



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU* EM GESTÃO DE ARQUIVOS

**ANÁLISE DA IMPLEMENTAÇÃO DOS
INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E
DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES-FIM NO ÂMBITO DA
ANVISA EM CONFORMIDADE COM A ESTRUTURA
DO SIGA**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Waldemar de Souza Maia Junior

**São Lourenço do Sul, RS, Brasil
2013**

**ANÁLISE DA IMPLEMENTAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE
CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES-FIM
NO ÂMBITO DA ANVISA EM CONFORMIDADE COM A
ESTRUTURA DO SIGA**

Waldemar de Souza Maia Junior

Monografia apresentada ao Curso de Especialização do Programa de Pós-Graduação a Distância em Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Especialista em Gestão em Arquivos.**

Orientadora: Profa. Ma. Sônia Elisabete Constante

2013
São Lourenço do Sul, RS, Brasil

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Curso de Especialização a Distância
Especialização *Lato Sensu* em Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia de Especialização

**ANÁLISE DA IMPLEMENTAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE
CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES-FIM NO
ÂMBITO DA ANVISA EM CONFORMIDADE COM A ESTRUTURA DO
SIGA**

elaborada por
Waldemar de Souza Maia Junior

como requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista em Gestão de Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA

Sônia Elisabete Constante, Ma.
(Presidente/Orientadora)

Jorge Alberto Soares Cruz, Me. (UFSM)

Luiz Patric Kayser, Me. (UFSM)

São Lourenço do Sul, 7 de dezembro de 2013

AGRADECIMENTOS

A Deus, que sempre se faz presente em minha vida, sobretudo nos momentos mais difíceis, dando força e coragem para levar este curso até a sua conclusão.

A minha família: Marina, Matheus, Thiago e Júlia, que sempre estão do meu lado, em qualquer circunstância.

À professora Sônia Elisabete Constante, pela paciência e dedicação na orientação e incentivo nos momentos mais difíceis, com ações que se tornaram decisivas para a conclusão desta monografia.

À Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), que, através de seus Coordenadores, Professores, Tutores e demais colaboradores, abriu suas portas para mais uma Turma de Especialização em Gestão de Arquivos, contribuindo para o crescimento e aperfeiçoamento dos profissionais da área de informação, sobretudo os arquivistas.

À Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) pela disponibilização em contribuir com o fornecimento dos dados essenciais para a realização desta pesquisa, em especial à Arquivista Leda Castro Almeida.

A todos os meus colegas de turma, em especial à Thais Freitas, companheira nos trabalhos em dupla, que souberam compreender a importância da troca de experiências, para o nosso crescimento profissional.

Agradeço ainda, à colega e futura Bibliotecária Petrina, pelo apoio nas dificuldades de formatação e padronização da monografia.

RESUMO

Monografia de Especialização
Programa de Pós-Graduação em Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

ANÁLISE DA IMPLEMENTAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES-FIM NO ÂMBITO DA ANVISA EM CONFORMIDADE COM A ESTRUTURA DO SIGA

Autor: Waldemar de Souza Maia Junior

Orientadora: Sônia Elisabete Constante

Data e Local da Defesa: São Lourenço, 07 de dezembro de 2013.

O trabalho realiza uma análise da implementação dos instrumentos de classificação e destinação de documentos das atividades-fim no âmbito da Agência Nacional de Vigilância Sanitária/Ministério da Saúde (ANVISA/MS) em conformidade com a estrutura do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA). Apresenta-se o conceito de gestão documental e a legislação pública arquivística direcionada especialmente para a Administração Pública Federal, com destaque para o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que institui o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo para tratar das atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal. A metodologia consistiu em realizar uma pesquisa quali-quantitativa com o objetivo de analisar a implementação dos instrumentos de classificação e destinação de documentos das atividades-fim da ANVISA/MS a partir da aplicação do questionário Análise da implementação dos instrumentos de classificação e destinação das atividades-fim no âmbito da ANVISA/MS em conformidade com a estrutura do SIGA e a sua participação como órgão setorial. Os resultados desta pesquisa demonstram que não houve a participação da Subcomissão do SIGA na estruturação dos instrumentos gestão documental para as atividades-fim. Identificou-se, por fim, que os serviços de classificação, seleção, descarte e eliminação de documentos relacionados às atividades-fim estão sendo implementados, com a aprovação do Arquivo Nacional.

Palavras-chave: Gestão Documental. Plano de Classificação de Documentos. Tabela de Temporalidade Documental. Administração Pública Federal. SIGA. ANVISA/MS.

ABSTRACT

Monograph Specialization
Graduate Program in Management for Files
Federal University of Santa Maria

ANALYSYS OF THE IMPLEMENTATION OF CLASSIFICATION INSTRUMENTS AND DOCUMENTS DESTINATION OF END-ACTIVITIES WITHIN ANVISA IN ACOORDANCE WITH THE STRUCTURE OF THE SIGA

Author: Waldemar de Souza Maia Junior

Advisor: Sônia Elisabete Constante

Date and place of Defense: São Lourenço, December 7th 2013

The work performs an analysis of the implementation of classification instruments and documents destination of end-activities within the National Agency of Sanitary Surveillance (ANVISA) in accordance with the structure of the Management System of Archival Documents (SIGA). It is presented the concept of document management and archival public legislation targeted especially for the Federal Public Administration, in particular the Decree 4.915 of December 12th 2003, establishing the Management System of Archival Documents to address in a systemic manner, the document management activities within the federal public administration bodies and legal agencies. The methodology consisted of conducting a quantitative and qualitative research with the purpose of analyzing the implementation of classification instruments and end-activities documents disposal of ANVISA/MS from the application of the questionnaire Analysis of the implementation of the classification instruments and end-activities destination documents within ANVISA/MS in accordance with the structure of SIGA and its participation as a sectorial body. The results of this research show that there was no participation of SIGA Sub-Commission in the structuring of documentary management instruments to the end-activities. Finally, it was identified that the classification services, selection, disposal and elimination of documents related to the end-activities are being implemented, with the approval of the National Archives.

Keywords: Document Management. Document Classification Plan. Document Temporality Table. Federal Public Administration. SIGA. ANVISA/MS

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Gênero dos funcionários do arquivo da ANVISA.....	52
Gráfico 2 – Faixa etária dos funcionários do Arquivo.....	53
Gráfico 3 – Tempo de trabalho na UNDOC / ANVISA.....	53
Gráfico 4 – Quadro de funcionários da UNDOC / ANVISA por cargo.....	54

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Quantitativo de pessoal do arquivo UNDOC/ANVISA.....	51
---	----

LISTA DE ABREVIATURAS

AAB - Associação dos Arquivistas Brasileiros
ANS - Agência Nacional de Saúde Suplementar
ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária
CDD - Classificação Decimal de Dewey
CDU - Classificação Decimal Universal
CIA - Conselho Internacional de Arquivos
CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos
CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CSAIS - Câmara Setorial de Arquivos de Instituições de Saúde
DASP - Departamento Administrativo do Serviço Público
ENAP – Escola Nacional de Administração Pública
FID - Federação Internacional de Documentação
FIOCRUZ - Fundação Oswaldo Cruz
FUNASA - Fundação Nacional de Saúde
GGGAF - Gerência Geral de Gestão Administrativa e Financeira
HEMOBRÁS – Empresa Brasileira de Hemoderivados e Biotecnologia
NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística
SEDAP - Secretaria da Administração Pública
SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SINAR - Sistema Nacional de Arquivos
SISG - Sistema de Serviços Gerais
SISP - Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática
SVS - Secretaria de Vigilância Sanitária
UFF - Universidade Federal Fluminense (UFF)
UFRJ - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFRJ)
UFMS - Universidade Federal de Santa Maria (UFMS)
UNDOC - Arquivo Central da ANVISA

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
1.1 Tema	12
1.2 Problemas da pesquisa	12
1.3 Pressupostos da pesquisa	13
1.4 Objetivos	13
1.4.1 Objetivos específicos	14
1.5 Justificativa	14
2 REVISÃO DE LITERATURA	16
2.1 A legislação pública arquivística.....	16
2.1.1 Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ	18
2.1.2 Sistema Nacional de Arquivos – SINAR	19
2.1.3 O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA	22
2.2 Gestão de documentos	24
2.2.1 Plano de classificação de documentos	25
2.2.2 Destinação dos documentos	30
2.3 A administração pública e o profissional de arquivo no Brasil	31
3 METODOLOGIA	37
4 O MINISTÉRIO DA SAÚDE E A ANVISA	41
4.1 Os arquivos do Ministério da Saúde e da ANVISA	41
5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	44
5.1 Metodologia de elaboração dos instrumentos de gestão.....	44
5.1.1 Comissão permanente de avaliação de documentos	45
5.1.2 Diagnóstico da produção documental	46
5.2 Mapeamento da aplicação dos instrumentos na ANVISA/MS	49
5.3 Qualificação profissional do quadro de pessoal da ANVISA/MS.....	50
5.3.1 Perfil dos empregados da UNDOC da ANVISA	51
5.4 Ações do SIGA na elaboração dos instrumentos de classificação..	55
6 CONCLUSÃO	58
REFERÊNCIAS	61
Apêndice A – Questionário para coleta de dados	66

1 INTRODUÇÃO

A partir do século XX, sobretudo após o término da Segunda Guerra Mundial, o progresso administrativo, tecnológico e científico ampliou o conhecimento humano, ocasionando o crescimento e a complexidade dos documentos nos arquivos públicos e privados, transformando-os em verdadeiros depósitos de documentos sem qualquer tipo de planejamento e organização.

