretrizes para classificação em arquivos sob a perspectiva de órgãos públicos. São elementos de análise de classificação que permitem a elaboração de instrumentos de organização e representação do conhecimento em arquivos preservando os princípios da proveniência e respeito aos fundos.

Os elementos propostos por Schelleberg deixam claro que a escolha de um elemento não exclui os demais. Cada um dos elementos deve ser selecionado como princípio classificador em razão da função, natureza das atividades e a recuperação da informação, ou seja, a própria demanda do órgão produtor desde que mantidas as características do contexto de criação a organicidade e ordem original.

Atualmente os princípios elementares que embasam o desempenho da atividade arquivística dedicada aos documentos são os princípios da proveniência e do respeito aos fundos. Como apontam Rousseau e Couture: “todas as intervenções do arquivista devem ocorrer sob o signo do princípio da proveniência e do reconhecimento do fundo de arquivo como unidade central das operações arquivísticas.” (ROUSSEAU, COUTURE, 1994, p. 79)

As ações dedicadas aos documentos de arquivo, balizadas pelo princípio da proveniência e do respeito aos fundos, incluem o processo de classificação e elaboração de instrumentos de classificação de documentos de arquivo.

A definição do *Lexicon of Archival Terminology* (1964), entende o princípio da proveniência como “aquele segundo o qual cada documento deve estar situado no fundo⁵ documental do qual procede, e este fundo em seu lugar de origem”. Tal assertiva indica a presença, ao mesmo tempo, do respeito pelos fundos e pela ordem original. Herrera (1991, p. 34) reforça esse entendimento e esclarece que a origem e a ordem são consequências da natureza jurisdicional do arquivo e de seu fundo.

O *Dicionário de Terminologia Arquivística* (1988), identifica dois princípios: o da proveniência que é o princípio fundamental “segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados com os de diferente proveniência”; e o da ordem original definido como “princípio da teoria arquivística segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência devem conservar a organização estabelecida pelo organismo de origem”.

Os canadenses definem duas vertentes para o princípio da proveniência. A primeira visa isolar e circunscrever a entidade que constitui o fundo de arquivo. A segunda objetiva o respeito ou a reconstituição da ordem interna, isto é, todos os documentos de um fundo de arquivo devem ocupar um determinado lugar, que tem de ser respeitado ou restabelecido, caso a ordem primitiva ou a ordem original tenha sido modificada. Em decorrência da aplicação da segunda vertente, o código de classificação dos documentos correntes, ao ser mantido nas outras fases arquivísticas intermediário e permanente, exerce um papel fundamental na preservação da ordem original. (ROUSSEAU, COUTURE, 1998, p. 82-83).

Rousseau e Couture (1998) definem o princípio da proveniência como a base teórica e a lei que rege todas as intervenções arquivísticas. O respeito desse princípio na organização e no tratamento dos arquivos, qualquer que seja sua origem, idade, natureza ou suporte, garante a constituição e a plena existência da unidade de base em arquivística: o fundo de arquivo.

⁵ Unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade. (Dicionário de terminologia arquivista/Coordenação Ana Maria Camargo, Heloisa Liberalli Belloto. Secretaria de estado da cultura, 1996, p. 40)

Para Belloto o princípio de respeito aos fundos desdobra-se em dois: a proveniência e a ordem original. Daí deriva dois aspectos a serem levados em consideração: o respeito ao órgão de origem e o respeito “a ordem estrita em que os documentos vieram da repartição de origem, na sequência original de séries, mesmo que deturpada pelas baixas decorrentes da execução das tabelas de temporalidade”. A autora entende, inclusive, que a polêmica começa com a separação ou não dos dois princípios ou desdobramentos e segue por meio de uma leitura muito rígida da preservação da ordem original. Utilizando-se dos estudos em Diplomática, Belloto esclarece que a ordem original não é propriamente a ordem física que os documentos tinham lá no arquivo corrente, mas sim o respeito à organicidade (uma das características essenciais do documento de arquivo), isto é, “a observância do fluxo natural e orgânico com que foram produzidos e não propriamente dos detalhes ordenatórios de seu primeiro arquivamento”. (BELLOTTO, 2004, p. 130-131).

Segundo Bellotto a procedência consiste em deixar agrupados, sem misturar a outros, os documentos de qualquer natureza provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou jurídica determinada (BELLOTTO, 2006, p.130).

Belloto (1991) define o fundo de arquivo como a união do acervo documental num arranjo que é o responsável pela relação dos documentos, fazendo com que eles não se misturem a outros documentos provenientes de outras instituições/pessoas.

Assim pode-se dizer que a arquivística é regida pelo princípio da proveniência, ou seja, respeitar os fundos arquivísticos mantendo-os conforme foram criados, de acordo com a procedência da instituição ou pessoa que os gerou.

Historicamente o conceito de respeito fundo surge em meio à política de incorporação em massa que gerava uma organização de acordo com concepções e interesses políticos diferenciados a cada momento.

O Francês Natalis de Wailly, chefe da Seção Administrativa dos Arquivos departamentais, formulou instruções promulgadas através de uma circular do Ministério

do Interior determinando novo método de ordenação que deveria basear-se na reunião de diferentes documentos por fundos, conservando a identificação de seus produtores.

A instrução do Ministério do Interior acabava com a tradição de ordenar os documentos por meio de temas ou matérias e os relacionava ao seu produtor. A circular determinava a classificação dos documentos em cada fundo a partir das matérias, dando um lugar particular a cada uma, e a coordenação das matérias, segundo o caso, a partir de uma ordem cronológica, topográfica ou simplesmente alfabética. (SILVA et. al., 1999, p. 107).

O princípio da proveniência e o estabelecimento do fundo de arquivo impôs-se à arquivística para possibilitar a gestão do conjunto das informações produzidas por um organismo ou por uma pessoa no âmbito das atividades ligadas à missão e ao funcionamento do organismo ou ao funcionamento e à vida de uma pessoa física.

Na gestão dos conteúdos documentais arquivísticos para a elaboração de instrumentos de classificação é necessário a identificação da natureza dos documentos, definição de procedimentos de avaliação, aquisição, classificação, descrição, comunicação e conservação dos arquivos. Todas essas atividades e intervenções do arquivista devem ocorrer sob o princípio da proveniência e do reconhecimento do fundo de arquivo como unidade central dos procedimentos e operações arquivísticas.

A ênfase para o presente trabalho é na atividade de classificação e seus princípios, tanto os arquivísticos, como os oriundos da biblioteconomia sob a perspectiva da construção dos instrumentos de representação e organização da informação em arquivos.

4.4 Elementos e princípios de classificação na organização e representação da informação arquivística em instrumentos de classificação

Para a Arquivologia a elaboração de planos de classificação ocorre na fase corrente dos documentos e tem por objetivo apoiar a racionalização dos procedimentos de gestão de documentos institucionais e de modo mais abrangente, integrar a política de informação em arquivo de natureza pública ou privada.

Como destacado no trabalho de Souza (2007) o plano de classificação de documentos é nomeado também na literatura da área como código de classificação de documentos de arquivo, quadro de classificação, quadro de arranjo, plano de classificação, plano de arranjo, esquema de classificação, tabela de classificação.

Embora Souza (2007) afirme que as palavras que melhor revelam a idéia de instrumento de classificação em arquivística sejam esquema e plano de classificação, usaremos para este trabalho o termo código de classificação de documentos tendo em vista o objeto de análise do presente trabalho chamar-se “Código de Classificação de Documentos de Arquivos da Fiocruz” (CCDA-Fiocruz).

O código de classificação é definido na literatura arquivística como “esquema pelo qual se processa a classificação de um arquivo” (CAMARGO; BELLOTO, 1996, p.60) ou ainda:

esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 132)

O código de classificação de documentos de arquivo é desenvolvido para ser utilizado na fase corrente dos documentos de arquivo. É um instrumento de trabalho para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. O objetivo do código é agrupar documentos de um mesmo assunto, representado por uma notação (codificação) que reflete-se na organização física dos documentos de arquivo e na sua busca e recuperação da informação.

Na elaboração dos planos de classificação de documentos arquivísticos Héon (1995) entende que o princípio da proveniência, desdobrado no princípio de respeito aos fundos e ordem original, é a base de todo trabalho de classificação em arquivos pois ressalta a necessidade de conhecimento do órgão produtor do arquivo podendo ser pessoa física ou entidade jurídica.

Para Souza (2004) o princípio da proveniência, do respeito aos fundos e da ordem original é entendido como princípios de divisão ou de classificação. Esses princípios são

compreendidos, no âmbito dessa pesquisa, como as bases iniciais que fundamentam toda atividade de classificação de documentos de arquivo, inclusive elaboração de instrumentos de classificação para documentos de arquivo.

O princípio da proveniência e do respeito aos fundos são para a Teoria da Classificação a característica ou princípio da classificação ou da divisão, isto é, a qualidade ou o atributo escolhido para servir de base ao processo classificatório. Assim, existem tantas classificações quantas forem as características possíveis de serem empregadas como base da divisão. (CORDEIRO; RIOS, 2010, p. 128)

Classificar significa distribuir indivíduos em grupos distintos, de acordo com caracteres comuns e caracteres diferenciadores. Pode-se fazer essa distribuição observando-se as características superficiais e mutáveis ou levando em consideração caracteres essenciais e permanentes. No primeiro caso, a classificação é elaborada a partir de um princípio de divisão ou classificação artificial. No segundo caso, o princípio é natural conforme sugerido por Barbosa (ver seção 4.2).

A classificação que utiliza princípios de divisão ou de classificação artificiais não se prende à essência dos objetos distribuídos e podem ser modificados, suprimidos mesmo sem a alteração dessa essência. Souza (2007) exemplifica a classificação por princípios artificiais com a situação de distribuir os homens pela cor do cabelo, arranjar os livros em uma estante de acordo com a encadernação ou organizar os documentos arquivísticos a partir do seu suporte ou formato.

Os atributos apresentados embora sejam características possíveis de distribuição e classificação, podem facilmente ser modificados o que torna a classificação menos confiável. A funcionalidade deste tipo de distribuição é reduzida em função do caráter efêmero dos atributos dos objetos.

Entretanto, a classificação que parte de princípios de divisão ou de classificação naturais encontra e exprime a ordem seguida pela natureza no meio das diferenças dos objetos. Parte da observação dos indivíduos e em seguida, compara-os.

Observando caracteres comuns em certo número de indivíduos dissemelhantes, elimina as diferenças, conserva as analogias e com estas constitui tipos de variável extensão. Podemos, a partir dessas definições, entender a proveniência e o seu desdobramento como

princípios de divisão ou de classificação naturais, pois são atributos essenciais e permanentes ao conjunto de documentos a ser dividido. A origem desse conjunto de documentos é uma marca permanente e inseparável do objeto e é o que lhe dá inteligibilidade, identidade e sentido.(SOUSA, 2000 p. 152)

As características de classificação desse conjunto documental são delimitadas pelo sujeito acumulador que pode ser pessoa física ou jurídica e pelas relações orgânicas que se estabelecem no interior desse conjunto.

De forma diferente ocorreu com os métodos de agrupamento dos documentos na fase anterior às determinações em relação ao respeito aos fundos. Naquela época, os registros documentais eram reunidos a partir de características artificiais, isto é, de princípios de divisão ou de classificação baseados em características superficiais e fáceis de observar, mas que não representavam relações verdadeiras e, por esta razão, a classificação tornava-se menos estável e menos fiel às características dos objetos classificados. (SOUZA, 2007, p.97)

Nas considerações de Souza (2007) as características de divisão na elaboração de planos de códigos de classificação de documentos arquivísticos são pautadas no princípio da proveniência por trazer a necessidade de conhecimento do sujeito produtor do arquivo, quer seja pessoa física ou jurídica. O autor propõe um conjunto de princípios teóricos e metodológicos a serem considerados na elaboração de instrumentos de classificação em arquivos, apontando caminhos para que estes instrumentos abandonem as características “intuitivas” de construção.

Souza parte das informações descritivas sugeridas por Belloto para organização e elaboração de planos de classificação de fundos de arquivos. Estas informações consistem em linhas gerais na recomendação sobre o levantamento da evolução institucional da entidade produtora dos documentos através dos seguintes estudos: da legislação que a cria e regulamenta os procedimentos administrativos; das funções que exercem para que se cumpra o objetivo para o qual foi criada; e das tipologias adequadas às operações, atividades e funções que os documentos testemunham.

Outro ponto a destacar é a detecção de documentos que não pertencem aos fundos e as lacunas encontradas, sejam por baixas permitidas ou perdas além de estudos sobre a entidade produtora do material detectado.

Souza defende um trabalho de pesquisa em Arquivística a partir das contribuições da História, da Sociologia, da Administração e da Diplomática Contemporânea. O diálogo proposto por Souza será oportuno como referencial teórico na elaboração de instrumentos de organização e representação da informação e será um aporte para a análise do código de classificação de arquivos da Fiocruz. Lembrando que a metodologia e a interface entre as diferentes áreas não serão foco do presente trabalho.

A proposta do autor enumera critérios de forma metodológica para elaboração de instrumentos de classificação e considera como objetos da pesquisa os seguintes elementos:

a) Organização em sua dimensão histórica

Este elemento ressalta a importância da relação entre a organização do arquivo e história institucional do criador/produtor do documento. Não apenas um levantamento superficial da estrutura organizacional, mas uma investigação da entidade. A partir desta investigação será possível entender a organização como parte da sociedade, do contexto e de modelos que foram sendo desenvolvidos com o tempo. Não significa apenas uma descrição ou uma representação por meio de organogramas, de sua trajetória.

afinal a organização nasce, estrutura-se, modifica-se, agrupa-se, assume e exclui funções e atividades, transforma-se, extingue-se em um movimento nem sempre linear, mas dinâmico e profundamente contextualizado, expressando assim sua própria historicidade.
(SOUZA, 2007, p. 201)

Para esta proposta de contextualizar o ambiente institucional através das relações estabelecidas com a sociedade e o ambiente externo, Souza sugere um diálogo com os métodos da pesquisa histórica e com os das Ciências Sociais.

b) Organização na individualidade: a missão, a estrutura, as funções, as atividades e os procedimentos formais e informais.