A solução encontrada para a minimização deste problema foi a gestão documental, aliada à teoria das três idades quando se estabelece fases corrente, intermediária e permanente, o que assegura condições para realização de descarte, guarda de documentos em arquivos intermediários e seleção de documentos para recolhimento aos arquivos permanentes.

A Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, conhecida como a Lei dos Arquivos, define a política nacional de arquivos públicos e privados, além de trazer orientações normativas quanto à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivos. Determina ainda a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que foi regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Este, por sua vez, também estabeleceu as diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e ainda dedicou um capítulo à questão da gestão de documentos da Administração Pública Federal e à necessidade de estruturar o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), o qual foi estruturado por meio do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003.

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária/Ministério da Saúde (ANVISA/MS), como órgão integrante do Ministério da Saúde, tem como área de atuação¹ “não um setor específico da economia, mas todos os setores relacionados a produtos e serviços que possam afetar a saúde da população brasileira”. Por determinação da Portaria nº 1.631², de 26 de julho de 2012 do Ministério da Saúde, que redefine a Subcomissão do SIGA, o seu Arquivo torna-se um órgão seccional, devendo ainda

¹ BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Portal. <<http://portal.anvisa.gov.br/wps/portal/anvisa/anvisa/agencia>>. Acesso em: 6 set. 2013.

² BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.631, 26 de julho de 2012: Redefine a Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) no âmbito do Ministério da Saúde e seus órgãos seccionais. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1631_26_07_2012.html>. Acesso em: 27 out. 2013.

estar registrado junto ao SINAR, que é o órgão responsável pelo Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos.

A política de gestão arquivística de documentos da ANVISA está instituída pela Portaria nº 1.508, de 27 de novembro de 2009. A Unidade Central de Documentação desenvolveu um texto explicativo dos assuntos do código de classificação e justificativa dos prazos de guarda e destinação final dos documentos de área fim da ANVISA. Desse modo, este trabalho visa realizar um levantamento e análise dos instrumentos de classificação e destinação de documentos desenvolvidos pela ANVISA/MS, específico para suas atividades-fim e suas relações, ou seja, participação da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo como órgão setorial do SIGA.

A estrutura deste trabalho compõe-se da introdução do tema e sua delimitação, a qual relaciona os principais problemas e pressupostos da pesquisa. Além disso, compõe-se da justificativa para sua realização e apresentação dos seus objetivos (geral e específicos). Na fundamentação teórica, são abordados assuntos relacionados à gestão documental junto à Administração Pública Federal, com ênfase no plano de classificação e tabela de temporalidade documental para os documentos referentes às atividades-fim, desenvolvidos pela ANVISA/MS e suas relações com as determinações do Decreto nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002 e de forma mais específica sobre o SIGA e das Resoluções do CONARQ. Essa organização relaciona-se ao desenvolvimento dos instrumentos específicos para classificação e destinação de documentos para atividades-fim e à necessidade de sua aprovação pelo Arquivo Nacional.

Esta pesquisa constitui-se, finalmente, em um estudo de caso que poderá ser importante para relatar a importância das ações necessárias à elaboração de Plano de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim, a partir de uma série de ações operacionais para realizar o diagnóstico e levantar a produção documental e suas tipologias imprescindíveis para elaboração, aprovação e adoção destes instrumentos para a gestão documental, mesmo se um apoio efetivo do SIGA.

Como parte final, será realizada uma análise dos dados coletados com os pressupostos do projeto de pesquisa e finalmente a conclusão.

1.1 Tema

O tema da pesquisa desenvolve-se com foco na análise das atividades de classificação e avaliação documental relativa às atividades-fim no âmbito do Ministério da Saúde, desde que integre a estrutura do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo. Isso ocorre por meio de ações relacionadas às atividades de elaboração e aplicação de Plano de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo reativos às atividades-fim, na área de saúde, no âmbito da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA/Ministério da Saúde.

Neste trabalho foram consideradas algumas atividades para a implementação dos instrumentos de classificação e destinação de documentos: a metodologia de elaboração e aplicação dos planos de classificação e destinação de documentos para atividades-fim no âmbito da ANVISA/MS, qualificação dos profissionais envolvidos neste processo e, por fim, ações efetivas do SIGA em relação ao desenvolvimento e implantação destes instrumentos.

1.2 Problemas da pesquisa

Os principais problemas evidenciados para a esta pesquisa são:

1. A ANVISA/MS possui em seu quadro de pessoal profissional qualificado para a realização do diagnóstico da produção documental e para proceder à elaboração e desenvolvimento de seus instrumentos de classificação e destinação de documentos relacionados às atividades-fim?
2. As ações do SIGA através da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo no âmbito do Ministério da Saúde contribuem para desenvolver e implantar os instrumentos de classificação e destinação de documentos de forma integrada no âmbito da ANVISA/MS?

1.3 Pressupostos da pesquisa

Considerando as perguntas de pesquisa evidenciadas no item anterior, supõe-se que:

- A ANVISA possui uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção de documentos produzidos e acumulados em seu âmbito de atuação. Essa Comissão terá a responsabilidade de aprovar os instrumentos de gestão de documentos relacionados às atividades-fim da ANVISA.
- A Subcomissão de Saúde do Ministério da Saúde criada por determinação do Decreto nº 4.915, de 12 de novembro de 2003, que institui o SIGA para coordenar as atividades de gestão de documentos, de seus seccionais, deve participar da elaboração dos instrumentos de gestão de documentos relacionados às atividades-fim da ANVISA como órgão seccional;
- A ANVISA/MS possui em seu quadro de pessoal profissional com graduação em arquivologia para coordenar as atividades de diagnóstico da instituição e levantamento da produção documental para realizar a elaboração dos instrumentos de gestão documental dentro dos padrões técnicos determinados pela legislação arquivística;

1.4 Objetivos

A criação do SIGA, sob a forma de sistema para organizar as atividades relacionadas à administração pública federal, e a importância de se desenvolver os instrumentos de gestão documental para as atividades motivaram o desenvolvimento deste trabalho, que tem como objetivo principal:

- Analisar a implementação dos instrumentos de classificação e destinação de documentos das atividades-fim no âmbito da ANVISA/MS, bem como a participação da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo como órgão setorial do SIGA.

1.4.1 Objetivos específicos

- a) Identificar a metodologia de elaboração dos instrumentos de classificação e destinação de documentos da ANVISA/MS referentes às atividades-fim;
- b) Mapear a aplicação dos referidos instrumentos no âmbito da ANVISA/MS;
- c) Verificar a qualificação profissional do órgão encarregado pelos arquivos e das atividades de gestão documental dentro do quadro de pessoal da ANVISA/MS.
- d) Verificar se existe uma ação efetiva do SIGA em relação ao desenvolvimento e implantação dos instrumentos de classificação e destinação de documentos relacionados às atividades-fim no âmbito da ANVISA/MS.

1.5 Justificativa

A gestão de documentos nos arquivos das instituições, como alternativa para o tratamento da massa documental, é de extrema importância para solucionar o grande problema do acúmulo de massas documentais no ambiente de trabalho, em especial nas instituições públicas, já que nem toda a produção documental deverá ser preservada, caso não faça parte do patrimônio arquivístico do país.

Por isso, a estruturação de programas de Gestão Documental permite que se racionalizem as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em sua fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação, ou o seu recolhimento para guarda permanente, o que permitirá que os documentos históricos sejam acessados e conservados de forma eficiente e eficaz.

A partir do final dos anos 80, a nação brasileira, ao mesmo tempo em que apresenta um crescimento populacional, conforme dados apresentados pelo Ministério da Saúde (BRASIL, 2008, p. 409), foi “marcada por um conjunto de mudanças em diversos planos da sociedade, quer sejam econômicos, sociais, ambientais, culturais ou comportamentais”. Desse modo, a partir de direitos assegurados pela Constituição Federal de 1988, o país passou a demandar um sistema de saúde equânime que motivou a criação de diversos programas e atividades voltados para a área de saúde pública.

Em razão desses programas e ações de saúde, necessariamente, houve um crescimento da massa documental, a qual precisa de tratamento arquivístico mediante técnicas de gestão de documentos para preservar somente a documentação histórica. Para tanto, é importante a efetiva participação do profissional arquivista no planejamento das atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação, ou recolhimento para guarda permanente.

Diante da realidade atual, optou-se pela análise da implantação do plano de classificação de documentos e da tabela de temporalidade das atividades-fim da ANVISA/MS, porque este órgão integra a estrutura do SIGA através da Subcomissão de Saúde. Assim, uma vez que esses instrumentos foram devidamente aprovados pelo Arquivo Nacional, órgão responsável pelo CONARQ, torna-se evidente o atendimento de todas as prerrogativas legais para a implantação da gestão de documentos dentro da instituição.

Espera-se que a realização desta pesquisa sirva de estímulo para o desenvolvimento de estudos com foco nas ações de gestão documental na Administração Pública Federal em consonância com as políticas públicas de arquivos no Brasil, como forma de apontar alternativas para viabilizar a implementação de instrumentos de classificação e destinação das atividades-fim para outros órgãos da Administração Pública Federal em uma ação integrada ao SIGA.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Aborda-se, neste capítulo, questões introdutórias relacionadas à legislação brasileira que permitiram a evolução da legislação arquivística, atribuindo ao poder público a responsabilidade de implementar a gestão documental e a proteção especial de documentos de arquivos de interesse público.

No tópico destinado à legislação, foram levantados dados relacionados ao Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que estabeleceu a criação do CONARQ e do SINAR, e ainda o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que foi publicado especificamente para constituir o SIGA para subsidiar a gestão de documentos no âmbito da Administração Pública Federal.

No tópico relacionado à gestão de documentos, destaca-se a importância da estruturação da gestão documental em arquivos, com ênfase para a elaboração de instrumentos de classificação e destinação de documentos, principalmente a partir da formação de grandes massas documentais acumuladas nos arquivos públicos, a partir do período pós-guerra.

A Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, que aprova os instrumentos de gestão documental para atividades-meio da administração pública e atribui classes vagas para as instituições arquivísticas públicas desenvolvam classes específicas para suas atividades-fim em consonância com a legislação arquivística é fundamental para a gestão documental dos arquivos das instituições públicas.

2.1 A legislação arquivística

A evolução da legislação arquivística e resoluções do CONARQ fornecem instrumentos para a efetivação das políticas públicas arquivísticas, já que possibilita atender a três importantes fatores elencados por Muller (2004, p.8 apud JARDIM, 2006, p.22) em relação às políticas públicas, que são: “existência de conjunto de medidas concretas; inserção da política pública num quadro geral de ação e toda política pública possui sempre um público e objetivos definidos”.

A existência de uma legislação é imprescindível para motivar a ação de efetivar as políticas públicas arquivísticas de uma forma concreta, tendo sempre como meta atender a sociedade através da prestação dos serviços comunitários.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, em seu artigo 1º estabelece “a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

Esta lei, em seu art. 26, cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que foi regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, com a finalidade de definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando

A política pública em geral e a política social em particular são multidisciplinares, e seu foco está nas explicações sobre a natureza da política pública e seus processos. As políticas públicas repercutem na economia e nas sociedades, daí por que qualquer teoria da política pública precisa explicar as inter-relações entre Estado, política, economia e sociedade. Portanto, a política pública precisa buscar ao mesmo tempo, “colocar o governo em ação” e/ou analisar essa ação (variável independente) e, quando necessário, propor mudanças no rumo ou curso das ações (variável dependente). (SOUZA, 2006, p. 25-26).

A promulgação da Constituição Federal de 1988 permitiu um avanço muito grande para o estabelecimento de políticas públicas arquivísticas na medida em que, em seu artigo 5º, que trata dos direitos e deveres individuais e coletivos, estabeleceu:

Em seu inciso XIV estabelece que é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte; no inciso XXXIII que estabelece que “todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado e ainda no artigo 216 que trata da questão do patrimônio cultural brasileiro, em seu parágrafo segundo determina que cabem à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (BRASIL, 1988).

Portanto, visando regulamentar o disposto neste artigo, foi aprovada a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. O seu artigo 1º estabelece que é “dever do Poder Público implantar uma política de gestão documental; proteção especial a documentos de arquivos; apoio à administração: à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

Evidencia-se então a responsabilidade do poder público com relação aos arquivos e o seu dever de estruturar uma política de gestão documental que contemple a produção documental, bem como a tramitação, o uso, a avaliação e o arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou ao recolhimento para a guarda permanente, situação que corresponde a responsabilidades referentes ao apoio à cultura, ao desenvolvimento científico e a elementos de prova e informação a partir da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Esta lei, denominada de Lei de Arquivos, foi regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, o qual estabeleceu a criação do CONARQ e do SINAR, sendo o primeiro responsável pela definição da política nacional de arquivos e o segundo pela sua implementação.

O Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, foi publicado especificamente para constituir o Sistema de Gestão de documentos de Arquivo – SIGA para subsidiar o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos no âmbito da administração pública federal.

A legislação arquivística brasileira passa então a possuir um aparato legal para estabelecer parâmetros para consolidação de suas políticas públicas arquivísticas no Brasil.

2.1.1 Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ

O CONARQ³ se destaca pela orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, que se apoiam na ação efetiva das Câmaras Técnicas, Câmaras Setoriais e Comissões especiais para a elaboração de estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados.

O Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, em seu art. 1º, estabelece que o CONARQ:

³ BRASIL. Ministério da Justiça. Conselho Nacional de Arquivo. **O CONARQ**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 2013. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 09 out. 2013.

É um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Apesar de o Conselho ter desenvolvido diversas ações técnico-científicas ao longo dos anos, não conseguiu consolidar conforme previsto na legislação, uma política nacional de arquivos e nem tão pouco implementou ou SINAR. Isso evidencia as dificuldades estruturais do Estado brasileiro no desenho e operacionalização de políticas públicas informacionais. A falta da consolidação do SINAR prejudica toda a sociedade, uma vez que compromete o direito de acesso à informação pelo cidadão e, conseqüentemente a história social, além de afetar a eficiência governamental. (CARPES; CASTANHO, 2011).

A Câmara Setorial de Arquivos de Instituições de Saúde – CSAIS – foi criada pela Portaria nº 93, de 18 de novembro de 2010, e tem a “finalidade de realizar estudos; propor diretrizes e normas no que se refere à organização, à guarda, à preservação, à destinação e ao acesso de documentos integrantes de arquivos de instituições de saúde”. Esse assunto foi objeto de discussão durante o I Simpósio Nacional sobre Gestão, Preservação e Acesso aos Documentos Arquivísticos, realizado pelo CONARQ, no Rio de Janeiro em 2013, durante o I Encontro de Arquivos de Instituições de Saúde onde foram discutidas as principais ações do CSAIS que destacou os seguintes pontos:

Ações conjuntas com os Conselhos de Medicina enfocando questões relacionadas à ausência de gestão de documentos nas instituições de saúde, terceirização da guarda de acervos arquivísticos e indefinição sobre a destinação de prontuários de pacientes. (ENCONTRO..., 2013).

2.1.2 Sistema Nacional de Arquivos – SINAR

De acordo com o site do CONARQ, as principais atribuições do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)⁴ são “promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas” relacionadas à gestão de arquivos.

⁴ BRASIL. Ministério da Justiça. **SINAR. Rio de Janeiro**: Biblioteca Nacional, 2013. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 15 out. 2013.

O Decreto 4.073, em seu artigo 10, estabelece que compete ao SINAR a finalidade de “implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo”.

Podem integrar o SINAR todos os arquivos ligados aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em nível federal, estadual e municipal, bem como os de pessoas físicas e de direito privado, que tenham definidas a sua política de gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivo.

O Plano de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos para a Administração Pública e o desenvolvimento de planos que contemplem as atividades-fim conforme determina a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, é fundamental para que se criem condições para adotar um modelo de classificação a fim de permitir condições de acesso aos documentos do arquivo, item considerado imprescindível no processo de gestão de documentos.

A ANVISA/MS, por meio da aprovação da Portaria nº 70, de 13 de agosto de 2007, do Arquivo Nacional, possui aprovados seus instrumentos de classificação e destinação de documentos relacionados às suas atividades-fim. No entanto, observa-se, através do site do CONARQ, que não existem dados no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, no Cadastro do SINAR, a respeito do Arquivo da ANVISA/MS.

As atividades relacionadas com o descarte e/ou recolhimento dos documentos de guarda permanente aos Arquivos Permanentes, precisam, além de se observar os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, seguir as recomendações das Resoluções do CONARQ de números 2, 5 e 7.

A Resolução do CONARQ nº 2, de 18 de outubro de 1995 dispõe sobre a política de transferência e recolhimento de documentos em instituições arquivísticas públicas. De acordo com esta Resolução, considera-se:

A transferência a passagem de documentos de arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão a sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente [...] enquanto o recolhimento é a entrada de documentos para guarda permanente em instituições arquivísticas públicas. (CONSELHO..., 1995).

A execução destes procedimentos deve ocorrer a partir do preenchimento de instrumento descritivo que atenda as seguintes especificações estabelecidas no artigo 2º:

Órgão de procedência; órgão e proveniência; tipo e número das embalagens utilizadas no transporte; tipo e número de unidades de acondicionamento; descrição e conteúdo, indicando, entre outras informações, o gênero dos documentos e datas-limite. (CONSELHO..., 1995).

Destaca-se ainda que a transferência e o recolhimento de documentos das Instituições Públicas Federais são necessários, mas é preciso também observar a Instrução Normativa do Arquivo Nacional AN/Nº 1, de 18 de abril de 1997. Esta, por sua vez, estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional, a partir de quatro anexos que orientam os procedimentos da entrada dos documentos; bem como estabelece modelo para Listagem Descritiva do Acervo; além de fornecer os modelos para o Termo de Transferência e Termo de Recolhimento.

Os procedimentos necessários para realização de eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público devem ser norteados pelas orientações estabelecidas na Resolução do CONARQ, nº 7, de 20 de maio de 1997, a qual orienta a elaboração de três instrumentos obrigatórios: Listagem de Eliminação de Documentos; Termo de Eliminação de documentos e Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

A Resolução do CONARQ nº 5 de 30 de setembro de 1996 determina que os Editais de Ciência de Eliminação de Documentos devem ser publicados em veículo de divulgação local quando a administração pública não editar Diário Oficial. Além disso, os editais devem consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações contrárias à eliminação, sendo que, neste caso, as partes interessadas devem assumir as despesas relacionadas ao desentranhamento.

Após esse período, com base Resolução do CONARQ nº 7, em seu artigo 6º, a “eliminação será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado”.

2.1.3 O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA

O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA⁵, foi instituído através do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 para tratar de forma sistêmica as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal (CONSELHO..., 2011).

De acordo com esse Decreto, em seu artigo 7º, a composição da Comissão de Coordenação deve ser composta por representantes dos seguintes órgãos:

- I. O Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que a presidirá;
- II. Um representante do órgão central, responsável pelo SIGA, indicado pelo Presidente do Arquivo Nacional;
- III. Um representante do Sistema de Administração de recursos de Informação e Informática – SISP, indicado pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- IV. Um representante do sistema de Serviços Gerais – SISG, indicado pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- V. Os coordenadores das subcomissões dos Ministérios e órgãos equivalentes, com direito a voz e não a voto. Quando julgar necessário pela maioria de seus membros. (BRASIL, 2003).