Na caracterização da organização na individualidade através da missão, definição de funções e atividades a proposta teórico metodológica de Souza busca aporte na administração para estabelecer um estudo sobre as funções, atividades e tarefas da organização. É importante entender o funcionamento e como a organização se estrutura e como exerce e operacionaliza as tarefas e atribuições.

Por meio da pesquisa em torno dos documentos acumulados é possível analisar os documentos que são produtos das funções e atividades por meio das tipologias documentais. a tipologia documental é a prova concreta da existência de uma função e de uma atividade. “A identificação das tipologias permite verificar se todas as funções e atividades foram identificadas no momento do estudo da individualidade da organização” pois se existe uma tipologia documental que não pode ser encaixada em uma das cadeias detectadas, presume-se que houve uma falha na pesquisa anterior. (SOUZA, 2007, p. 215)

Segundo Belloto a análise tipológica tem como elementos, nesta ordem, a organização criadora do arquivo em seguida a competência da organização e estrutura, o funcionamento, atividade que reflete no documento e a identificação da tipologia. O processo de identificar a tipologia documental facilita o trabalho de classificação e oferece informações fundamentais para outras atividades e funções arquivística como a avaliação e a descrição de documentos. Esta identificação da tipologia é alcançada a partir do diálogo com a disciplina Diplomática, voltada para o estudo das estruturas formais do documento, se ocupa da descrição e da explicação dos atos escritos. (BELLOTO, 1991, p. 30).

Assim a proposta metodológica de Souza acrescenta uma etapa importante para a construção de planos de classificação segundo as características funcionais propostas por Schelleberg, que extrapola o âmbito da caracterização da instituição, ao buscar entender o contexto externo e social no qual a instituição se insere. E enfatiza a validade de estabelecer níveis de divisão das funções e atividades até a tipologia documental.

Visando complementar a proposta teórico metodológica de Souza apresentamos a interlocução de Rios e Cordeiro (2010 p. 134) com a Teoria da Classificação para elaboração de um esquema de classificação. As autoras afirmam que: “um dos primeiros

passos a ser dado nessa empreitada é mapear o universo do conhecimento, objeto da classificação, para depois estabelecer o nível de extensão do corte classificatório”.

O dialogo proposto pelas autoras passa pelo postulado das categorias, no caso as classes principais, que é “o principio normativo adotado para organizar um universo de assuntos. Mapear um Universo de Assuntos é o primeiro passo do classificacionista para elaborar um esquema de classificação” (CAMPOS, 2001, p. 54). Assim as funções, atribuições e atividades estarão representadas nas classes e subclasses do plano de classificação.

Heón (1995) fala ainda, sobre a distinção de duas categorias de funções desempenhadas pelas empresas e importantes para proceder ao mapeamento da organização a que se refere o esquema de classificação: uma ligada às atividades-meio, comuns à maioria das empresas e a outra seria referente as atividades finalísticas específicas de cada empresa. Por sua vez, cada categoria apresentaria divisões segundo as quais seriam dispostas de maneira hierárquica.

Como foi exposto, o principio da proveniência e respeito aos fundos é considerado o primeiro recorte conceitual a ser realizado no objeto a classificar. Este primeiro recorte é associado aos princípios da Teoria da Classificação e oferece referencial para estabelecer a divisão em cadeia, subdivisões descendentes e sucessivas que movem de um assunto geral para um assunto específico. (PIEIDADE, 1983, p. 27).

Rios e Cordeiro (2010) propõem que após a estruturação em classes é necessária a adoção de um método para indicar esta ordem e as combinações estabelecidas, e isto é instrumentalizado pelo código ou notação, o qual é comumente denominado na literatura arquivística como codificação. A notação é outro ponto em comum nos elementos de esquemas de classificação tanto para os bibliográficos quanto para os arquivísticos.

Quanto a notação dos esquemas de classificação para documentos arquivísticos Schelleberg, teórico da arquivologia, buscou nos elementos dos sistemas de classificação bibliográficas os requisitos essenciais a serem levados em consideração na escolha do método de codificação em instrumentos de classificação que são os seguintes:

- O sistema deve ser simples sempre que o volume de documentos seja pequeno e restrito quanto ao alcance dos assuntos. Os símbolos (notação/código) usados em sistemas mais complexos servem a dois propósitos: indicar aos pesquisadores onde foram arquivados determinados documentos ou, por meio de referências cruzadas, onde estão arquivados os documentos correlatos; indicar aos classificadores onde os documentos devem ser arquivados. Os símbolos (notação/código) aumentam em importância à medida que o volume e a complexidade dos documentos aumentam;
- O sistema deve ser flexível. Os símbolos (notação/código) não devem estar vinculados a coisas sujeitas a alterações, como é o caso das unidades orgânicas em constantes modificações nas administrações modernas. O sistema mnemônico, por isso, tem uma aplicação muito limitada nos documentos modernos;
- O sistema deve admitir expansões, possibilitando a inserção de novas unidades de classificação para atender aos documentos que resultem de novas atividades, bem como permitir a divisão das unidades de classificação à medida que os documentos relativos às unidades se tornem mais complexos. Tanto o sistema de assunto numérico como o duplex-numérico permitem essa expansão. O sistema alfanumérico, por outro lado, não permite o acréscimo de novas unidades de classificação além da quantidade de letras do alfabeto. O sistema decimal de Dewey limita o número de assuntos primários, secundários e terciários a dez, mas permite a expansão de números indefinidamente depois do ponto decimal. Schellenberg é impiedoso com a utilização desse sistema para documentos arquivísticos. Quando afirma que “o sistema decimal de Dewey não se presta para documentos oficiais de uma administração em expansão. É excessivamente rígido. Sua divisão, na maioria dos casos, é muito diminuta. Seus símbolos demasiadamente complicados” (SCHELLENBERG, 1973, p. 105).

Na proposta metodológica de Rios e Cordeiro para elaboração de instrumentos de classificação foram identificados elementos índices e tabelas. As tabelas seriam úteis para especificar os esquemas até os tipos documentais, no caso das tipologias

documentais não estarem contidas no esquema de classificação de documentos arquivísticos. Os índices são relevantes quando incluem todos os assuntos e respectivos sinônimos, com as notações, de modo a facilitar a localização dos assuntos nos esquemas de classificação.

Os princípios e elementos teóricos de classificação apresentados foram oportunos para fundamentar a proposta deste trabalho que tem como objetivo analisar o código de classificação de documentos arquivísticos adotado na Fiocruz à luz dos sistemas de organização do conhecimento visando investigar a sua adequação às demandas de informação da instituição, não deixando de observar as considerações e recomendações de teóricos da área arquivísticas.

A seguir a descrição da metodologia do trabalho.

5 METODOLOGIA

Esta pesquisa teve como objetivo geral analisar o código de classificação de documentos de arquivo adotado na Fiocruz à luz dos sistemas de organização do conhecimento visando investigar a sua adequação às demandas de informação da instituição.

O problema deste estudo requereu a utilização da abordagem qualitativa, pois se fundamenta na investigação bibliográfica e percepção de princípios que possam contribuir com a análise do esquema de classificação em arquivos.

Os estudos que empregam uma metodologia qualitativa podem descrever a complexidade de determinado problema, análise e interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos vividos por grupos sociais, contribuir no processo de mudança de determinado grupo e possibilitar, em maior nível de profundidade, o entendimento das particularidades dos comportamentos dos indivíduos. (RICHARDSON, 1999, p. 80)

O estudo realizado foi de natureza exploratória por meio de entrevistas entre a comunidade usuária do código, buscando descobrir dados relativos ao problema de pesquisa. É descritiva porque objetiva descrever as características do código de classificação no processo de gestão de documentos na Fiocruz. “A pesquisa descritiva é aquela que visa descrever características de grupos, como também a descrição de um processo numa organização, o nível de atendimento de entidades, levantamento de opiniões.” (GIL, 2002, p.21).

Como caminho metodológico para atender aos objetivos específicos de buscar a fundamentação teórica e verificar na comunidade de prática a funcionalidade do código de classificação, a investigação foi sistematizada nas etapas de levantamento e análise dos dados e interpretação dos resultados.

Visando alcançar o objetivo específico de buscar nos fundamentos teóricos da organização e representação da informação aportes para a análise do código de classificação, frente às necessidades arquivísticas e às demandas de informação da instituição, consultou-se: literatura especializada das áreas da arquivística, organização

do conhecimento, legislação arquivística brasileira e documentação normativa e administrativa da Fiocruz.

O levantamento de fundamentos teóricos visou organizar a análise, operacionalizar e sistematizar as primeiras ideias para a construção e delimitação do universo da pesquisa. Essa etapa teve início com o levantamento de dados na bibliografia da área de biblioteconomia referentes aos Sistemas de Representação da Informação em especial aos esquemas de classificação. Também buscou-se aportes nos princípios arquivísticos de organização e arranjo, visando apontar as relações de complementaridade e comparação entres os princípios adotados nas disciplinas biblioteconomia e arquivologia.

O aporte teórico para o estudo dos esquemas de classificação foi baseado em Langridge (2002), Barbosa (1969), Mills (1960) e Foskett (1973) e Piedade (1983).

Adquiridas as bases teóricas e identificados os elementos de análise nos esquemas de classificação, o aprendizado foi aplicado na identificação dos elementos do CCDA-Fiocruz e para a análise e interpretação dos dados empíricos.

A seguir são apresentadas a definição e sistematização dos elementos de análise do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fiocruz – CCDA Fiocruz

A análise dos dados coletados partiu do levantamento dos princípios teóricos da gestão de documentos e organização e representação da informação em especial da classificação. A partir destes fundamentos teóricos foram selecionados elementos de análise e características que possam dar suporte a interpretação da estrutura do código de classificação da Fiocruz.

De um estudo inicial sobre os dados obtidos do levantamento bibliográfico os elementos de análise foram selecionados elementos para análises de esquemas de classificação propostas por autores como Langridge e Mills.

Foram então estabelecidas categorias que forneceram subsídios para a análise de conteúdo e estrutura do CCDA-Fiocruz e definição de elementos intrínsecos extrínsecos. Foram selecionados os seguintes elementos de análise:

- Elementos gerais: histórico, contexto de criação e utilização, motivação para adoção do CCDA-Fiocruz
- Elementos de classificação: classes principais, notação, tabelas, regras, índices, ordem das classes, hierarquia, princípio da proveniência e respeito aos fundos

Para alcançar ao objetivo específico de identificar as necessidades das comunidades usuária do código da instituição em função do uso do CCDA-Fiocruz foram coletados dados através de entrevistas estruturadas com os gestores da área de arquivo e colaboradores que utilizam o CCDA-Fiocruz e através de consulta a dados já existentes coletados pelo SIGDA através de enquête às unidades da Fiocruz.

O segundo conjunto de dados analisados foi considerado importante devido a sua abrangência em relação às unidades da Fiocruz alcançando as unidades regionais, as de apoio e as técnico-administrativas sendo assim considerados complementares ao estudo.

As entrevistas foram efetuadas entre as unidades técnico-científicas que são responsáveis pelas atividades finalísticas da instituição e como tal foram consideradas ideais para apontar as demandas por alteração no CCDA-Fiocruz.

A coleta de dados empíricos idealizada para o presente trabalho buscou obter um panorama institucional representativo e atualizado e foi composta pelas entrevistas e pelos dados complementares existentes na Fiocruz. Estes dados foram coletados de unidades diversas que se disponibilizaram a encaminhar sugestões. Já as entrevistas tiveram um foco específico nas unidades técnico-científicas e tiveram como finalidade verificar a funcionalidade do CCDA-Fiocruz como instrumento de organização e representação da informação institucional, além de apurar dados referentes ao treinamento e uso do código.

A seguir a descrição de como ocorreu a coleta de dados empíricos a partir de entrevistas estruturadas com unidades previamente definidas. Através desta técnica obteve-se uma visão geral do uso do código de classificação na representação e organização da informação na Fiocruz, além de dados relacionados ao treinamento e demandas por mudanças no instrumento.

As entrevistas tiveram como foco identificar as necessidades da comunidade de prática da instituição em função do uso do código de classificação assim como identificar sobre a adequação do CCDA- Fiocruz para a representação e organização dos documentos arquivísticos da instituição.

No levantamento foram efetuadas entrevistas estruturadas em 9 (nove) unidades técnico-científicas localizadas no Campus de Manguinhos e uma unidade técnico-administrativa.

Dentre as unidades participantes tem-se: Casa de Oswaldo Cruz (COC), Escola Nacional de Saúde Pública (ENSP), Instituto Oswaldo Cruz (IOC), Instituto de Informação Ciência e Tecnologia (ICICT), Instituto de Pesquisa Evandro Chagas (IPEC), Escola Politécnica de Saúde José Venâncio (EPSJV), Instituto Nacional de Controle da Qualidade em Saúde (INCQS), Biomanguinhos, Farmanguinhos e Diretoria de Administração (DIRAD).

A definição do universo de aplicação das entrevistas buscou expressar um ambiente representativo das unidades da instituição. Optou-se pelas unidades técnico-científicas, pois referem-se às classes finalísticas do CCDA- Fiocruz e refletem a missão da instituição, no setor da saúde pública, em atender as demandas do SUS.