As principais responsabilidades dessa Comissão estão elencadas no artigo 6º do referido Decreto e são as seguintes:

- I. Assessorar o órgão central no cumprimento de suas atribuições;
- II. Propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo, a serem implantadas nos órgãos e entidades da administração pública federal;
- III. Propor aos órgãos integrantes do SIGA [...] adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo. (BRASIL, 2003).

As principais finalidades do SIGA, de acordo do artigo 2º, são as seguintes:

- I. Garantir ao cidadão [...] o acesso aos documentos de arquivo [...] resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II. Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos em órgãos setoriais e seccionais;
- III. Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- IV. Racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- V. Racionalizar e reduzir custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- VI. Preservar o patrimônio documental arquivístico;
- VII. Articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal. (BRASIL, 2003).

⁵ BRASIL. Ministério da Justiça. **Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal - SIGA**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2013. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 8 out. 2013.

O sistema tem como órgão central o Arquivo Nacional, cujo Diretor-Geral também deve presidir a Comissão de Coordenação do SIGA e também a direção do CONARQ. Completam a estrutura do SIGA os seus órgãos setoriais, que são as unidades responsáveis pelas subcomissões representativas de seus órgãos Ministérios ou órgãos equivalentes; e ainda, os órgãos seccionais, que são unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos correspondentes dentro da estrutura administrativa. Portanto, é de responsabilidade dos Ministérios e dos órgãos equivalentes constituírem as suas Subcomissões de Coordenação do SIGA, reunindo, em sua estrutura, a representação de seus órgãos subordinados através de unidades denominadas de seccionais.

De acordo com as disposições do Decreto 4.915, em seu artigo 4º, ao órgão central do SIGA, representado pelo Arquivo Nacional, compete as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar o orientar, junto aos órgãos setoriais do SIGA, as aplicações relacionadas à gestão de documentos de arquivos aprovadas pelo Ministério da Justiça;
- II. Orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais;
- III. Promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para aperfeiçoamento do sistema junto aos órgãos setoriais do SIGA;
- IV. Promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;
- V. Estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo. (BRASIL, 2003).

Os órgãos setoriais, que representam os arquivos dos Ministérios e demais órgãos do mesmo status, de acordo com o Decreto nº 4.915, em seu artigo 5º, possuem as seguintes atribuições:

- I. Implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais [...];
- II. Implementar e acompanhar rotinas de trabalho [...] visando a padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso e as informações neles contidas;
- III. Coordenar a elaboração e aplicação do código de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades- meio [...] no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;
- IV. Coordenar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos as atividades-meio, [...] no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;

- V. Elaborar por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), e aplicar após a aprovação do Arquivo Nacional, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-fim;
- VI. Promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;
- VII. Proporcionar aos servidores da área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização. (BRASIL, 2003).

A criação do SIGA, no entendimento de Carpes e Castanho (2011), é importante para “promover a articulação dos arquivos federais nos moldes legais e tecnicamente corretos, garantindo o desenvolvimento integrado das atividades arquivísticas nas fases corrente, intermediária e permanente”.

2.2 Gestão de documentos

Para Santos; Innarelli e Souza (2009, p. 80) “os fenômenos da industrialização e da urbanização, a maior presença dos estados nacionais [...] e a banalização dos meios tecnológicos de reprodução de documentos” ocasionaram a grande explosão da informação e a formação de imensas massas documentais acumuladas, sobretudo nas instituições públicas.

Para Silva (1999 apud FONSECA, 2005, p. 44), “em meados do século XX as primeiras preocupações [...] com a eliminação de documentos arquivísticos” e a preocupação com a “avaliação e seleção de documentos”, que a partir da teoria das três idades consolida a gestão de documentos nos Estados Unidos.

No Brasil a gestão de documentos consiste em um “conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação, e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. (BRASIL, 2001).

Esta lei, em seu art.^o 18, determinou como atribuições do Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, podendo, inclusive, através de seu parágrafo único, criar unidades regionais para subsidiar as atividades de gestão documental nesta esfera de poder.

A partir dessa atribuição do Arquivo Nacional e da responsabilidade de coordenar as atividades de gestão documental, instituiu-se, então, através do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal, formando órgãos setoriais representados por integrantes de Ministérios e órgãos equivalentes, e ainda órgãos seccionais representados por autarquias e entidades ligadas aos respectivos Ministérios.

Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 10), “a gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento”, que são a corrente, a intermediária e a permanente. Bernardes (1998) explica que a gestão documental, durante as fases corrente e intermediária de arquivamento, permite que se tenha juízo de valores administrativo para que se tenham condições de estabelecer a temporalidade dos documentos a fim de se efetuar eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico e cultural).

A partir da Norma ISO 15489 e do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – ARQ Brasil, Sousa (2012, p. 8) destaca que a gestão de documentos necessita de 4 instrumentos de gestão específicos, que são “plano de classificação de documentos e informações; tabela de temporalidade de documentos e informações; manual de gestão arquivística de documentos; e dicionário de termos controlados”.

2.2.1 Plano de classificação de documentos

A classificação de documentos corresponde à “organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Sobre a classificação, Sousa (2009, p. 84) destaca que a “ausência dos princípios e conceitos na fase corrente permitiu o aparecimento de classificações artificiais [...] e até mesmo a utilização de métodos biblioteconômicos”, como a Classificação Decimal de Dewey (CDD); a Classificação Decimal Universal (CDU) e a Classificação Faceta de Ranganathan, entre outras.

A CDU foi desenvolvida pelos belgas Paul Otlet e Henri La Fontaine, em 1905, na qual, a partir da CDD, estruturaram um sistema que tinha como objetivo inicial organizar bibliografias e, posteriormente, com a criação de tabelas auxiliares com adoção de notações, citação de sinais e regras de ordem de arquivamento, tornou-se o principal instrumento para classificação de documentos de bibliotecas recomendado pela Federação Internacional de Documentação (FID). Para Miranda (1996 apud OLIVEIRA, 2005, p. 23), a CDU “caracteriza-se como um instrumento de representação da informação e, conseqüentemente, de organização do conhecimento registrado em sistemas de recuperação da informação”.

A Classificação Facetada, também conhecida pelo estabelecimento de cinco leis fundamentais para classificação foi desenvolvida pelo matemático e bibliotecário indiano Shiyali Ramamrita Ranganathan. A Classificação de Ranganathan (1967, apud MENDES; 2013, p. 6) consiste em estabelecer “categorias fundamentais para representar ideias que permitem recortar um universo de assuntos em classes bastante abrangentes, nomeadas como classes principais”.

Estas categorias fundamentais são conhecidas como PMEST, em que: P significa personalidade; M significa Matéria; E significa Energia; S significa Espaço e T significa Tempo.

Ranganathan, ao focar o documento como registro do conhecimento traz para o ambiente da documentação a preocupação com o Universo do Conhecimento e também elabora uma série de princípios que visam permitir que conceitos pudessem ser estruturados de forma sistêmica, ou seja, os conceitos podem ser organizados em renques e cadeias, estas estruturadas em classes abrangentes que são facetadas e estas últimas dentro de uma dada categoria fundamental. (CAMPOS, 2001 apud MENDES, 2012, p. 39)

Com relação à área de Arquivologia, Sousa (2009, p. 85) interpreta o conceito de classificação relacionando com a “[...] atividade intelectual de construção dos próprios instrumentos que permitem a organização dos documentos, independente da idade à qual eles pertencem”. E destaca ainda a importância de se “aprofundar o conhecimento sobre a classificação em arquivos” além de enfatizar que o processo classificatório abrange a “**classificação, ordenação e arquivamento**”. (SOUSA, 2009, p. 85, grifo do autor).

Para Sousa, os fundamentos teóricos da classificação são:

- a característica (princípio) de divisão deve produzir no mínimo duas classes;
- podem existir quantas características (princípios de divisão) quantas forem necessárias, mas apenas um princípio de divisão deve ser usado de cada vez para produzir classes ou subclasses;
- A ordem de aplicação das várias características utilizadas na classificação denomina - se ordem de construção.
- A ordem de construção determina a sequência em que serão utilizados os vários conceitos presentes. (SOUSA, 2012, p. 45-48).

A classificação dos documentos é um procedimento importante no processo de gestão documental porque permite agrupar os documentos de acordo com a sua proveniência e respeito à ordem original em conformidade com o contexto da produção documental, levando à conclusão de que:

Entende-se por classificação de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. O instrumento resultante da classificação é o Plano de Classificação de Documentos. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 14).

A classificação precisa estabelecer uma lógica que contemple as atividades de produção, avaliação e descrição de documentos, que permitirão que se criem condições para desenvolver os instrumentos de gestão documental para classificar a produção documental, observando critérios hierárquicos de funções e atividades executadas. Essa situação garante que se estruture um sistema representativo para armazenamento e guarda dos documentos, respeitando o princípio da proveniência dos documentos.

Para Dias e Naves (2007, p. 11), é necessária também a realização da “análise documentária que permite definir como um conjunto de procedimentos efetuados com o fim de expressar o conteúdo dos documentos, sob formas destinadas a facilitar a recuperação da informação”. Eles destacam a importância do estudo do processo de análise e a importância da indexação dos documentos como alternativa para melhorar a qualidade e a precisão no trabalho de recuperação dos documentos.

Um plano de classificação bem estruturado dentro dos padrões arquivísticos, com a definição de níveis hierárquicos, de acordo com a produção documental, pode trazer inúmeras vantagens na implantação do Plano de Gestão Documental, com destaque para os principais objetivos e benefícios, dentre os quais, Bernardes e Delatorre (2008, p. 14) destacam:

- Organização lógica e correto arquivamento de documentos;
 - Recuperação da informação ou do documento;
 - Recuperação do contexto original de produção dos documentos;
 - Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor;
 - Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais;
 - Controle do trâmite;
 - Atribuição de códigos numéricos.
- (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 14).

A conclusão de um plano de classificação viabiliza a definição da Tabela de Temporalidade Documental e das atividades de descrição, porque permite a padronização das entradas de acordo com a estrutura do sistema de forma geral, o que otimiza as atividades de armazenamento, localização e elaboração de instrumentos de pesquisa para recuperação de informações.

Os sistemas de classificação mais utilizados são denominados de classificação funcional ou estrutural. Existe, ainda, a classificação por assunto, que é menos utilizada em função de demandar um controle sobre a padronização dos assuntos, havendo maiores riscos de dispersão do acervo documental. As principais características dos métodos estrutural e funcional são as seguintes:

A classificação estrutural representa, de acordo com o organograma, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor: coordenadorias, departamentos, divisões, centros, setores e cada um dentro da estrutura executam determinadas atribuições. Se a atribuição de um setor for transferida para outro ou então, se um novo setor for criado e suas atribuições forem redistribuídas, todos os documentos devem ser **reclassificados** para acompanhar a reestruturação.

A classificação funcional é a representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor. Por isso, ela independe da estrutura e de suas mudanças no decorrer do tempo. A classificação funcional é a mais apropriada para órgãos do Poder Executivo que sofrem frequentes alterações em sua estrutura, de acordo com as injunções políticas. Apesar de mais complexa, a classificação funcional é mais duradoura. (BERNARDES; DELLATORRE, 2008, p. 17-21, grifo nosso).

Esses sistemas de classificação demandam a padronização de métodos de codificação para permitir o arranjo dos documentos para arquivamento, bem como para permitir a localização e a recuperação das informações registradas. Os principais métodos de codificação são estes:

- O Método Duplex, onde a documentação é dividida em classes principais, quando cada classe é representada por um número. As divisões das classes são representadas, também, por um número. A relação entre as partes é indicada por um traço de união.

- O Método Decimal que é baseado na CDD (1876) onde as dez primeiras divisões são denominadas classes, as dez seguintes, subclasses, e, a seguir, respectivamente, divisões, grupos, subgrupos, seções, subseções, etc.
- O Método Alfanumérico permite identificar as classes por letras e suas subdivisões por números compostos. (SOUSA, 2012, p. 84-86).

O CONARQ através da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, tem como objetivo:

Aprovar o Código de Classificação de documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio⁶, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. (BRASIL, 2001).

Este código de classificação foi desenvolvido a partir do método de classificação decimal baseado na CDD com dez classes compostas de três algarismos. As classes 000 e 900 foram destinadas as atividades-meio, sendo a classe 000 e suas respectivas subclasses reservadas para a classificação de documentos relacionados à Administração Geral. A classe 900, por sua vez, corresponde a Assuntos Diversos.

As demais classes que abrangem de 100 a 800, o CONARQ orienta que sejam utilizadas pelas instituições para elaboração de seus códigos de classificação relacionados às atividades-fim.

Para Gonçalves (1998) o arquivista precisa saber dimensionar o número de classes levando-se em conta o volume da documentação procurando tornar o plano de classificação simples, flexível e com alternativas para expansão entre os níveis hierárquicos, se houver necessidade. A estruturação do plano também facilitará as atividades de avaliação, descrição, transferência, recolhimento, recuperação, guarda e eliminação documentos.

Para Santos (2009, p. 180), a descrição “é uma ação que perpassa todo o ciclo de vida do documento, devendo ter seus elementos adequados a cada uma de suas fases”. Ele destaca a importância da aplicação da Norma Brasileira de Descrição Arquivista (NOBRADE) e enfatiza a adequação do processo de descrição

⁶ BRASIL. Ministério da Justiça. **CONARQ**: Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública: Atividades-Meio. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: < <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 11 out. 2013.

e padronização de descritores para assegurar a recuperação de documentos para atender as necessidades do usuário (produtor ou usuário externo).

2.2.2 Destinação dos documentos

Neste contexto do Plano de Gestão Documental, Bernardes e Delatorre (2008, p.35) entendem que a avaliação documental “é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de destinação final (eliminação ou guarda permanente)”. Esse processo permite a estruturação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

A avaliação e a destinação talvez sejam as fases mais complexas da gestão de documentos, por envolverem a análise e a avaliação de documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer os prazos de guarda para os documentos e ainda quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. (PAES, 2006, p. 54).

A definição da destinação de documentos, portanto, pressupõe a elaboração de diagnóstico institucional que oriente a criação e a normalização da produção documental e a elaboração de um Plano de Gestão Documental, através de um Plano de Classificação de Documentos, subsidiando a criação de uma Tabela de Temporalidade Documental e Destinação de Documentos, com a efetiva participação da CPAD.

Para Bernardes (1998, p 13), a “destinação final dos documentos é um programa de avaliação que garante a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo”.

O processo de avaliação documental se torna imprescindível aos arquivos porque se transforma em uma ferramenta de gestão documental que trará inúmeros benefícios institucionais. Os principais objetivos e benefícios desse processo são:

- Identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos;
- Definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos;
- Elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Agilizar a recuperação dos documentos e das informações;
- Reduzir a massa documental acumulada;

- Liberar espaço físico;
 - Dar visibilidade e preservar os documentos de guarda permanente;
 - Autorizar a eliminação criteriosa de documentos
 - Estimular a pesquisa e uso de dados retrospectivos.
- (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 35-36).

2.3 A Administração Pública e o profissional de Arquivo no Brasil

Para Abrucio (2010, p. 31), a “administração pública brasileira se inicia no império com a formação de lideranças políticas administrativas, a partir da formação de uma alta burocracia, período em que os empregos públicos eram concedidos para garantir apoio político e social”. O autor destaca que o processo de modernização da administração pública brasileira se inicia com a extinção da guarda nacional e com a formação das Forças Armadas, bem como com a criação do Itamarati, quando se inicia um processo de seleção meritocrática para a formação de corpo diplomático.

No entanto, a primeira estrutura burocrática weberiana destinada a produzir políticas públicas em larga escala, institucionalmente ligada ao mérito e ao universalismo, capaz de produzir políticas públicas em maior escala, ocorreu apenas no governo de Getúlio Vargas, com a criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) em 1938 para ser o órgão central do controle da administração pública brasileira, assumindo inclusive a responsabilidade pela realização dos concursos públicos e a supervisão dos processos de gestão de pessoal, tais como promoções, transferências e medidas disciplinares. (ABRUCIO, 2010 p. 35-39).

O golpe militar de 1964 trouxe um modelo administrativo centralizador baseado no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal e estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, que, para Abrucio (2010, p.50), foi marcado por quatro problemas:

Seu caráter autoritário e ideologia tecnocrática: a fragmentação da administração pública ao criar mecanismo de coordenação; o fortalecimento da administração indireta, em detrimento da administração direta e finalmente, obrigando estados e municípios a reproduzir estruturas técnicas propostas pelo governo federal aumentando a burocracia. (ABRUCIO, 2010, p.50-52).

O governo Sarney procurou através da criação da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) em 1986, melhorar a capacitação da alta burocracia brasileira, no entanto, apesar da iniciativa ser pioneira, a instabilidade política e administrativa ocasionou o fracasso deste projeto. O DASP, também, após um longo período desgaste político e administrativo

foi extinto em 1986, colocando em seu lugar a Secretaria da Administração Pública (SEDAP). (ABRUCIO, 2010, p. 54-55).

Apesar da promulgação da Constituição de 1988 e de todas as conquistas asseguradas, conforme destaca Abrucio (2010, p. 58) o governo Collor além de não resolver os problemas administrativos difundiu em seu governo dois raciocínios falsos que contaminaram o debate político:

A ideia de Estado mínimo e o conceito de marajás. Houve então o desmantelamento de diversos setores e políticas públicas, além da redução de atividades estatais essenciais. O funcionário público foi transformado no bode expiatório dos problemas nacionais, disseminou-se uma sensação de desconfiança por toda a máquina federal. (ABRUCIO, 2010, p. 58-59).

A imagem do servidor público começou a ser restabelecida a partir de 1993 “[...] na gestão do presidente Fernando Henrique Cardoso, com a criação do Ministério da Administração e Reforma do Estado (MARE), comandada pelo Ministro Bresser-Pereira”. (ABRUCIO, 2010, p. 58) que propunha:

Uma grande reorganização administrativa no governo federal, com destaque para a melhoria das informações da administração pública e o fortalecimento das carreiras de Estado. Um número importante de concursos foi realizado e a capacitação feita pelo Enap, revitalizada. O ideal meritocrático contido no chamado modelo weberiano não foi abandonado pelo MARE: ao contrário, foi aperfeiçoado. (ABRUCIO, 2010, p. 59-60).

O Conselho Internacional de Arquivos (CIA) elaborou e submeteu à aprovação, durante o XIII Congresso Internacional de Arquivos, realizado em 1996, na China, o Código de Ética dos Arquivistas⁷, visando “padronizar regras de conduta de alto nível, [...] lembrar aos arquivistas experientes suas responsabilidades profissionais e inspirar ao público confiança na profissão”.