As unidades técnico-científicas selecionadas foram as que desenvolvem atividades específicas da Fiocruz o que contribuiu para refletir e elucidar a complexidade, diversidade das atividades e características particulares da instituição em torno da sua missão.

Também levou-se em consideração a localização geográfica das unidades. Cujas maior concentração de unidades técnico-científicas Fiocruz está no Campus Manguinhos e haveria facilidade de deslocamento para efetuar as entrevistas de forma presencial o que facilitou a interface entrevistado/entrevistador.

Os critérios de seleção dos indivíduos da pesquisa foram: aplicar o código de classificação de documentos; ser responsável pelo núcleo ou setor de arquivo da unidade; ser indicado pelo gestor do núcleo/setor de arquivo.

Foram efetuadas entrevistas estruturadas⁶ com os gestores dos núcleos de arquivos e/ou equivalente, arquivistas das unidades e com representantes da comunidade de prática, neste caso os indicados pelos núcleos de arquivo e representantes do Conselho Técnico do SIGDA. Os entrevistados da comunidade de prática foram indicados pelo responsável da gestão de documentos de cada unidade entre os que efetuam atividades na área finalística e são responsáveis pela classificação da documentação gerada pela totalidade da área ou somente responsável pela classificação de documentos sob sua responsabilidade de produção.

O número de entrevistados representantes da comunidade de prática em cada unidade foi de um e no máximo dois, que se enquadravam nas especificações citadas anteriormente. Houve unidades em que não foi possível entrevistar membro da comunidade de prática.

Os elementos da entrevista foram abordados segundo o roteiro a seguir:

1. Identificação do entrevistado, atividade/função que exerce na unidade em que trabalha;
2. Conhecimento do código de classificação pelo entrevistado;
3. Uso do código de classificação: identificação do âmbito de aplicação na unidade; quem classifica, e como o código é aplicado à massa documental;
4. Dificuldades encontradas na utilização do código de classificação. Treinamento e assistência dada pelo SIGDA;
5. Demandas por alteração.

A estrutura da entrevistas visou facilitar a sistematização dos dados coletados para destacar os resultados a fim de atender aos objetivos da presente pesquisa. Assim, definiram-se como principais elementos de análise: as propostas de mudanças no código e treinamento para uso do instrumento.

Em função da amplitude e complexidade da Fiocruz, como já mencionado anteriormente, as entrevistas foram realizadas apenas nas unidades técnicas localizadas

⁶ MARCONI ; LAKATOS , 2003: “entrevista estruturada é aquela em que o entrevistador segue um roteiro previamente estabelecido.”

no Campus de Manguinhos. Para esta escolha baseou-se na técnica de amostragem não probabilística, ou seja, a amostra foi construída a partir da seleção das unidades da Fiocruz que funcionam como “barômetro”, conforme sugerido por Lakatos (2003).

Barbetta (2005) chama esta técnica de amostragem por julgamento, onde os elementos escolhidos são julgados como típicos da população que se deseja estudar e que melhor representam o universo em estudo. Este procedimento pareceu ser o mais apropriado à composição da amostra, visto que os processos de gestão de documentos e estruturação dos serviços que interessam investigar são bastante semelhantes entre as unidades já que atendem às diretrizes estabelecidas pelo SIGDA e entre as unidades onde a gestão encontra-se potencialmente mais avançada.

A presente pesquisa contou ainda com dados complementares já existentes sobre a demanda por alteração no CCDA-Fiocruz coletada em estudo prévio quando foram apontadas por membros da instituição.

Esses dados complementares haviam sido coletados a partir de consulta efetuada pelo SIGDA, através de e-mail à totalidade das unidades da instituição, exceto a unidade Fiocruz África. Nessa oportunidade as unidades puderam manifestar-se livremente quanto às necessidades de mudança em face do uso do código de classificação como instrumento de organização e representação da informação institucional.

Esses dados ainda não haviam sido analisados e por isso mereceram ser considerados na presente análise. É importante ressaltar que nessa enquete prévia somente doze unidades responderam à solicitação do SIGDA em um universo de 28 (vinte e oito) entre órgãos de assistência à Presidência, unidades técnico-científicas, unidades técnico-administrativas e de apoio.

Os dados complementares foram organizados inicialmente pela unidade de origem. Depois identificou-se as alterações sugerida por classes principais do código de classificação. Posteriormente foram analisadas segundo questões hierárquicas, de conceito e solicitação de inclusão de novas classes e/ou subclasses.

A seguir, apresentação das análises de dados e interpretação dos resultados.

6 ANÁLISE DOS DADOS E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

A análise de dados do trabalho compreende a aplicação do conjunto de princípios e elementos teóricos de classificação apresentados na seção 4 e no conjunto de dados empíricos coletados entre as unidades da Fiocruz.

O CCDA-Fiocruz foi analisado quanto à: estrutura, notação, índice, tabelas, regras de uso, treinamento e uso do CCDA-Fiocruz em diferentes unidades da instituição.

A partir dos dados coletados dentre as unidades da Instituição foi possível verificar o uso do CCDA-Fiocruz e a integração das unidades ao SIGDA além das demandas por mudanças.

Constatou-se que todas as unidades técnicas científicas do Campus Manginhos utilizam o CCDA-Fiocruz, e o que diferencia o uso é o número de setores que o adotam em cada unidade.

Há unidades em que a classificação se efetua no setor produtor do documento e quando a finalidade administrativa cessa os documentos são encaminhados ao arquivo intermediário. Em outro conjunto de unidades, a documentação é produzida e ordenada segundo critérios relevantes para o produtor visando facilitar a recuperação da informação, mas não é classificada pela área produtora. Esses conjuntos de documentos são encaminhados ao setor de arquivo intermediário e é este que procede a classificação e arquivamento respeitando-se o princípio da ordem original.

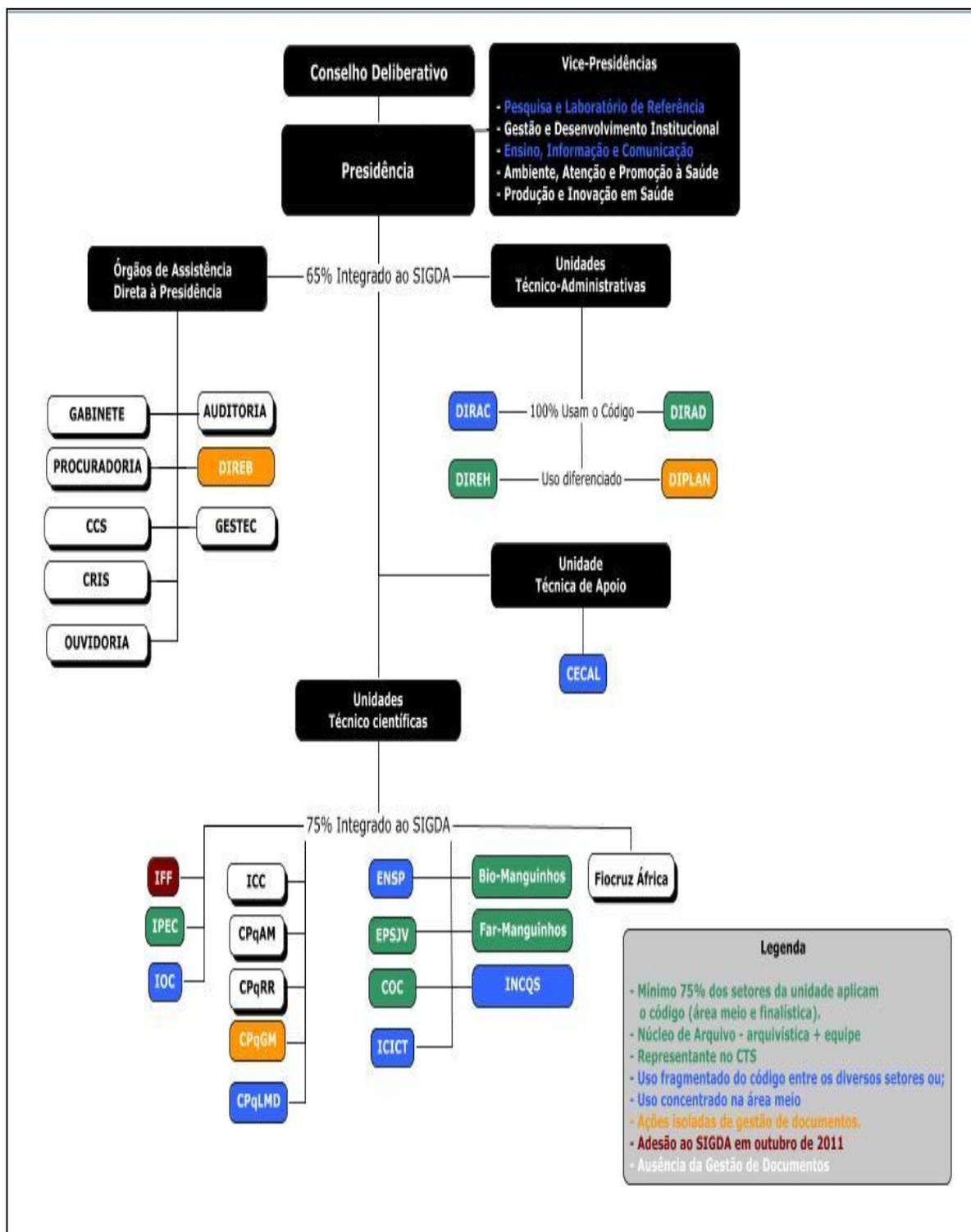
No primeiro caso a classificação é efetuada na fase corrente do ciclo vital de documentos. A atividade de classificação está entronizada na rotina e nos processos destas áreas independente da atividade principal. Identificaram-se unidades mais comprometidas com as rotinas de gestão de documentos, pois entendem que tais procedimentos contribuem para a melhoria no desempenho dos processos de trabalho de todas as áreas.

No segundo caso tem-se a atividade de classificação a critério exclusivo do setor/núcleo de arquivo, o que demonstra que, fora da área em que está atrelado o arquivo, o código de classificação não é utilizado pelos colaboradores da instituição.

Neste caso o trabalho do núcleo de arquivo restringe-se às atividades operacionais de classificação dos documentos transferidos, arquivamento e controle do ciclo de vida.

Há laboratórios de pesquisa que não classificam a documentação e ao final do tempo de permanência no arquivo corrente é solicitado ao setor/núcleo de arquivo para que se proceda a classificação e posterior envio ao arquivo intermediário. Portanto esses laboratórios estão cientes dos procedimentos e do código de classificação mas que devido a entendimentos internos, não classificam seus documentos na fase corrente mas recorrem ao núcleo de arquivo para que classifiquem e transfiram os documentos ao arquivo intermediário.

A seguir serão apresentados os dados referentes à gestão de documentos, ao uso do código de classificação de documentos na Fiocruz (CCDA-Fiocruz) e a integração das unidades ao SIGDA, tomando por base o organograma da instituição:



Quadro 4: Organograma Fiocruz com indicação das unidades integradas ao SIGDA.
Fonte: A autora, 2012.

O quadro acima aponta que 65% de todas as unidades da Fiocruz estão de alguma forma integradas ao SIGDA, ou seja, estas unidades são conhecedoras do CCDA-Fiocruz,

integram o Conselho Técnico do SIGDA e receberam treinamento em algum momento desde sua integração ao Sistema.

Nas unidades técnico-administrativas todas as unidades estão integradas ao SIGDA, mas há uma considerável diferença no nível de utilização do código dentro de cada unidade. Nos órgãos de assistência direta a presidência apenas uma unidade a DIREB faz uso do código de classificação, mas não se identificou o nível de abrangência dentro da unidade. Neste caso considerou-se que há apenas ações isoladas de gestão de documentos não configurando uma integração.

Das unidades demonstradas no organograma, há 7 (sete) em que no mínimo 75% de seus setores aplicam o código de classificação. Essas unidades são integradas ao SIGDA com representação no Conselho Técnico e todas possuem núcleo de arquivo com equipe formada por pelo menos 1 (um) arquivista. Nestas unidades há o uso do CCDA-Fiocruz tanto em suas áreas finalísticas como administrativas, o ciclo de vida documental é observado e os procedimentos de gestão de documentos estão incorporados às atividades de rotina.

Identificou-se 6 (seis) unidades em que o uso do CCDA-Fiocruz é fragmentado entre os diversos setores ou concentrando-se na área meio. No caso em que o uso do código de classificação está concentrado nas atividades-meio identificou-se que a adoção dos procedimentos de gestão de documentos estão diretamente relacionados a falta de espaço físico. Estas áreas procuram o setor de arquivo/gestão de documentos motivadas pela necessidade de desocupar espaços físicos. Na situação destas 6 (seis) unidades não encontrou-se a aplicação dos procedimentos sistêmicos de gestão de documentos.

As áreas finalísticas mais integradas que aplicam o código de classificação são áreas que sofrem inspeção dos órgãos reguladores e constantemente buscam estar em conformidade com os requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade para continuarem desenvolvendo suas atividades e atender as demandas do SUS segundo os padrões de excelência esperados.

Há três unidades em que há ações isoladas de gestão de documentos. Estas três unidades não integraram ao SIGDA formalmente, não há representação no Conselho

Técnico mas utilizam o código mesmo que restrito a uma área interna. Atribuiu-se este uso a participação de colaborador da área no curso de treinamento em gestão de documentos ou a mudança de lotação de funcionário que no setor de origem utilizava o CCDA-Fiocruz e manteve esta prática no novo local de trabalho, sabendo que tal atividade é sistêmica e deve abranger a toda a instituição.

A análise dos dados referentes às unidades da Fiocruz em relação ao uso do CCDA-Fiocruz e a integração ao SIGDA foi oportuna para contextualizar a aplicação do instrumento de organização de e representação da informação arquivística na instituição e complementar informações para a análise dos dados visando atender aos objetivos específicos do presente trabalho.

A seguir a análise e interpretação dos dados coletados com a finalidade de alcançar o objetivo do trabalho de buscar nos fundamentos teóricos da organização e representação do conhecimento aportes para a análise do CCDA-Fiocruz frente aos procedimentos arquivísticos e as demandas de informação da Fiocruz.

Em função dos princípios teóricos de classificação o CCDA- Fiocruz foi analisado segundo os elementos apresentados a seguir:

a) Estrutura e características: Princípio da Proveniência e Respeito aos Fundos

Como recomendado pelos princípios arquivísticos a primeira característica a ser observada no código de classificação como base de divisão foi o princípio da proveniência e respeito aos fundos.

O CCDA-Fiocruz tem como primeiro recorte classificatório a contextualização do fundo arquivístico, da Fiocruz como produtora e detentora da documentação decorrente do desenvolvimento e operacionalização das funções e atividades. Portanto a proveniência da documentação a ser classificada tem como característica pertencer ao fundo institucional Fiocruz e ser o registro das atribuições e tarefas desta organização no cumprimento de sua missão.

Mesmo após a transferência e recolhimento a origem da documentação e a finalidade de sua produção continuam como características que permitem a recuperação da informação e mantém registrada a funcionalidade da produção. Portanto a observância

dos princípios da proveniência e respeito aos fundos garantem que a natureza, a procedência dos documentos e a relação orgânica com a função e missão da Fiocruz sejam preservados durante o ciclo vital.

Ainda sobre os princípios arquivísticos o CCDA-Fiocruz foi estruturado seguindo a orientação da classificação funcional sugerida por Schelleberg em que é priorizada a identificação das funções e atividades dos órgãos públicos. Mas que no presente instrumento é indevidamente chamada de classificação por assunto.

Analisando o CCDA-Fiocruz a partir das categorias fundamentais de Ranganathan as classes integrantes do código são recortadas a partir do universo de assunto, ou seja, do universo de funções, atividades e tarefas da instituição.

Consideramos as categorias fundamentais escolhidas para o recorte inicial: categoria espaço, energias e tempo. O espaço representa a delimitação do campo de produção dos documentos, a observância sempre do princípio da proveniência e respeito aos fundos, produção documental no contexto institucional da Fiocruz. A energia refere-se a ação, aos processos, operações, técnicas que são registradas nos documentos arquivísticos. E o tempo, considerado na contextualização histórica da instituição, no controle do ciclo vital e no ordenamento interno dos documentos. A categoria tempo, quando identificada na ordem cronológica, pode ser considerada como elemento de caracterização do respeito a ordem original, ou seja, a ordem cronológica é o princípio relevante na recuperação da informação.

Os princípios de Ranganathan foram identificados nos descritores do código de forma sistêmica e organizados em renques e cadeias estruturadas em classes abrangentes que são as facetas definidas a partir da Categoria Fundamental Energia.

Foram identificados renques de classes formadas por uma única característica de divisão e a partir destes renques séries horizontais são criadas. Como exemplo tem-se:

200 Pesquisa e desenvolvimento tecnológico	RENQUES - Classe principal
250 Propriedade industrial	SÉRIES VERTICAIS
251 Patentes	
252 registro de desenho industrial	
253 registro de marcas e logomarcas	

Quadro 5: exemplo de renques e cadeias extraído do CCDA-Fiocruz

Fonte: a autora, 2012.

A estrutura em renques e cadeias apresentado no CCDA-Fiocruz demonstra uma estrutura classificatória hierárquica e por vezes evidencia a relação gênero-espécie e de todo-parte.

As características de divisão do CCDA-Fiocruz, em geral, são características naturais, inerentes e inseparáveis do objeto a classificar, tais como a procedência do documento, finalidade para o qual foi criado o que torna a classificação mais consistente e representativa do contexto de produção.

Identificou-se o emprego simultâneo de mais de uma característica na divisão ocorrendo a classificação cruzada nas classes 400 e 500 esta situação será exemplificada na análise das classes e subclasses.

A estrutura do CCDA-Fiocruz implantada desde 1996 na instituição sofreu algumas modificação em relação ao modelo proposto pelo CONARQ visando refletir as característica peculiares da instituição.

A estrutura e os princípios de divisão do CCDA-Fiocruz seguem o modelo proposto no CCDA-CONARQ. Souza resume as bases da estrutura do código CONARQ:

As funções, atividades, espécies e tipos documentais, segundo a Resolução genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão, ou seja, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se do geral para o particular. (SOUZA, 2007, p. 157)

Souza em análise ao CCDA-CONARQ fala sobre a estrutura do código composto de funções, atividades e por vezes tipologias documentais. “É questionável a utilização

das espécies e tipos documentais como unidades de classificação. As tipologias documentais são os objetos a serem classificados e não podem ser confundidos com os níveis de classificação”. Exemplifica com o seguinte recorte no código do CONARQ:

002 Planos, Programas e Projetos de Trabalho

003 Relatórios de Atividades

004 Acordos, Ajustes, Contratos, Convênios

010.2 Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas.

Souza afirma que na estrutura do CCDA-CONARQ apesar de ser baseado nas funções e atividades, por vezes chamada inapropriadamente de assuntos, é possível verificar tipologias documentais como unidades classificatórias no lugar de uma atividade. Demonstrando que a estrutura do CCDA-CONARQ foi subdivida não apenas levando em consideração as funções e atividades mas também foram consideradas a tipologia documental em alguns casos mesmo que indevidamente.

Portanto, assim como o código CONARQ, o CCDA-Fiocruz utiliza-se de dois princípios diferentes para estabelecer a divisão das classes, contrariando o princípio da teoria da classificação de utilizar apenas uma característica por vez para estabelecer as subdivisões das classes assuntos e classes principais. Esta característica de divisão foi encontrada nas classes referentes as atividades-meio e nas classes e subclasses das atividades finalísticas.

Ainda referentes a estrutura e aos princípios arquivísticos, no levantamento de dados foi identificado que atualmente o CCDA-Fiocruz baseado nas funções e atividades da instituição não pode ser usado como instrumento de organização e representação da informação para sistemas informatizados de gestão de documentos de arquivo. Esta observação baseou-se nas conclusões do projeto de formulação de termo de referencia para aquisição de solução de gerenciamento de documentos e processos eletrônicos, coordenados por uma das unidades da Fiocruz.

Assim foi sugerido como proposta de mudança entre a comunidade usuária do código que as subdivisões do CCDA-Fiocruz fossem especificadas até o nível de

tipologia documental. O objeto a ser classificado seria considerado como característica de divisão em último nível: a tipologia documental.

b) Ordem das classes

Para Langridge (2006, p.68) a ordem das classes principais requer um princípio filosófico, deve refletir uma visão contemporânea predominante, a ordem das ciências é a ordem das coisas e a ordem das coisas é a ordem de sua complexidade.

No CCDA-Fiocruz a classe 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL é a primeira classe principal e a classe que agrupa a documentação proveniente das atividades de apoio da instituição, atividades administrativas que são base para a organização e desenvolvimento das atividades finalísticas.

Os responsáveis pela definição dos descritores das classes finalísticas foram os técnicos e pesquisadores da Casa de Oswaldo Cruz (COC). Lembrando, esta unidade é responsável por promover a preservação da memória da Fiocruz, atividades de pesquisa, de ensino, documentação e divulgação relativas à história da saúde pública e das ciências biomédicas.

Em relação a ordem das classes finalísticas não foram encontrados registros e princípios que indicassem claramente a escolha da ordem das classes principais. Contudo a partir da observação de documentos que registraram o início da implantação da gestão de documentos na instituição e as etapas de construção do CCDA-Fiocruz foram identificados os seguintes dados:

- CLASSE 100 - a primeira classe finalística contemplou a área de documentação, informação comunicação e divulgação em C&T em saúde. Estas atividades são coordenadas e executadas pela COC, embora todas as demais unidades possam ter atividades e processos relacionados ao assunto descrito. Esta classe foi a primeira classe finalística a ser aplicada na Fiocruz, sob os princípios da gestão de documentos.

- **CLASSE 200 PESQUISA DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA** - A atividade de pesquisa é desenvolvida por todas as unidades técnico – científicas. A atividade de pesquisa é o eixo central da instituição e a partir do desenvolvimento e do caráter dinâmico da organização surgiram as demais atividades consideradas finalísticas. Assim atribuímos o critério de relevância e destaque da atividade. Lembramos que em 1908 o Instituto Soroterápico foi rebatizado como IOC, a primeira unidade técnico-científica da Fiocruz na configuração atual. E este instituto é hoje o principal órgão de pesquisa biomédica da Fiocruz.
- **CLASSE 300 ENSINO** - é a classe subsequente a de pesquisa e incorporada às atividades institucionais a medida que o campo de pesquisa da instituição se ampliava. A atividade surgiu a partir da singularidade das pesquisas desenvolvidas na Fiocruz e a parceria entre instituições de pesquisa internacional. Historicamente a área de ensino foi agregada à instituição em 1970, quando foi instituída a Fundação Oswaldo Cruz congregando inicialmente o então Instituto Oswaldo Cruz, a Fundação de Recursos Humanos para a Saúde (posteriormente Escola Nacional de Saúde Pública, ENSP) e o Instituto Fernandes Figueira (IFF). Antes não haviam atividades de ensino relacionados a pós-graduação os pesquisadores da Fiocruz eram enviados às instituições de pesquisas do exterior para se especializarem e no retorno aplicarem seus conhecimentos no desenvolvimento de pesquisas na Fiocruz. A medida que pesquisadores se especializavam, convênios entre a Fiocruz e instituições de pesquisa internacional foram firmados a fim de estabelecer cooperação possibilitando que pesquisadores estrangeiros integrassem a equipe de pesquisa da Fiocruz e apoiassem a criação de cursos de pós-graduação junto aos pesquisadores locais.
- **CLASSE 400 PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS IMUNOBIOLÓGICOS E OUTROS INSUMOS** Esta classe remete às primeiras atividades da Fiocruz quando ainda era o Instituto Soroterápico Federal, inaugurado com o objetivo de fabricar soro e vacinas contra peste bubônica. Caso a ordem das classes

figurassem um contexto histórico relacionado as atividades esta classe ocuparia a primeira posição de constituição do CCDA-Fiocruz atividades finalística.

- CLASSE 500 ASSISTENCIA A SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL – última classe do CCDA-Fiocruz. As unidades responsáveis pelas atividades contempladas nesta classe são unidades recém integradas ao SIGDA e ainda não possuem a gestão de documentos implantadas em todos as fases. No processo de construção do CCDA-Fiocruz houve dificuldade no acesso às unidades responsáveis por estas funções. As unidades com atendimento médico, pouco se tem registro sobre os processos administrativos, as atividades e a tipologia documental produzida.

A partir dos dados coletados verificou-se que a ordem das classes principais configurada no código de classificação da Fiocruz não estão dispostas historicamente, mas supõem-se que a ordem da primeira classe tenha sido definida pelos critério de maior conhecimento da área pelos técnicos responsáveis pela elaboração do código, facilidade de acesso para efetuar o levantamento das funções e da produção documentos e abrangência das atividades nas diversas unidades.

c) Notação

A notação desempenha a função de instrumento de localização, e preserva a ordem pensada inicialmente e, em alguns casos, demonstra algum tipo de relação entre os termos. No caso do código da Fiocruz, mostra relação de gênero e espécie e de hierarquia.

O CCDA-Fiocruz adotou notação pura, pois adota caracteres de um único tipo, somente números. A notação arranja os documentos na ordem de assuntos e indica a ordem de arquivamento.

A notação do CCDA-Fiocruz possui a qualidade hospitalidade em cadeia, pois permite as divisões necessárias e subdivide as classes do mais geral ao específico. Também possui como característica a hospitalidade em fileira (ou renques) que permite a

representação dos vários assuntos correlatos resultantes da subdivisão de um assunto por uma determinada característica, várias espécies de um mesmo gênero.

Como exemplo tem-se:

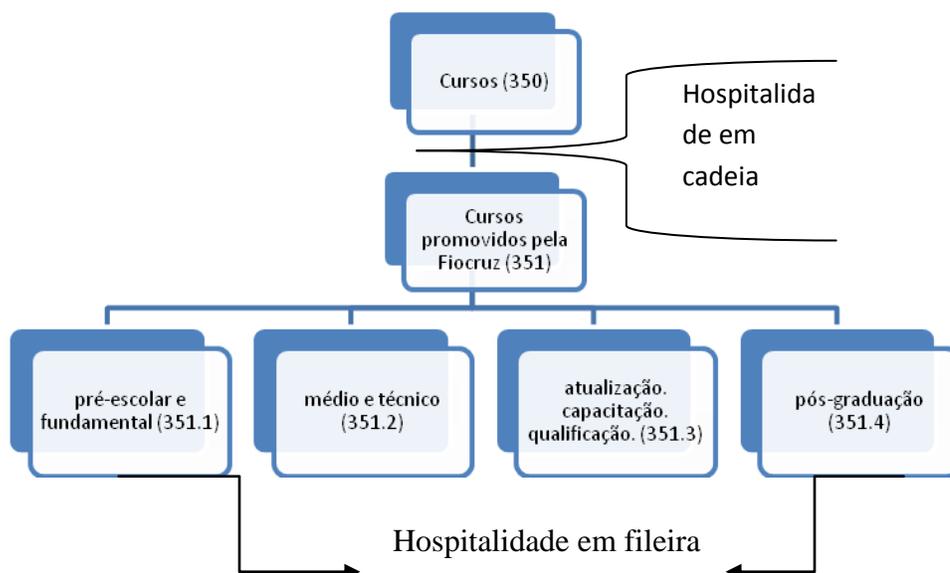


Figura 1: exemplo de hospitalidade em cadeia e hospitalidade em fileira

Fonte: A autora.2012. .