O Código de Ética propõe sua aplicação a todos os profissionais que possuem a responsabilidade de controlar, vigiar, tratar, guardar, conservar e administrar os arquivos, e recomenda dez princípios básicos:

1. Os arquivistas mantêm a integridade dos arquivos, garantindo assim que possam se constituir em testemunho permanente e digno de fé do passado.

2. Os arquivistas tratam, selecionam e mantêm os arquivos em seu contexto histórico, jurídico e administrativo, respeitando, portanto, sua proveniência, preservando e tornando assim manifestas suas inter-relações originais.

⁷MARQUES, Clotilde. (Trad.). **Código de Ética dos Arquivistas**. Disponível em: <<http://www.aaerj.org.br/a-profissao/codigo-de-etica/>>. Acesso em: 18 out. 2013.

3. Os arquivistas preservam a autenticidade dos documentos nos trabalhos de tratamento, conservação e pesquisa.
4. Os arquivistas asseguram permanentemente a comunicabilidade e a compreensão dos documentos.
5. Os arquivistas se responsabilizam pelo tratamento dos documentos e justificam a maneira como o fazem.
6. Os arquivistas facilitam o acesso aos arquivos ao maior número possível de usuários, oferecendo seus serviços a todos com imparcialidade.
7. Os arquivistas visam encontrar o justo equilíbrio, no quadro da legislação em vigor, entre o direito ao conhecimento e o respeito à vida privada.
8. Os arquivistas servem aos interesses de todos e evitam tirar de sua posição vantagens para eles mesmos ou para quem quer que seja.
9. Os arquivistas procuram atingir o melhor nível profissional, renovando, sistemática e continuamente, seus conhecimentos arquivísticos e compartilhando os resultados de suas pesquisas e de sua experiência.
10. Os arquivistas trabalham em colaboração com seus colegas e os membros das profissões afins, visando assegurar, universalmente, a conservação e a utilização do patrimônio documental. (BRASIL, 1996).

Conforme destaca Matos (s.d., p. 3) “o progresso tecnológico e econômico [...] após a Segunda Guerra Mundial constata-se que no campo arquivístico é redefinido o ciclo documental: a produção, a utilização, a conservação e a destinação de documentos”. Esse impacto trouxe o crescimento dos arquivos e a necessidade de profissionais arquivistas mais qualificados para estruturação dos arquivos, em função da explosão da informação e do surgimento do grande volume de massas documentais acumuladas, principalmente nas instituições públicas, em função do crescimento do aparato burocrático das administrações públicas.

Para Souza (2011 apud SILVA, 2012, p. 51), o arquivista

[...] é um profissional que experimentou alterações de suas atribuições ao longo do tempo. Sua identificação associa-se ao profissional com formação formal em Arquivologia, dotado de conhecimentos para planejar, gerenciar e disponibilizar os documentos e as informações arquivísticas. Além disso, exerce uma função social que se inicia desde o momento da produção documental e se estende a todos os usuários. Consequentemente, seu espaço de trabalho está garantido em toda e qualquer instituição que produza, armazene e disponibilize informação, independentemente do suporte.

No Brasil a profissão de Arquivista e de Técnico de Arquivo foi regulamentada apenas no final da década de 70, com a aprovação da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, sendo as principais atribuições definidas no artigo 2º da seguinte forma:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes. (DITADI, 2011, p. 15).

Essa regulamentação ocorre, portanto, em plena ditadura militar, na qual houve um grande aumento do aparato burocrático, com o inchaço da máquina administrativa, fato que levou o governo a produzir grandes massas documentais acumuladas. Essa situação motivou o governo a criar o Programa Nacional de Desburocratização, idealizado pelo ministro Hélio Beltrão, em 1979, período que foi marcado por um grande incentivo às instalações de Centros de Microfilmagem, com base na Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, numa tentativa de resolver os problemas das massas documentais acumuladas.

No entanto, para Sousa (1997, p. 1), “as experiências brasileiras de tratamento dos arquivos localizados nos setores de trabalho da administração pública brasileira são muito pequenas e não se sustentam em políticas estabelecidas”.

Existem diversos fatores que ocasionam acúmulo de documentos nos setores de trabalho das instituições públicas como a fetichização dos documentos que dificulta a sua eliminação; a ausência de instrumentos de gestão documental; utilização de metodologias equivocadas e distanciadas dos preceitos da Arquivística contemporânea; eliminações sem critérios técnicos; descaso nas condições de armazenamento e de acondicionamento inadequados formando nos postos de trabalho verdadeiras massas documentais acumuladas denominadas de “**arquivos mortos**” e ainda uma política de recursos humanos na administração pública indefinida são fatores determinantes para a perda de controle do acervo e a dificuldade de acessar as informações nos arquivos públicos. (SOUSA, 1997, p.3, grifo do autor).

Para Lopes (1994 apud SOUSA, 1997, p. 6), “a partir de poucos levantamentos realizados indicam a existência de mais de 5.000 km de papéis [...] apenas nos órgãos do Governo Federal, dispersos por várias regiões brasileiras”.

Estima-se que hoje esse número seja bem superior, uma vez que os dados foram levantados há 15 anos, e as políticas públicas arquivísticas brasileiras ainda não foram efetivamente consolidadas.

Apesar da evolução da arquivologia, através da gestão de documentos e da teoria das três idades, no Brasil, apenas em 20 de Outubro de 1971, foi criada a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) e, a partir de 1976, se implantou o primeiro curso da área de arquivística na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), seguido pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFRJ) em 1977 e pela Universidade Federal Fluminense (UFF) no ano de 1978. Essa situação permitiu a inserção de profissionais qualificados nas instituições públicas somente a partir dos anos 80 para o agravamento das condições precárias dos arquivos públicos e o acúmulo de massas documentais sem tratamento técnico.

Apesar da regulamentação da profissão, foi somente a partir do ano de 1990 que o arquivista passou a ingressar, com mais representatividade, no mercado de trabalho, o que se tornou “mais expressivo na década seguinte, ou início do século XXI”. (SOUZA, 2011 apud SILVA, 2012, p. 35).

Atualmente, de acordo com o site da Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul⁸, o Brasil possui dezesseis cursos superiores de Arquivologia, conforme relacionado a seguir:

⁸ ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Cursos de Arquivologia no Brasil**. Disponível em <<http://www.aargs.com.br/index.php/arquivologia/cursos>>. Acesso em: 18 out. 2013.

- Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) – 1977;
 - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) – 1977;
 - Universidade Federal Fluminense (UFF) RJ – 1978;
 - Universidade de Brasília (UNB) DF – 1990;
 - Universidade Estadual de Londrina (UEL) PR – 1998;
 - Universidade Federal da Bahia (UFBA) BA – 1998;
 - Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) ES – 2000;
 - Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) RS – 2000;
 - Universidade Estadual Paulista (UNESP) SP – 2003;
 - Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) PB – 2006;
 - Universidade Federal do Rio Grande (FURG) RS – 2008;
 - Universidade Federal da Paraíba (UFPB) PB – 2008;
 - Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) MG – 2009;
 - Universidade Federal do Amazonas (UFAM) AM – 2009;
 - Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) SC – 2010;
 - Universidade Federal do Pará (UFPA) PA – 2012.
- (ASSOCIAÇÃO..., 2013).

O número de Universidades que oferecem o curso de graduação em Arquivologia cresceu a partir do ano 2000, passando de seis instituições para dezesseis, com a abertura do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará, o que contribuiu para o aumento do corpo docente, bem como para uma maior oferta de profissionais qualificados e um maior número de publicações científicas e realização de eventos na área, o que pode contribuir para que se consolidem as políticas públicas arquivísticas no Brasil.

3 METODOLOGIA

A metodologia apresentou o percurso de uma pesquisa, sendo este instrumento utilizado para efetuar a busca de respostas para determinados problemas e indagações que se apresentam como objeto de estudo. Para Gil (1991 p. 19), a pesquisa é um “procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos”.

Como etapa anterior da definição das instituições a serem pesquisadas, foram realizados estudos em sites de instituições que apresentam relacionamento com o Sistema de Gestão de documentos de Arquivo (SIGA), como proposta deste trabalho. Diante da realidade encontrada e pelo aceite de participação na pesquisa, foi selecionada para análise a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), integrante do Ministério da Saúde, sendo, portanto, um órgão integrante da administração pública federal. A escolha deveu-se, também, ao fato de o referido órgão possuir os principais instrumentos de classificação de documentos das atividades-fim devidamente aprovados pelo Arquivo Nacional.

A pesquisa pode ser considerada como descritiva, quando segundo Rampazzo (2002, p. 53), “observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos (variáveis), sem manipulá-los”. Afinal, propôs identificar as unidades responsáveis pelos serviços de arquivos de cada unidade pesquisada e procurou particularizar as atividades de elaboração e operacionalização dos instrumentos de classificação e destinação de documentos, assim como a qualificação do pessoal envolvido nessas ações.

A abordagem desta pesquisa foi quali-quantitativa, pois, conforme enfatiza Rampazzo (2002, p. 58), a pesquisa quantitativa “quantifica fatores segundo um estudo típico, servindo-se de dados estatísticos” e a pesquisa qualitativa “apresenta o foco de sua atenção centralizado no específico, almejando a explicação dos fenômenos estudados”.

A pesquisa procurou buscar um entendimento acerca dos dados quantitativos, ao mesmo tempo em que procurou a compreensão sobre as questões relacionadas ao dados qualitativos relacionados ao levantamento da metodologia de elaboração

dos instrumentos de gestão documental e ao mapeamento da aplicação dos serviços.