A notação do CCDA- Fiocruz é constituída de números decimais, mas foram suprimidos o zero e a vírgula que caracterizam números decimais. E foi usado um mínimo de três algarismos, tratados como decimais, formando classes principais com três dígitos (100, 200, 300 e assim por diante).

O CCDA- Fiocruz só utiliza um sinal gráfico, o ponto após o terceiro algarismo, mas mesmo este ponto não tem qualquer outro valor na notação senão facilitar a leitura. Como emprega só algarismos, a notação é considerada como pura.

A notação é flexível pois possibilita a inclusão de novos assuntos nos pontos adequados sem alterar a ordem existente, mas está limitada a dez inclusões por cada divisão.

A notação do CCDA-Fiocruz também é mnemônica sistemática, pois permite que um mesmo símbolo seja utilizado para representar ideias iguais ou semelhantes que através da associação facilitam a memorização e compreensão.

Exemplo1:

190 Outros assuntos referentes à documentação, informação e comunicação

290 Outros assuntos referentes à pesquisa, desenvolvimento e gestão tecnológica

390 Outros assuntos referentes ao ensino

Exemplo2:

110 Políticas de documentação, informação e Comunicação

210 Política de ciência e tecnologia em saúde

310 Políticas de ensino em ciência e tecnologia e saúde

Como observou-se o número 9 (nove) sempre dá a ideia de outros assuntos, assuntos diversos, o 10 (dez) sempre está associado à política.

d) Tabelas

No CCDA-Fiocruz não foram encontradas tabelas cronológicas ou geográficas como é comum nos esquemas de classificação de documentos bibliográficos. Existem tabelas de equivalência de código e assuntos para orientar os classificadores nos casos em que ocorreram mudanças no código e nos descritores. Tabelas de equivalência de classes, subclasses, grupos e subgrupos que foram alterados, inclusos e/ou modificados em revisões efetuadas ao longo do processo de elaboração e uso do código.

e) Regras de uso

As regras para uso no CCDA- Fiocruz encontram-se na parte introdutória do CCDA-Fiocruz onde são apresentados conceitos e definições e uma breve análise sobre a estrutura das classes e subclasses.

Em seguida, junto ao conceito e a finalidade de classificar documentos são sugeridos os passos essenciais no processo de classificação de documentos e descreve-se as etapas da classificação. Esta parte apresenta regras de arquivamento da documentação segundo a classificação recebida e descreve os procedimentos no caso de empréstimo da documentação.

Ao longo do CCDA-Fiocruz, abaixo das classes e subclasses, em alguns casos, há um texto com orientações sobre quais documentos devem ser classificados com aquela notação. Neste mesmo texto também a instrução para abertura de pastas seguindo critérios de ordenação por evento, interessado, ordem cronológica e outros.

O texto explicativo que acompanha a notação é uma ferramenta de orientação à classificação quanto ao conteúdo que pode ser classificado nas subclasses.

f) Índice

O índice do CCDA-Fiocruz é o alfabético do tipo relativo, pois indica para cada fenômeno todos os pontos do sistema em que aparecem os diferentes aspectos relacionados.

O índice é um instrumento auxiliar a classificação, não é utilizado como instrumento de classificação. Portanto, o uso é seguido de consulta ao CCDA-Fiocruz, no sentido de que o mesmo possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados quando da classificação e do arquivamento dos documentos.

Exemplo:

CADASTRO

* de alunos - 341

* de fornecedores - 030.1

* de pessoal – 020.5

* de usuários, dos acervos arquivístico, bibliográfico e museológico – 151.1

* de veículos - 042.2

* entrada e saída, controle de portaria – 049.15

CALENDÁRIO ESCOLAR - 351

CÂMARAS TÉCNICAS - 011

CAMPANHA INSTITUCIONAL - 012.3

CANAL SAÚDE – 164

A seguir é apresentada a análise dos dados já existentes e dos dados coletados nas unidades Fiocruz, obtidos através de entrevistas. A finalidade da análise foi de identificar demandas da comunidade de prática por alteração no CCDA-Fiocruz e no treinamento para uso da classificação. Os elementos de análise são apresentados a seguir

a) Propostas de mudanças nas classes e subclasses

Optou-se analisar as propostas de alteração no CCDA-Fiocruz junto com os elementos classe e subclasse propostos por Langridge, tendo em vista que os dados coletados junto a comunidade usuária do código de classificação foram concentradas em torno da estrutura das classes e subclasses conforme apresentação a seguir.

Como primeiro corte classificatório dentro do universo de assuntos e considerando as categorias fundamentais sugeridas por Ranganathan, o CCDA-Fiocruz é estruturado tendo como base a faceta Energia/Ação (estrutura baseada nas funções e atividades) e a faceta Espaço.

Na representação da quantidade de classes principais, o CCDA-Fiocruz segue a lógica da Classificação Decimal de Dewey na qual cada uma das classes principais pode ser dividida em nove classes menores, resultando em até 100 divisões, e cada uma dessas classes menores pode ser subdividida em outras nove subclasses, e assim sucessivamente. Além das seis classes temáticas há três classes vagas para os casos do surgimento de atividades e funções que se justifiquem ser classificadas como classes principais, garantindo assim, a flexibilidade para extensão do código, mantendo a estrutura de base. Há ainda a indicação de uma classe sobre assuntos gerais.

As classes principais estão codificadas e nomeadas segundo a estrutura abaixo e conforme as especificações indicadas:

000 Administração Geral

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

200 Pesquisas, Desenvolvimento e Gestão Tecnológica

300 Ensino

400 Produção de Medicamentos, Imunobiológicos e outros Insumos

500 Assistência à Saúde e Gestão Ambiental

600 Vaga

700 Vaga

800 Vaga

900 Assuntos Diversos

A seguir, as análises de cada classe principal.

CLASSE 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

A classe 000 Administração Geral é reservada as atividades-meio da instituição, ou seja, ao conjunto de operações que uma instituição executa para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

A seguir a nomeação das nove subclasses que originaram-se da classe principal 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL. Cada uma desta poderá ser subdividida novamente em até nove classes se necessário:

subclasse 010 – Organização e Funcionamento

subclasse 020 - Pessoal

subclasse 030 - Material

subclasse 040 - Patrimônio

subclasse 050 – Orçamento e finanças

subclasse 060 – Documentação e informação

subclasse 070 - Comunicações

subclasse 080 - (vaga)

subclasse 090 – Outros assuntos referentes à administração geral

Na classe 000 Administração Geral no CCDA-Fiocruz ao longo de sua utilização foi necessária a inclusão de novos grupos e subgrupos a fim de representar novas atividades surgidas ao longo desses anos na própria administração pública federal.

Desde 1996 quando se iniciou o processo de elaboração e uso do código de classificação dentro de um programa de gestão de documentos houve necessidade de

inclusão de subclasses, grupos e subgrupos na tentativa de atualizar as atividades surgidas na instituição e às demandas por informações conforme serão apresentados no desenvolvimento desta análise.

Exemplificando o processo de adequação às demandas de informação há a inclusão da subclasse 013 Sistema da qualidade. A nova atividade foi incorporada ao código e subdividida da seguinte forma:

013 Sistema da qualidade

013.1 Políticas da qualidade

013.2 Planejamento do sistema

013.3 Acompanhamento do Sistema

013.31 Auditorias

013.4 Controle externo da qualidade

013.5 Certificação e premiação

013.9 Outros assuntos referentes ao sistema da qualidade

A subclasse foi incluída ao CCDA-Fiocruz em 2007, pois na gênese do código de classificação em 1996 a atividade de gestão da qualidade ainda não tinha contornos bem definidos na administração pública. Somente a partir de 1997, com a reforma administrativa, a “qualidade” ganhou status de função na gestão pública e o incentivo entre os órgãos foi através da criação do Prêmio Nacional da Qualidade.

As classes principais 100 a 800 referem-se às atividades-fim ou finalísticas da Fiocruz. Essas atividades compreendem o conjunto de operações que a instituição desenvolve para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento. A seguir a apresentação das classes finalísticas:

CLASSE 100 DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA, TECNOLOGIA E SAÚDE

A classe 100 reúne documentos relacionados às atividades de produção, captação, armazenamento, difusão, análise e gestão da informação e comunicação em ciência e tecnologia e saúde. Também são agrupados nesta classe os documentos referentes aos programas de gestão de documentos e sistemas de arquivo, incluindo as atividades de museologia e divulgação em

Código	Descritor	Proposta de mudança	Justificativa
--------	-----------	---------------------	---------------

ciência e saúde. E por fim, documentos referentes às atividades ligadas à publicação de livros, periódicos científicos, à produção de vídeos. A seguir, a apresentação da classe 100:

110 Políticas de documentação, informação e comunicação em C&T e Saúde

120 Planos e programas de trabalho

130 Entradas de acervos: arquivísticos, bibliográfico e museológico

140 Tratamento técnico e preservação de acervos

150 Serviços aos usuários

160 Comunicação e divulgação em ciência e tecnologia e saúde

170 Vaga

180 Vaga

190 Outros assuntos referentes à documentação, informação e comunicação em C&T e saúde

Foram identificadas quatro sugestões de mudança para a disposição das classes, subclasses, grupos e subgrupos desta classe principal. Conforme quadro abaixo:

141.13	Sistema de Documentos e Arquivos da Fiocruz	Exclusão deste grupo	Desacordo com as qualidades hierárquicas e de conceito
162	Produção Editorial	Incluir nesta subclasse a Produção técnico-científica que atualmente possui subclasse específica de código 161	A produção técnico científica não seria um tipo de produção editorial?
192	Bibliografias	Incluir nesta subclasse a Produção técnico-científica que atualmente possui subclasse específica de código 161	A produção técnico-científica não seria um tipo de produção editorial?
193	Boletim bibliográfico	Incluir nesta subclasse a Produção técnico-científica que atualmente possui subclasse específica de código 161	A produção técnico científica não seria um tipo de produção editorial?

Quadro 6: classe 100 - Proposta de mudança
Fonte: a autora, 2012.

A primeira mudança sugerida foi devido à identificação da falta de relação hierárquica do subgrupo 141.13 SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS DA FIOCRUZ com a subclasse 140 TRATAMENTO TÉCNICO. Verificou-se uma incongruência entre o conceito dos descritores e a hierarquia proposta.

Caracterizando o Sistema, verificou-se que o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGDA é responsável por estabelecer políticas e programas de gestão de documentos e arquivos da Fiocruz, em acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e de forma integrada ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA).

Da justificativa de mudança conclui-se que as atividades e funções representadas pelo sistema não possuem, de fato, relação hierárquica com a função/atividade TRATAMENTO TECNICO, o que levou à proposta de exclusão deste.

As três sugestões de alteração subseqüentes referem-se à hierarquia dos descritores. Foi sugerido que o código 162 PRODUÇÃO EDITORIAL agregasse os descritores produção técnico-científica, bibliografia e boletim bibliográfico e a nova estrutura da subclasse 160 COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO EM C&T ficaria da seguinte forma:

CÓDIGO/DESCRIPTOR -ATUAL	CÓDIGO/DESCRIPTOR ALTERAÇÃO SUGERIDA
160 COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO EM C&T:	160 COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO EM C&T:
161 Produção Técnico Científica	
162 Produção Editorial	162 Produção editorial (nesta subclasse ficariam classificadas todas as formas de editoração inclusive estas que anteriormente tinham código específicos: Produção técnico-científica/Bibliografias/ Boletim Bibliográfico. Sumário Corrente Catálogo de vídeo
162.1 Editoração. Programação Visual	162.1 Editoração. Programação Visual
162.2 Promoção. Divulgação	162.2 Promoção. Divulgação
162.3 Comercialização	162.3 Comercialização
162.4 Doação. Permuta	162.4 Doação. Permuta
163 Eventos e projetos Artístico-culturais	163 Eventos e projetos Artístico-culturais
164 Produtos e serviços de informação e comunicação em C&T e saúde	164 Produtos e serviços de informação e comunicação em C&T e saúde
190 Outros assuntos referentes a documentação, informação e comunicação em C&T e saúde	190 Outros assuntos referentes a documentação, informação e comunicação em C&T e saúde
191 Produção intelectual	191 Produção intelectual
192 Bibliografias	Subgrupo excluído
193 Boletim Bibliográfico. Sumário Corrente Catálogo de vídeo	Subgrupo excluído

Quadro 7: Subclasse 160 – estrutura atual x estrutura sugerida

Fonte: A autora, 2012.

No formato sugerido a subclasse 162 agruparia todas as formas de produção editorial, inclusive a produção técnico-científica, além das bibliografias, os boletins bibliográficos, os sumários correntes e catálogos de vídeo. As subclasses 192 e 193 ficariam vagas. A justificativa foi que estes termos são um tipo de produção editorial, conforme sugere o manual de editoração do Ministério da Saúde.

A proposta de alteração considera tipos de produção com naturezas e finalidades distintas como PRODUÇÃO EDITORIAL sem especificar quais os tipos que estariam agregados a este descritor. Nesta subclasse estariam reunidos documentos produzidos para atender funções e atividades muito diferentes. A característica utilizada como princípio de divisão seria apenas a atividade de transformação de um projeto editorial em publicação e não seriam consideradas a natureza e finalidades dos produtos editados.