A amplitude desta pesquisa esteve restrita ao estudo de caso da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, localizada em Brasília, DF, com ênfase nos instrumentos de classificação e destinação de documentos das atividades-fim no âmbito da ANVISA/MS, em conformidade com a estrutura do SIGA, quanto à elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental da ANVISA/MS.

Como aspecto delimitador deste trabalho, foi verificado se existe uma ação efetiva do SIGA com relação à elaboração e uma efetiva aplicação desses instrumentos de gestão no âmbito da ANVISA/MS, além da qualificação profissional de seu quadro de pessoal para a implementação dos instrumentos.

Para a fundamentação teórica, foi realizado um levantamento bibliográfico e utilizados fichamentos realizados a partir de consulta em livros e periódicos científicos, buscando os principais conceitos de gestão documental, com destaque para a classificação e a avaliação de documentos, além do suporte da própria legislação arquivística relacionada à gestão de documentos na Administração Pública Federal. Além disso, foram verificadas informações na Internet, através de portais, em especial ao Portal do SIGA, para levantamento e análise de informações relacionadas à sua estrutura e também dados relacionados à sua estrutura e informações armazenadas.

As etapas desta pesquisa propuseram três fases distintas que compreenderam a definição da amplitude da pesquisa; a elaboração e a aplicação do questionário e, finalmente, a avaliação e a comparação dos dados.

Para o cumprimento das metas deste trabalho realizado na ANVISA/MS, por meio de fichamentos e de pesquisas efetuadas, foi necessário adotar os seguintes procedimentos:

- Para a identificação da metodologia de elaboração dos instrumentos de classificação e destinação de documentos, foram realizadas pesquisas em sites, como da ANVISA/MS, na etapa de metodologia de elaboração dos instrumentos de classificação e destinação de documentos da ANVISA/MS referentes às atividades fim. Posteriormente foi elaborado um questionário denominado Análise da implementação dos instrumentos de classificação e destinação das atividades-fim no âmbito da ANVISA/MS, em conformidade com a estrutura do SIGA.

- Igualmente ocorreu em relação ao mapeamento e à aplicação dos instrumentos de classificação relacionados às atividades-fim no âmbito da ANVISA – um questionário e uma verificação da qualificação profissional do órgão encarregado pelos arquivos e pelas atividades de gestão documental na ANVISA/MS-questionário.
- A verificação da existência de profissionais qualificados, principalmente arquivista, para planejar a elaboração e aplicação dos instrumentos de classificação na UNDOC/NVISA – o questionário serviu de subsídio para levantar dados sobre a qualificação profissional para a execução das atividades de gestão documental no Arquivo Central.
- A verificação da existência de uma ação efetiva do SIGA em relação ao desenvolvimento e à implantação dos instrumentos de classificação e destinação de documentos relacionados às atividades-fim – o questionário serviu de subsídio para o entendimento das ações e consultas em sites, como o portal do SIGA.

A estruturação do modelo de abordagem da pesquisa foi realizado por meio de questionário constituído de 4 blocos, com perguntas abertas e fechadas para: abordar a metodologia da elaboração dos instrumentos de gestão documental; mapear a aplicação destes instrumentos na ANVISA/MS; verificar a qualificação profissional dos funcionários do Arquivo Central da ANVISA (UNDOC/ANVISA) e finalmente verificar as ações do SIGA em relação à implantação dos instrumentos de classificação.

O questionário foi enviado em 22 de outubro de 2013, através de e-mail, para a UNDOC/ANVISA, direcionado para a arquivista responsável pelo serviço de gestão documental. O documento foi respondido e devolvido também via e-mail, em 30 de outubro de 2013.

Após a coleta dos dados, em especial os dados obtidos no questionário respondido pela UNDOC/ANVISA, procedeu-se à etapa de avaliação e da comparação dos dados, em conformidade com os conceitos e definições técnicas, considerando a metodologia arquivística, implantada no âmbito da ANVISA/MS. Para a apresentação dos resultados, foram utilizados gráficos, conforme a pertinência do assunto e tabelas, procurando facilitar o entendimento dos dados coletados.

Por fim, foram realizadas comparações com as políticas arquivísticas previstas pelo SIGA, em especial com os pressupostos da pesquisa, procurando dessa forma, aferir os resultados encontrados neste trabalho.

4 O MINISTÉRIO DA SAÚDE E A ANVISA

O Ministério da Saúde⁹ é o órgão do Poder Executivo Federal responsável pela organização e elaboração de planos e políticas públicas voltadas para a promoção e a elaboração de planos e políticas públicas citadas para a promoção, prevenção e assistência à saúde dos brasileiros.

O Ministério tem a função de assegurar a “proteção e a recuperação da saúde da população, com vistas à redução das enfermidades e ao controle de doenças endêmicas e parasitárias, melhorando a vigilância à saúde”. Portanto, esse órgão tem como missão “promover a saúde da população mediante a integração e a construção de parcerias com os órgãos federais, as unidades da Federação, os municípios, a iniciativa privada e a sociedade, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e para o exercício da cidadania”. (BRASIL, 2010).

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)¹⁰ é responsável pela coordenação do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária através da regulamentação, do controle e da fiscalização de produtos e serviços que envolvam risco à saúde pública.

4.1 Os arquivos do Ministério da Saúde e da ANVISA

O Arquivo¹¹ do Ministério da Saúde possui a missão de “promover e acompanhar as atividades de gestão dos documentos arquivísticos, junto aos órgãos do Ministério da Saúde, objetivando a preservação e o acesso às informações institucionais”.

⁹ BRASIL. Ministério da Saúde. **Portal da saúde**. Disponível em: <<http://portalsaude.saude.gov.br/>>. Acesso em: 9 out. 2013.

¹⁰ BRASIL. Ministério da Saúde. **Portal da ANVISA**. Disponível em: <<http://portal.anvisa.gov.br/wps/portal/anvisa/home>>. Acesso em: 15 nov. 2013.

¹¹ BRASIL. Ministério da Saúde. **Estrutura do Arquivo**. Disponível em: <<http://arquivo.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=32&item=3>>. Acesso em: 9 out. 2013.

O Decreto nº 7.336, de 19 de outubro de 2010, que “aprova a Estrutura Regimental do Ministério da Saúde¹², coloca o Arquivo subordinado à Subsecretaria de Assuntos Administrativos.

A estrutura organizacional da Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos do Ministério da Saúde é a seguinte:

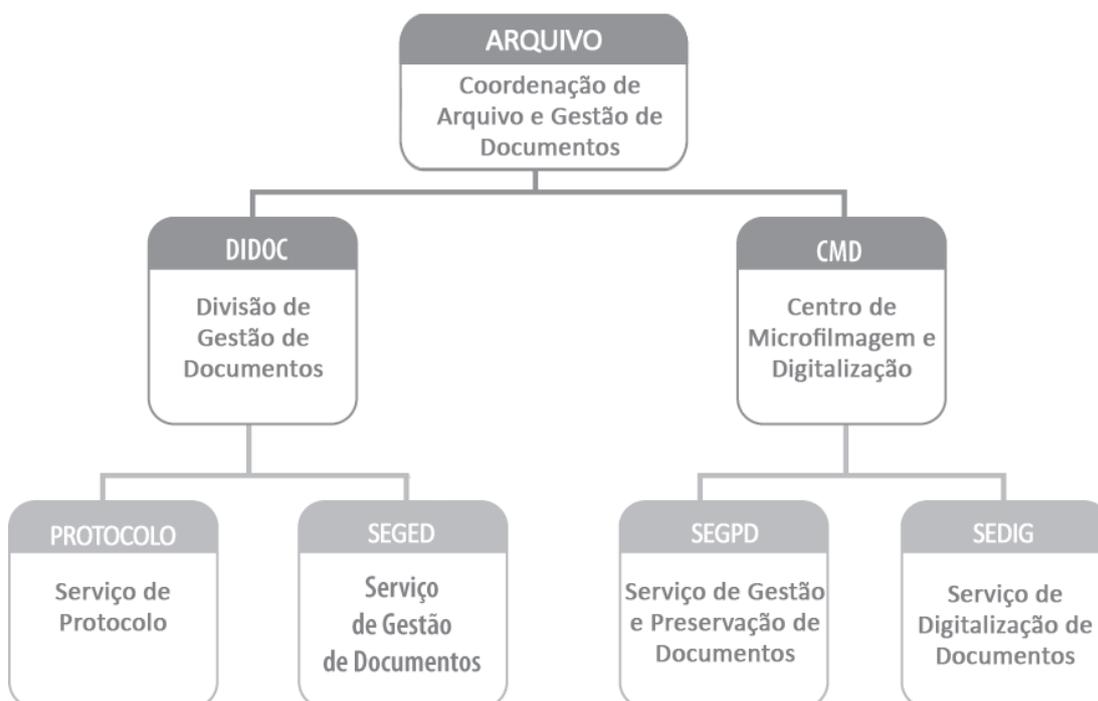


Figura 1 – Estrutura Regimental do Ministério da Saúde
Fonte: BRASIL, 2010.

A Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, do Ministério da Saúde, foi estabelecida através da portaria nº 1.631, de 26 de julho de 2012. Seus órgãos seccionais são: Fundação Nacional de Saúde (FUNASA); Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ); Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA); Agência Nacional de Saúde (ANS); Empresa Brasileira de Hemoderivados e Biotecnologia (HEMOBRÁS) e Hospital Nossa Senhora da Conceição S/A.

¹² Brasil. Ministério da Saúde. **Estrutura regimental do Ministério da Saúde**: Decreto nº 7.336, de 19 de outubro de 2010. Brasília: Ministério da Saúde: 2011> Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estrutura_regimental_ms_decreto_7336.pdf>. Acesso em: 9 Out. 2013.