CLASSE 200 PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA

A classe 200 refere-se à Pesquisa, desenvolvimento e gestão tecnológica e reúne documentos resultantes das atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico em saúde na Fiocruz, tratadas sob prismas diversos, abrangendo desde o campo da biologia básica até o das ciências sociais e documentos referentes à propriedade intelectual e à comercialização de tecnologia. Subdivide-se nas em subclasses a seguir:

210 Políticas de ciência e tecnologia em saúde

220 Planos e programas de trabalho

230 Pesquisa e desenvolvimento tecnológico

240 Propriedade intelectual de autor

250 Propriedade industrial

251 Patentes

252 Registro de desenho industrial

253 Registro de marcas e logomarcas

260 Transferência e absorção de tecnologia

270 Registro de produtos

280 Vaga

290 Outros assuntos referentes à pesquisa, desenvolvimento e gestão tecnológica

A classe 200 de pesquisa na instituição apresenta como característica particular, a sua amplitude de utilização, pois todas as unidades técnico – científicas da Fiocruz tem como função o desenvolvimento de pesquisas em suas respectivas áreas de atuação. Assim todas as unidades aplicam a classe 200 na classificação de documentos.

Para esta classe foram sugeridas mudanças relacionadas à própria terminologia da área e à introdução de termos, como é o caso do termo inovação. Foi também sugerido ajuste da hierarquia dos descritores conforme relacionado abaixo:

Código	Descritor	Proposta de mudança	Justificativa
200	Pesquisa desenvolvimento e gestão tecnológica	Pesquisa, desenvolvimento, gestão e inovação tecnológica.	Adequação a terminologia da área
240	Propriedade intelectual de autor	Propriedade Intelectual	Descritor mais abrangente (propriedade industrial+autor)
270	Registro de produtos	Criar subitem para registrar diferença entre registro de produtos sanitários e registro de software	É necessário marcar a diferença entre os produtos. Atividades com naturezas distintas e atendem a legislações diferenciadas

Quadro 8: classe 200 – proposta de mudanças
Fonte: a autora, 2012.

Duas das mudanças propostas referem-se ao ajuste dos descritores com os termos já incorporados da área. A seguir a classe 200 no descritor ganharia um novo termo: Inovação. Já a classe 240 no descritor atual seria suprimido o termo autor, pois propriedade intelectual, segundo a lei 9.279 de 14 de maio de 1996 agrega o conceito de propriedade intelectual de autor e propriedade industrial.

Atualmente a subclasse 270 REGISTRO DE PRODUTOS está apresentada de forma geral e segundo a sugestão recebida seria subdividida em dois grupos: registro de produtos sanitários e o registro de softwares/proteção de programas de computadores, pois caracterizam atividades com naturezas distintas. A subclasse ficaria com a seguinte disposição:

270 REGISTRO DE PRODUTOS

Registro de produtos sanitários

Registro de software

As duas inclusões estariam subordinadas a subclasse Registro de Produtos, seriam as cadeias de série verticais de Ranganathan onde cada conceito tem uma característica a mais ou a menos no exemplo uma característica a mais: o registro de produtos foi qualificado em sanitário ou de software.

A subclasse também pode permanecer sem menção de tipo, onde estariam alocados os registros sanitários e de softwares e outros que possam ser identificados. Neste caso o texto explicativo deverá ser reformulado, pois atualmente faz menção apenas dos registros sanitários.

CLASSE 300 ENSINO

A classe 300 refere-se ao assunto ensino e reúne documentos decorrentes das atividades relacionadas ao ensino, visando a formação de recursos humanos para o SUS e para o quadro nacional em ciência e tecnologia em saúde, em suas diversas modalidades. Inclui, ainda, documentos referentes à elaboração dos cursos oferecidos pelo conjunto das unidades da Fiocruz ou em convênio com outras instituições em seus diferentes campos

de atuação, abrangendo desde os cursos de educação infantil até os de pós-graduação.

Subdivida-se nas seguintes subclasses:

- 310 Políticas de ensino em C&T
- 320 Planos e Programas de trabalho
- 330 Consultoria e assessoria
- 340 Vida escolar
 - 340.01 Processo seletivo
- 341 Dossiê de aluno
- 342 Documentação escolar
- 349 Outros assuntos referentes a vida escolar
 - 349.1 Monografia. Tese. Dissertação
 - 349.2 Formatura
- 350 Cursos
 - 351 Cursos Promovidos pela Fiocruz
 - 351.1 Pré-escolar e fundamental
 - 351.2 Médio e técnico
 - 351.3 Atualização. Desenvolvimento. Capacitação. Qualificação
 - 351.4 Pós-graduação
 - 351.5 Residência médica
 - 351.9 Outros cursos promovidos pela Fiocruz
 - 359 Outros assuntos referentes a cursos promovidos pela Fiocruz
 - 359.1 Divulgação
- 360 Material educativo
- 370 Vaga
- 380 Vaga
- 390 Outros assuntos referentes a ensino

Em relação às propostas de mudanças identificou-se uma relacionada ao subgrupo 351.5 residência médica para ser incorporado ao subgrupo 351.4 Pós-graduação. A justificativa é que a residência médica é uma modalidade de pós-graduação assim como

mestrado, doutorado, não havendo, portanto, razão para ser mantida como um subgrupo em separado.

A principal questão nesta classe refere-se a dúvidas sobre quais documentos classificar na subclasse 341 Dossiê de aluno. Entre as unidades com áreas de ensino não há consenso sobre a composição da pasta Dossiê de aluno. Todas as áreas de ensino apontaram esta dificuldade.

CLASSE 400 PRODUÇÃO DE MEDICAMENTO, IMUNOBIOLOGICOS E OUTROS INSUMOS

A classe 400 refere-se a área de produção de medicamentos e insumos, reúne documentos referentes às atividades de produção de medicamentos, imunobiológicos, reativos para diagnóstico e outros insumos estratégicos, destinados ao Ministério da Saúde (MS) para distribuição à rede pública do SUS e às áreas de C&T que demandem insumos. Classifica, ainda, documentos referentes à criação e oferta de animais de laboratório e ao fornecimento de sangue para atendimento às demandas internas de pesquisa, produção e controle de qualidade. A seguir as enumerações das subclasses:

410 Políticas de produção de medicamentos, imunobiológicos e outros insumos

420 Planos e programas de trabalho

430 Processo de produção

440 Avaliação da produção

450 Controle e distribuição de produto acabado

460 Comercialização de produto acabado

470 vaga

480 vaga

490 Outros assuntos referentes à produção de medicamentos imunobiológicos e outros insumos

A proposta de alteração para esta classe foi em relação à reformulação do texto explicativo. Foi sugerido que tais textos sejam mais claros e específicos em relação ao

documentos que se deve classificar nas subclasses 430 PROCESSO DE PRODUÇÃO e 440 AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO.

A subclasse 430 PROCESSO DE PRODUÇÃO na atual classificação contempla os registros referentes ao processo produtivo e às embalagens de medicamentos, imunobiológicos e outros insumos, assim como a análise das matérias-primas, do produto acabado e das embalagens, os dossiês dos lotes de produtos e as amostras de retenção, conforme descrição da nota explicativa contida no CCDA-Fiocruz

Foi sugerido como proposta de mudança que a nota explicativa desta subclasse fosse reformulada a fim de melhor esclarecer o usuário do código sobre as atividades contempladas nesta subclasse e quais conjuntos documentais deverão ser classificados nesta subclasse.

A subclasse 440 agrupa os documentos e registros referentes à avaliação do processo produtivo como um todo, como a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instrumentos de medição, monitoramento das instalações físicas e do ambiente de produção. Esta subclasse causa certa divergência, pois na classe 500 há também um subgrupo destinado ao monitoramento de ambiente e instalações físicas sendo que subordinada a subclasse serviços laboratoriais.

No levantamento de dados foi identificada a duplicidade da subclasse, pois o controle de equipamentos e ambiente está delimitados na classe 400 produção e no subgrupo 543 serviços de laboratório. A área justificou que existem laboratórios com atividades voltadas para a área de pesquisa que atendem a produção, laboratórios de controle e monitoramento de insumos, laboratório de análises clínicas e todos podem ou não apoiar as atividades de produção. E independente da atividade a que apóiam é essencial o estabelecimento de procedimento de controle e monitoramento de equipamentos, insumos e ambiente.

A função representada seria a gestão ambiental e a atividade controle e monitoramento de ambientes. Ainda justificaram que o controle e monitoramento de equipamentos e ambiente estariam relacionados diretamente as atividades de gestão ambiental e biossegurança.

Diante do exposto, documentos que registram atividades iguais podem ser classificados em subclasses diferentes, ocasionando a classificação cruzada e dificultando a recuperação da informação.

CLASSE 500 ASSISTENCIA À SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL

A classe 500 refere-se à assistência à saúde e gestão ambiental. Esta classe reúne documentos das atividades de atendimento ambulatorial e hospitalar, aos exames, ensaios laboratoriais e à gestão dos atendimentos clínicos e hospitalares dos laboratórios e do ambiente. A classe se subdivide como segue:

510 Políticas de saúde e ambiente

520 Planos e programas de trabalho

530 Serviços ambulatoriais e hospitalares

530.01 Assistência materno-infantil

532 Assistência aos portadores de doenças infecto-parasitárias

533 Assistência básica às comunidades

534 Saúde do trabalhador

540 Serviços Laboratoriais

541 Laboratórios

541.1 Redes Nacionais

541.2 Redes internacionais

541.3 Laboratórios independentes

542 Exames e/ou ensaios laboratoriais

543 Controle e/ou monitoramento

543.1 de equipamentos

543.2 de instalações

543.3 de animais

544 Materiais de referencia

544.1 Certificação

544.2 Comercialização

550 Serviços de gestão ambiental

551 Resíduos laboratoriais

560 vaga

570 vaga

580 vaga

590 Outros assuntos referentes à assistência à saúde e gestão ambiental

Nesta classe foram identificadas demandas por alterações referentes a inclusão do termo “biossegurança” para classificação de documentos gerados nesta atividade.

Ainda na classe 500 identificou-se demandas por alteração em três grupos: 542 exames e/ou ensaios laboratoriais; 543 controle e/ou monitoramento e 544 materiais de referencia.

A proposta de mudança sugere que o subgrupo 543.3 controle de animais seja substituído por CONTROLE DE INSUMOS pois a atividade é o controle e monitoramento de insumos em geral e não somente de animais, neste caso o subgrupo está restrito a um único tipo de insumo (animais) e com a alteração ficaria um subgrupo mais abrangente e contemplaria os diversos tipos de insumos. Outra proposta de mudança foi a criação de dois subgrupos com os seguintes descritores PROVIDOR DE ENSAIOS DE PROFICIENCIA e VALIDAÇÃO DE MÉTODOS. A classe seria alterada conforme o demonstração do quadro a seguir:

Código	Descritor	Proposta de mudança	Justificativa
**	**	542.1 provedor de ensaio de proficiência	Inclusão de subgrupo necessidade de especificar atividade
**	**	542.2 validação de métodos	Inclusão de subgrupo, necessidade de especificar atividade
543.3	Controle e monitoramento de animais	Controle e monitoramento de insumos	Ampliar a classe pois há insumos diversos e não somente animais
550	Serviços de Gestão Ambiental	Reformular subclasse	Extensão das atividades

		para que seja contemplada as demais áreas da biossegurança	da biossegurança
--	--	--	------------------

Quadro 8: classe 500 – propostas de mudanças

Fonte: a autora, 2012.

Foram ainda solicitadas, mudanças no código de classificação para reformular a subclasse 550 SERVIÇOS DE GESTÃO AMBIENTAL para que de alguma forma o termo biossegurança fosse contemplado. E ainda que a classe seja subdividida em grupos e subgrupos que possam classificar os documentos produzidos pelas atividades de controle e gestão ambiental e biossegurança.

Identificou-se que o próprio conceito de biossegurança é amplo e agrupa diversas atividades e funções, conforme definição do glossário de biossegurança da Fiocruz apresentada a seguir:

- É a condição de segurança alcançada por um conjunto de ações destinadas a prevenir, controlar, reduzir ou eliminar riscos inerentes às atividades que possam comprometer a saúde humana, animal e vegetal e o meio ambiente.
- Conjunto de medidas voltadas para prevenção, minimização ou eliminação de riscos inerentes às atividades de pesquisa, produção, ensino, desenvolvimento tecnológico e prestação de serviços, que podem comprometer a saúde do homem, dos animais, do meio ambiente ou a qualidade dos trabalhos desenvolvidos.
- Normas e mecanismos controladores do impacto de possíveis efeitos negativos de novas espécies ou produtos originados por espécies geneticamente modificadas

A partir da definição de biossegurança observou-se que no código a atividade está dispersa entre as atividades-meio e finais conforme relacionadas a seguir:

- Subgrupo 551 Resíduos laboratoriais
- Subgrupo 026. 2 Higiene e segurança do trabalho

- Subgrupo 026.21 Prevenção de acidentes de trabalho. Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA)

Todos os subgrupos apresentados acima correspondem a atividades de biossegurança, embora não contenham o termo nos descritores nem nas notas explicativas.

Em relação as atividades de biossegurança foram sugeridas as seguintes mudanças:

- a) Subdivisão da classe 550 Serviços de gestão ambiental reunindo as atividades relacionadas ao tema biossegurança, mantendo as atividades de segurança do trabalho na classe 020 Pessoal;
- b) Criação de novas subclasses e grupos de assuntos relacionando todas às atividades de biossegurança mesmo as que, atualmente, encontram-se dispersas ao longo do CCDA-Fiocruz.

A primeira alternativa parece melhor adequar-se ao conjunto de atividades da Fiocruz. Partindo-se da própria amplitude do conceito de biossegurança adotado pela instituição.

Devido a diversidade e complexidade de atividades da instituição as ações de biossegurança perpassam por todas as atividades da Fiocruz, portanto em todas as classes do CCDA-Fiocruz o que dificulta que a representação de tais atividades estejam concentradas, exclusivamente em uma única classe. Mas pode haver maior representatividade na classe 500 Assistência a saúde e gestão ambiental

CLASSE 600 A CLASSE 800 – VAGAS

O código de classificação mantém estas classes vagas para o caso de surgirem funções e atividades que justifiquem ser classificadas como classes principais.

Não houve sugestão de criação de novas classes principais

CLASSE 900 ASSUNTOS DIVERSOS

A classe 900 está reservada aos assuntos gerais, reúne documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código. Subdivide-se conforme disposição abaixo:

910 Solenidades, comemorações, homenagens

920 Congressos, conferências, seminários, convenções, simpósios, encontros, ciclos de palestras, mesas redondas

930 Feiras, salões, exposições, mostras, concursos, festas

940 Visitas e visitantes

950 Vaga

960 Vaga

970 Vaga

980 Vaga

990 Assuntos transitórios

991 Apresentação. Recomendação

992 Comunicados e informes

993 Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames

994 Protestos. Reivindicações. Sugestões

995 Pedidos oferecimentos e informações diversas

996 Associações: culturais, de amigos e de servidores

Esta classe para assuntos diversos é utilizada para a classificação de documentos de caráter apenas informativo que não estejam relacionadas nas demais classes principais mas possuem assuntos diferenciadas e abrangentes. Geralmente o tempo de guarda de tais documentos é de um a três anos. A classificação de documentos com valor permanente ou de prazo de guarda extenso pode gerar prejuízos e sanções a instituição, já que documentos classificados como assuntos diversos são eliminados em curto prazo de tempo. Nas etapas de descarte de documentos deve ser avaliada criteriosamente para evitar as baixas indevidas nos conjuntos documentais.

Visando finalizar a análise do estudo de natureza exploratória, após a apresentação dos dados referentes as propostas de mudanças nas classes e subclasses, será apresentado a seguir a análise dos dados interpretação dos resultados relacionados ao treinamento para uso do CCDA-Fiocruz.

a) Treinamento para uso do CCDA-Fiocruz

O treinamento oficial, atualmente, é realizado através do curso intitulado Gestão de Documentos e Arquivos: aspectos conceituais e práticos. O Curso é uma estratégia para a divulgação e capacitação dos colaboradores na aplicação do CCDA-Fiocruz em todas às unidades técnico-científicas, administrativas de apoio e da alta direção. O curso apresenta conceitual básico da arquivística, aborda princípios de classificação e aplica exercícios práticos de aplicação do CCDA-Fiocruz.

Todas as unidades entrevistadas receberam treinamento para a utilização do CCDA-Fiocruz.

Na unidade Casa de Oswaldo Cruz houve uma particularidade. O primeiro treinamento foi realizado por profissionais externos no intuito de capacitar a equipe para o desenvolvimento do trabalho na Fiocruz. A equipe especializou-se para dar início à gestão de documentos na Fiocruz e posteriormente tornarem-se multiplicadores às demais unidades.

À medida que as unidades foram integrando-se ao SIGDA e a gestão de documentos implantada, o treinamento para o uso do CCDA-Fiocruz ganhou novos contornos. Inicialmente todo o treinamento era feito pela Casa de Oswaldo Cruz especificamente às unidades que manifestavam interesse em iniciar o processo de gestão de documentos. Posteriormente o treinamento começou a ser divulgado para todo e qualquer colaborador que desejasse a capacitação.

Atualmente, além do treinamento dirigido a todos os colaboradores independentes da área de atuação, as unidades mais estruturadas oferecem treinamento periódico *in loco*

para todas as áreas. O treinamento é parte do processo de trabalho e visa, além da instrução, a verificação do desempenho e adesão ao uso do código.

Nas unidades que não possuem núcleo de arquivo organizado, mesmo assim verificou-se a presença de colaboradores no curso de gestão de documentos oferecido pela COC. A motivação para conclusão deste curso passa pelo desejo de capacitação e não necessariamente em aplicar o código de classificação em suas áreas de atuação.

Através do levantamento de dados identificaram-se os números referentes ao treinamento do SIGDA ocorrido no período de 1996 a 2011, conforme a Figura 2 a seguir:

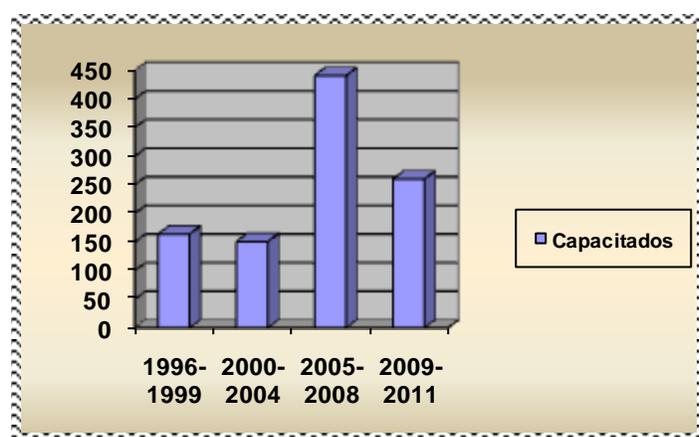


Figura 2 : Colaboradores treinados no período de 1996-2011

Fonte: Documentos administrativos do Serviço de Gestão de Documentos da Casa de Oswaldo Cruz, 1996-2011

A Figura 2 mostra que no período de 2005-2008 houve um considerável aumento do número de capacitados. Este resultado é explicado pela adesão do Instituto Oswaldo Cruz (IOC) ao SIGDA quando ocorreu uma série de treinamentos simultâneos por mais dois instrutores.

Verificou-se que todas as unidades consideram o treinamento inicial do SIGDA como etapa indispensável à implantação da gestão de documentos. Assim como a mediação entre o SIGDA e a direção da unidade na sensibilização sobre a relevância do trabalho.

Outro aspecto a destacar foi que as unidades consideram que o treinamento do SIGDA não deve restringir-se ao treinamento e uso do CCDA-Fiocruz. Foi identificada uma demanda por cursos e treinamento que orientem na elaboração de diagnóstico para as áreas interessadas em implantar a gestão de documentos.

Identificou-se demandas por treinamento complementar como a realização de fóruns, seminários com temática referente à gestão de documentos visando a integração das unidades e o conhecimento entre estas sobre as linhas de ações adotadas nas diversas áreas em relação à política de arquivos da instituição.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nesta seção serão apresentadas as reflexões sobre a adoção do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fiocruz (CCDA-Fiocruz) como instrumento de organização e representação do conhecimento.

Verificou-se que no âmbito nacional a adoção do CCDA-Fiocruz alinhou-se a Política Nacional de Arquivo e aos princípios constitucionais demonstrando o compromisso da Instituição com o Estado e a Sociedade. Constatou-se, ainda, que os programas de gestão de documentos em sentido mais amplo asseguram a preservação das informações públicas e instrumentalizam o uso e acesso das mesmas, observadas as devidas restrições legais.

Analisando o contexto da gestão de documentos na Fiocruz constatou-se que o despertar para a necessidade de implantar a gestão foi também impulsionado pelas questões práticas tais como a dificuldade de acesso às informações, falta de espaço físico, prejuízos, sanções legais além das demandas governamentais.

Além das questões de ordem política e práticas, um terceiro impulso à política de gestão de documentos da Fiocruz foi identificado durante o desenvolvimento do trabalho. Este impulso foi a própria atividade finalística da Casa de Oswaldo Cruz (COC) - a preservação da memória e do patrimônio institucional e a pesquisa - que vislumbrou a criação do SIGDA e a implementação da gestão de documentos como etapa precedente e essencial as atividades de pesquisa e preservação da memória.

Verificou-se o esforço do SIGDA em manter atualizado o instrumento de classificação às demandas de informação das áreas como constatado na ação de convocar as unidades a manifestarem-se quanto as necessidades por alteração do código para atender suas demandas de informação. Os resultados da análise identificaram esforços do Sistema em agregar ao CCDA-Fiocruz (atividade-meio) classes que representam atividades incorporadas à administração pública depois da criação do código em 1994.

Constatou que atualmente o CCDA-Fiocruz possui mais subclasses que o modelo do CONARQ contemplando a área de Sistema de Gestão da Qualidade, portanto o

CCDA-Fiocruz está mais ajustado às demandas de informação atual do que o modelo inicial. Tais propostas de acréscimos foram encaminhadas oportunamente ao órgão responsável pela reformulação do CCDA-CONARQ.

Embora o estudo tenha identificado que a gestão de documentos é aplicada em todas as unidades técnico – científicas do Campus de Manguinhos, mesmo que de forma diferenciada e o SIGDA tenha uma atuação sistêmica, a gestão de documentos ainda não é compreendida como parte dos processos administrativos da instituição e da rotina de trabalho de todas estas áreas.

Constatou-se, ainda, que a gestão de documentos não é reconhecida como procedimento necessário ao desenvolvimento de todas as atividades regulando o registro, o fluxo e o acompanhamento da documentação até a destinação final. Embora se tenha verificado que nas metas do Plano Quadrienal da Fiocruz a gestão de documentos é apresentada como instrumento de apoio ao aprimoramento dos processos organizacionais, tornando-os mais eficientes e eficazes, os resultados da análise revelaram que a gestão de documentos não está inserida nos processos administrativos da instituição conforme orientação do Plano Quadrienal.

O estudo identificou que as áreas em que há um rígido controle de qualidade e inspeções periódicas de agências reguladoras são as unidades mais comprometidas com a gestão de documentos, pois entendem que tais atividades fazem parte da rotina e visam a melhoria na gestão dos processos finalísticos.

Constatou-se que as áreas voltadas quase que exclusivamente à pesquisa são mais resistentes a implantação da gestão de documentos. Nestas áreas não é clara a necessidade de transferência da documentação referente aos projetos de pesquisa. Entretanto não foi possível averiguar os motivos de tal resistência.

Em relação às áreas administrativas constatou-se que em geral são motivadas à adoção dos procedimentos de gestão pela ausência de espaço físico nas áreas correntes e pela necessidade de transferência da documentação consultada apenas esporadicamente.

A partir da análise realizada foi possível inferir sobre a ordem das classes no CCDA-Fiocruz embora não tenham sido encontrados registros que indicassem a escolha

dessa ordem. Contudo, a partir da observação de documentos que registram as etapas de construção do CCDA-Fiocruz concluiu-se que: a classe 100 Documentação, informação e comunicação em C&T em saúde tenha sido a primeira classe do CCDA-Fiocruz pois são atividades coordenadas basicamente pela Casa de Oswaldo Cruz (COC) unidade gestora do Projeto de Gestão de Documentos na Instituição.

Em relação a classe 200 Pesquisa inferiu-se que sua posição como a segunda no CCDA-Fiocruz devido a relevância e abrangência da atividade, já que todas as unidades técnico-científicas da Fiocruz possuem atividades de pesquisa como atividade finalística. Em seguida a classe 300 Ensino como desdobramento da atividade de pesquisa, uma demanda natural tendo em vista o nível de especialização dos pesquisadores da instituição. Em relação a classe 400 Produção de medicamento, imunobiológicos e insumos não foi possível inferir nenhuma relação com a ordem ocupada no CCDA-Fiocruz, apenas foi identificado que a atividade representada nesta classe foi a atividade inicial do da Fiocruz ainda como Instituto Soroterápico . A classe 500 Assistência à saúde e gestão ambiental associou-se a posição como última classe do código devido à dificuldade de acesso às unidades responsáveis por estas funções. Há unidades recém integradas ao SIGDA e pouco se tem registros arquivísticos sobre as atividades e a tipologia documental produzida.

O estudo do CCDA- Fiocruz revelou a aplicação dos princípios oriundos dos sistemas de classificação bibliográficos alinhados aos princípios arquivísticos, principalmente aos da proveniência e respeito aos fundos.

A partir deste estudo foi possível conhecer as características estruturais e elencar os elementos de classificação dos sistemas bibliográficos e os princípios arquivísticos utilizados na elaboração do CCDA-Fiocruz assim como caracterizar as demandas por alteração e treinamento para uso do código no âmbito da instituição.

Foi constatado as considerações referentes os sistemas de classificação bibliográficas dos autores Langridge, Mills e Barbosa foram as mais apropriadas para a seleção dos elementos de análise do CCDA-Fiocruz.

Também foi constatado que o instrumento de classificação, o CCDA-Fiocruz, foi elaborado sob o princípio da classificação funcional, conforme sugestão de Schelleberg, autor da área arquivística, e distribuiu as grandes funções da instituição em classes principais que sucessivamente foram divididas da ordem geral para a específica.

Verificou-se, ainda, que a estrutura do CCDA-Fiocruz está em acordo com os princípios e características propostas pela Teoria da Classificação e as categorias fundamentais de Ranganathan – espaço e energia – assim como os princípios arquivísticos da proveniência e respeito aos fundos apresentados no referencial teórico.

Por outro lado os resultados da análise revelaram inconsistências no uso dos princípios da Teoria da Classificação em relação as características de divisão entre as classes, ora adotou-se critérios de função/subfunção; atividade/subatividade e em momentos a divisão da classe ao invés de basear-se na função e atividade usou-e a tipologia documental. Verificou-se o critério por tipologia documental para divisão das classes referentes às atividade-meio e classes finalísticas. Consequentemente esta opção por tipologia documental indica a possibilidade de classificação de um mesmo documento em dois ou mais lugares e dá margens a diferentes interpretações.

Assim, concluiu-se que a o código dá margem para a classificação de conjuntos documentais de mesmo assunto em duas classes distintas, ferindo o princípio da exclusividade e ocasionando a classificação cruzada. Neste caso, como as características dos documentos não são excludentes na divisão das classes pode ocorrer falha na classificação, dúvidas de alocação temática. Além de impedir a recuperação da informação satisfatória.

Verificou-se que somente a classe 400 Produção de medicamento, imunobiológicos e outros insumos manteve as divisões em nível de função/atividade e não foram encontradas classes subdivididas por tipologia.

Quanto às demandas por alteração, o estudo revelou a necessidade de inclusão de novos termos, reformulação de textos explicativos, e alteração na estrutura do código de classificação.

Diante do levantamento de dados entre a comunidade de prática identificou-se a necessidade de repensar os princípios de divisões do CCDA-Fiocruz quanto a exaustividade, o que concretamente seria a divisão das classes principais até o nível mais específico da tipologia documental. Segundo os dados encontrados, esta reformulação facilitaria a utilização do código pela comunidade usuária e reduziria a margem de classificações indevidas da documentação. Identificou que esta medida também adequaria o instrumento às demandas dos sistemas de gestão eletrônica de documentos arquivísticos.

O estudo revelou que o instrumento atende à organização de documentos arquivísticos embora necessite de ajustes para melhor adequá-lo às demandas de informação e facilitar o uso pelos classificadores. No entanto os usuários do código não manifestaram-se claramente sobre que alterações seriam necessárias.

A análise verificou que apenas a demanda por subdividir o CCDA-Fiocruz até o nível de tipologia documental, caso não seja modificada, inviabilizaria o uso do código como instrumento de classificação nos sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos, ou seja, seria incompatível com a solução tecnológica. Verificou-se, neste caso específico a necessidade de criação de novo instrumento que contemplasse as tipologias documentais. Mas não foi sugerido qual seria o novo instrumento de organização e representação do conhecimento para os documentos eletrônicos.

O estudo verificou que entre os elementos de análise selecionados no referencial teórico o CCDA-Fiocruz não fez uso das tabelas auxiliares. Porém o recurso da tabela poderá ser utilizado caso ocorra mudança no critério de divisão do código de classificação até a especificidade de tipologia documental. As tabelas poderão elencar as tipologias e remeter à notação, conforme utilização semelhante nos sistemas bibliográficos.

O estudo revelou que no período de 2005 a 2011 houve um aumento expressivo no número de colaboradores capacitados no treinamento oferecido pelo SIGDA para uso do CCDA-Fiocruz. Outro aspecto a considerar foi o interesse das áreas de gestão de documentos na promoção, pelo SIGDA, de eventos como fóruns e seminários a fim de

promover discussões e integrar todos da área com as ações referentes a política de arquivos nas diversas unidades da Fiocruz.

A análise identificou que o treinamento para o uso do CCDA-Fiocruz ganhou novos contornos. Inicialmente eram aplicados cursos de gestão de documentos às unidades interessadas em integrar-se ao SIGDA. Posteriormente, o curso foi estendido a todos os colaboradores da Fiocruz independente do vínculo com a instituição e permanece sob essa configuração até os dias atuais. Conseqüentemente mais colaboradores são treinados, motivando-os à utilização do CCDA-Fiocruz.

A partir do estudo foi possível identificar que atualmente o treinamento também é efetuado, periodicamente, pelo próprio núcleo de arquivo da unidade. Portanto esta iniciativa promove maior interesse dos setores da unidade em aplicar o CCDA-Fiocruz e funciona também como ferramenta de avaliação dos resultados e como forma auxiliar as áreas no uso do CCDA-Fiocruz.

Na Arquivologia, a instância de domínio para este trabalho situou-se no referencial da gestão de documentos, na função de classificação e especificamente ao que perpassa pelos elementos e características na elaboração de código de classificação de documentos de arquivo. Percebeu-se que embora o objeto da arquivística a ser classificado se diferencie pela natureza e características intrínsecas e extrínsecas dos objetos da biblioteconomia os princípios de classificação que os estudiosos buscam consolidar são embasados nos princípios oriundos dos sistemas de classificação bibliográficos e da teoria da classificação.

Assim verificou-se a interlocução da Ciência da Informação, Arquivologia e Biblioteconomia em torno da disciplina Organização e Representação do Conhecimento no intuito de identificar bases teóricas na elaboração de instrumentos de classificação de documentos de arquivos. Neste caso específico o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Fiocruz – CCDA-Fiocruz.

O trabalho revelou evidências do propósito da instituição em gerir racionalmente a documentação arquivística, resguardar a documentação permanente, e em dar acesso à informação ao público a fim contribuir para que a instituição cumpra seu papel de

“agente de cidadania”. Fica constatado que na Fiocruz o arquivo não é só um lugar de memória, um depósito de conhecimento produzido e registrado por uma instituição, mas um espaço em que se negocia limites, garante-se direitos, preserva-se a história organizacional e traça-se diretrizes para apoio da administração na tomada de decisões e na melhoria de processos.

REFERÊNCIAS

BARBOSA, Alice Príncipe. **Teoria e prática dos sistemas de classificação bibliográfica**. Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, 1969.

BAUER, M.W.; GASKELL G. **Pesquisa qualitativa com texto imagem e som: um manual prático**. Petrópolis: Vozes, 2002.

BELLOTO, Heloisa L. Documento de arquivo e sociedade. **Ciências e Letras**, n. 31, 2002.

BERNARDES, I. P. (Coord). **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

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

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução n° 4 de 28 de março de 1996. Dispõe sobre o código de classificação de documentos de arquivo para administração pública atividade-meio**. Diário oficial, Brasília, suplemento ao n. 62 p.1-29. Seção 1

_____. Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 22 jun 2011

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTO, Heloisa Liberalli (coord.) **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiro – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado e Cultura, 1996.

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. **Linguagem documentária: teorias que fundamentam sua elaboração**. Niterói, RJ: EDUFF, 2001. 133p.

CONWAY, S.; SLIGAR, C. Building Taxonomy. In: UNLOCKING Knowledge Assets. Washington, Microsoft Press, 2002. 256 p.

DAHLBERG, I. Teoria do conceito. **Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 7, n.2, p. 101-107, 1978.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, n.1, abr.1986.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora, FGV, 2005.

FOSKETT, A. C. **A abordagem temática da informação**. São Paulo; Polígono: Brasília, UNB, 1973.

FROHMANN, Bernd. Revisiting “What is a Document?” **Journal of Documentation**, v. 65, n.2, p.291-303,2009. Disponível em: http://www.fims.uwo.ca/people/faculty/frohmann/Documents/Revisiting_JDOC.pdf. acesso em: 22 jun. 2011

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. **Manguinhos do sonho à vida – a Ciência na Belle Époque**. Jaime L. Benchimol (coord.). Rio de Janeiro: Casa de Oswaldo Cruz, 1990.

_____. Casa de Oswaldo Cruz. **Relatório de atividades. 2005**. Disponível em: http://www.fiocruz.br/media/relatorio_de_atividades_2005.pdf. Acesso em: 18 jul. 2011.

_____. Casa de Oswaldo Cruz. **Relatório de atividades 2009**. Disponível em: <http://www.fiocruz.br/media/relativ2008.pdf>. Acesso em: 18 jul. 2011

_____. A Fiocruz como instituição pública estratégica de Estado para a saúde. Relatório final. In: Congresso interno da Fiocruz, 7, Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: http://www.fiocruz.br/media/relatorio_final_ultima_versao.pdf. Acesso em: 03 fev. 2012

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

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo:Arquivo do Estado, 1998. 37p.: il.(Projeto como fazer; v.2)

HÉON, Gilles. Les plans de classification em archivistique. **Archives**, v. 27, n.1, 1995. Disponível em: http://www.archivistes.gc.ca/revuearchives/vol27_1/27-1-heon.pdf. Acesso em: 14 jan. 2012

HJØRLAND, B. **Knowledge Organization Systems**. 2007. Disponível em: http://www.db.dk/bh/lifeboat_ko/CONCEPTS/knowledge_organization_systems.htm Acesso em: 13 jun. 2011.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso de normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. Orientador: José Maria Jardim Dissertação

(Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói, RJ, 2008. 235f.

JUSTIÇA FEDERAL. **Programa de gestão de documentos da Justiça Federal. Manual de autos findos.** Brasília-DF, 2004. Disponível em: www.daleth.cjf.jus.br/Download/Manual%20Gestão%20Documental_21.doc. Acesso em: 19 jul. 2011.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Mariana de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica** 5.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LAKOFF, George; JOHNSON, M. **Metáforas da vida cotidiana.** Campinas, SP: Mercado de Letras; São Paulo: Educ, 2002.

LANGRIDGE, D. **Classificação:** abordagem para estudantes de Biblioteconomia. Rio de Janeiro: Interciência, 2006

MILLS, J. **A modern outline of library classification.** London: Chapman and Hall, 1960

MIRANDA, Marcos Luiz Cavalcanti de. **Organização e representação do conhecimento:** fundamentos teórico-metodológico na busca e recuperação da informação em ambientes virtuais. Orientador: Rosali Fernandez de Souza. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) Instituto Brasileiro de Informação, Ciência e Tecnologia – IBICT, MCT/IBICT - UFRJ/ECO. Rio de Janeiro, 2005. 354f.

MUNDET, José Ramón Cruz. **La gestión de documentos em lãs organizaciones.** Madrid: Pirâmide, 2006.

MURILLO, Manuel Vázquez. **Administración de documentos y archivos:** planteos para El siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama, 2004.

NUNES, Leiva. **Da classificação das ciências à classificação a classificação da informação: uma análise do acesso ao conhecimento.** Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Pontifícia Universidade Católica – PUC. Campinas, SP, 2007. 121f.

OTLET, Paul. **Documentos e Documentação.** Disponível em: www.conexaorio/bit/otlet/index.htm> Acesso em: 05 jun. 2011.

PIEIDADE, M.A.R. **Introdução a teoria da classificação.** Rio de Janeiro: Interciência, 1977.

RAYWARD, W. Boy. The origins of information science and the international Institute of Bibliography/International Federation for Information and Documentation. **Journal of the American Society for information Science**, Maryland, USA, v. 48,n. 4 Disponível em:<http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/summary?doi=10.1.1.92.1024>. Acesso em: 17 maio 2011.

REITZ, J.M. **ODLIS online dictionary for library and information science**. Libraries Unlimited. 2004. Disponível em :http://lu.com/odlis/odlis_t.cfm> Acesso em: 15 jul.2011.

Rousseau, Jean-Yves et al. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Canadá: Ed. Nova Enciclopédia, 1994.

RICHARDSON, Robert Jaury. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 1999.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. **Arquivística no laboratório: história, teoria e métodos de uma disciplina**. Rio de Janeiro: Teatral; Faperj, 2010.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 1974. 345 p.

SILVA, Armando Malheiro et al. **Arquivística**. Teoria e prática de uma ciência da informação. Porto : Afrontamento, 1999.

SMIT, Johanna. **O que é documentação**. São Paulo: Editora Brasiliense, 1986.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito**. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

Arquivística.net. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 120-142, ago./dez. 2006. Disponível em: <www.arquivistica.net . Acesso em: 18 jul 2011

SOUZA, Rosali Fernandez de; MANASFI, Cristina Valente. Organização do conhecimento em uma estrutura classificatória, no contexto da indexação e recuperação da informação: um relato de pesquisa. **Informare – Cad. Prog.Pós-grad. Ci. Inf**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.37-49, jul/dez. 1996.

TÁLAMO, Maria de Fátima G.M; LENZI, Livia Aparecida Ferreira. Terminologia de Documentação: relação das organizações do conhecimento e da informação no domínio da inovação tecnológica. **DataGramZero – Revista de Ciencia da informação**, v. 7, n.4, ago. 2006

U.S. CODE TITLE 44, CHAPTER 29. Disponível em:

http://www.law.cornell.edu/uscode/pdf/uscode44/lii_usc_TI_44_CH_29_SE_2901.pdf

Acesso em: 22 jun. 2012.

ANEXO I – ROTEIRO DE ENTREVISTA

Coleta de Dados empíricos para desenvolvimento da dissertação de mestrado do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação no Instituto Brasileiro de Informação Ciência e Tecnologia (IBICT)

Entrevista estruturada

1. Identificação

Nome do entrevistado:

Unidade:

Tempo de atuação nesta unidade

Função/atividade:

2. Conhecimento e aplicação do instrumento de análise

- O código de classificação de documentos de arquivo é aplicado nesta unidade?
- Quando foi o início da gestão de documentos na unidade?
- Utiliza a estrutura do código em sua totalidade ou apenas direcionada a sua área de atuação?
- Em quais setores o código é aplicado na sua unidade?
- A massa documental acumulada já recebeu classificação de acordo com o código?

3. Assistência e Treinamento

- Houve treinamento para a utilização do código na unidade?
- Ouve assistência do SIGDA na implantação da gestão de documentos?
- Em qual etapa do processo de implantação e/ou continuidade da gestão você considera mais importante a assistência do SIGDA?

4. Demanda por alterações

- Durante o tempo de aplicação do código na unidade foi identificada alguma demanda por ajuste, alteração para melhor atender às necessidades da unidade?
- Em caso afirmativo quais? Justifique.