Dos órgãos que compõem a estrutura da Subcomissão de Coordenação do Ministério da Saúde, o Arquivo da ANVISA é o único que possui aprovação pelo Arquivo Nacional em relação aos seus instrumentos de gestão documental¹³, que são: o Código de Classificação, a Tabela de Temporalidade e um texto explicativo dos assuntos do código de classificação e justificativas dos prazos de guarda e destinação final dos documentos de área-fim da ANVISA/MS.

O Arquivo da ANVISA foi criado pela Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999, quando incorporou o fundo fechado da extinta Secretaria de Vigilância Sanitária (SVS) do Ministério da Saúde. Naquela época, o acervo era composto por aproximadamente 1.960 metros lineares de documentos num total de 14.000 caixas-arquivo.

De acordo com os dados apresentados por Almeida (2008), o Arquivo da UNDOC da ANVISA em 2008 acumula cerca de 9.100 metros lineares de documentos num total de 65.000 caixas-arquivo, tendo ainda modernizado as suas instalações físicas e adquirido novos mobiliários para se adaptar ao crescimento do acervo.

¹³ BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. **Instrumentos de gestão documental**. Disponível em: <<http://portal.anvisa.gov.br/wps/content/Anvisa+Portal/Anvisa/Agencial>>. Acesso em: 9 out. 2013.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

A pesquisa realizada teve como objetivo principal a análise da implementação dos instrumentos de classificação e destinação de documentos das atividades-fim no âmbito da ANVISA/MS e a participação da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, como órgão setorial do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA).

A pesquisa envolveu o SIGA, o qual foi estruturado por determinação do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, para coordenar as atividades relacionadas à gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública. Para isso, esse órgão deve coordenar a elaboração de instrumentos de gestão documental em seus órgãos seccionais, como é o caso da ANVISA/MS, que é um órgão seccional da Subcomissão de Saúde ligada ao Ministério da Saúde até que se consiga a aprovação pelo Arquivo Nacional.

Portanto, neste capítulo são apresentados os resultados da pesquisa junto à ANVISA, respondidos pela Unidade Central de Documentação (UNDOC), de forma que atenda aos objetivos deste trabalho, em conformidade com as políticas atuais vigentes.

5.1 Metodologia para elaboração dos instrumentos de gestão

A primeira etapa da pesquisa consiste na identificação da metodologia de elaboração dos instrumentos de classificação e destinação de documentos da ANVISA/MS referentes às atividades-fim. Segundo Sousa (2012, p. 8), os principais instrumentos de gestão documental são o “plano de classificação e a tabela de documentos; o manual de gestão arquivística de documentos e o dicionário de termos controlados”.

Com relação a esse aspecto, procurou-se levantar os seguintes dados: existência ou formação de Comissão específica para a elaboração do Plano de Classificação; processos empreendidos no diagnóstico e identificação da

participação do Ministério da Saúde através da Subcomissão de Saúde do SIGA durante as ações empreendidas.

5.1.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

A necessidade de estruturar uma política de gestão documental, que permitisse a organização dos documentos relacionados às suas atividades-fim através da elaboração de instrumentos de gestão documental e em atendimento ao Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, em seu artigo 18, motivou a criação da Comissão Permanente de Avaliação (CPAD) da ANVISA¹⁴, através da Publicação da RDC nº 207, de 14 de julho de 2005), conforme determina a Legislação Federal vigente e especificando as atribuições e composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) através da publicação RDC nº 5/2005).

O Arquivo Central da ANVISA (UNDOC), vinculado à Gerência Geral de Gestão Administrativa e Financeira (GGGAF), conduziu as atividades relacionadas ao projeto de elaboração do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da área-fim, ficando o planejamento das atividades sobre a responsabilidade da área de gestão documental. Não foi, portanto, criada uma Comissão específica para coordenar esse projeto.

Segundo a respondente, houve a participação da CPAD, Unidade Jurídica da ANVISA, e do Arquivo Nacional de forma pontual, de acordo com as necessidades legais e sempre que necessário para agregar valores e dar legalidade aos instrumentos de classificação e destinação dos documentos.

¹⁴ ANVISA. **Relatório de gestão e avaliação do desempenho**: exercício de 2005. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/108e58004b41b48a949896af8fded4db/Relatorio_de_Gestao_2005.pdf?MOD=AJPERES>. Acesso em: 23 Out. 2013.

5.1.2 Diagnóstico da produção documental

O SIGA propõe um sistema de gestão de documentos da administração pública federal com uma estrutura abrangente e centralizadora, uma vez que coloca o Arquivo Nacional como órgão central para presidir o SIGA, que é responsável pela gestão documental da administração pública federal. Tal política de gestão, portanto, se identifica com um enfoque maximalista, que, no entendimento de Lopes (2009, p. 175), é uma característica dos “principais manuais de arquivística da Europa e América do Norte apresentar referências às situações arquivísticas nacionais”.

A ANVISA, diante da necessidade de estruturar seus instrumentos de gestão de documentos, realizou um enfoque minimalista, que, ainda segundo Lopes (2009, p. 176), “[...] consiste na observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura em construir objetivos de pesquisa e propor soluções para os problemas detectados”. Desse modo, a ANVISA desenvolveu seus próprios instrumentos de classificação e destinação de documentos, porém sem deixar de respeitar as resoluções e medidas legais para aprovação junto ao Arquivo Nacional.

O diagnóstico é importante porque o seu desenvolvimento fornece subsídios para realização do processo de avaliação documental. Este, por sua vez, permitirá coletar as informações relacionadas aos valores da produção documental, bem como os fluxos de informação para o desenvolvimento dos instrumentos de gestão documental, facilitando os procedimentos de classificação e definição dos prazos de guarda dos documentos.

As principais etapas que são planejadas e desenvolvidas pelos arquivistas norteiam-se pela realização do diagnóstico da produção documental da instituição através da “elaboração de questionário e formulário para coleta de dados juntos às áreas técnicas; elaboração de cronograma de visitas às áreas e realização das visitas programadas”. (ALMEIDA, 2008, p.12).

Conforme retrata este trabalho, o aspecto mais relevante relacionado ao diagnóstico ficou evidenciado pela respondente quando descreveu os principais procedimentos (administrativos, legais e/ou políticos) que foram necessários para a execução do plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos

para atividades-fim da ANVISA, desde a sua elaboração até a aprovação pelo Arquivo Nacional, sintetizando todas as etapas, que foram:

- Identificação de necessidade de elaboração de instrumentos de classificação documental, principalmente pelo grande acúmulo de documentos no órgão;
- Criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- Indicação de servidores para elaboração dos instrumentos de classificação;
- Elaboração de documentos auxiliares (questionários) para levantamento da produção e avaliação documental;
- Agendamento de entrevistas nas unidades organizacionais;
- Análise das informações colhidas, estudo da legislação, elaboração do plano de classificação e indicação de temporalidade;
- Pesquisas no arquivo da ANVISA a documentos transferidos;
- Submissão às unidades organizacionais das atividades/documentos levantados para conferência dos dados e alterações;
- Elaboração final do plano de classificação e da tabela de temporalidade;
- Submissão à CPAD e à unidade Jurídica da ANVISA para aprovação;
- Encaminhamento ao Arquivo Nacional para análise;
- Retorno do Arquivo Nacional com questionamentos e sugestões de mudança no plano de classificação e tabela de temporalidade;
- Ajustes necessários e justificativos;
- Reenvio ao Arquivo nacional para aprovação;
- “Aprovação e Publicação pelo Arquivo Nacional no Diário Oficial da União.”

(FONTE: Pesquisa de campo, 2013).

A respondente relatou que, das operações realizadas para a elaboração do plano de classificação, as atividades de maior destaque foram:

- “Elaboração de questionário para permitir a coleta de dados durante o diagnóstico da produção documental da ANVISA;
- Levantamento da produção documental: através de reuniões com servidores de unidades administrativas e identificação das tipologias documentais nas unidades, com ênfase à análise da legislação relacionada às atividades-fim e também as massas documentais já existentes na UNDOC da ANVISA;
- Estudo de utilização da legislação, portarias, normas e procedimentos que envolvam as atividades-fim, que subsidiem decisões para definição da temporalidade dos documentos”.

(FONTE: Pesquisa de campo, 2013).

O CONARQ, através da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, “aprova e amplia o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública: Atividades-Meio”¹⁵, a partir do método de classificação decimal baseado na CDD, com dez classes compostas de três algarismos. As classes 000 e 900 foram

¹⁵ Brasil. Ministério da Justiça. Conselho Nacional de Arquivo. **Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública: Atividades-Meio**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 11 Out. 2013.

destinadas às atividades-meio, ficando as demais classes, que abrangem de 100 a 800, vagas para que instituições elaborem os seus próprios códigos de classificação relacionados às atividades-fim.

Para a elaboração dos instrumentos de gestão documental, segundo a respondente, os dados levantados nas entrevistas e questionários sobre a produção documental relacionada às atividades-fim fornecem os subsídios necessários para esboçar a criação das classes vagas de acordo as necessidades específicas para atender as reais necessidades da ANVISA. A versão preliminar foi submetida às unidades organizacionais relacionadas às atividades produtoras dos documentos, para conferência dos dados e sugestões de alterações.

Este encaminhamento às unidades produtoras dos documentos é necessário porque o arquivista precisa saber dimensionar o número de classes levando-se em conta o volume da documentação, para que torne o “plano de classificação simples, flexível e com alternativas para expansão entre os níveis hierárquicos se houver necessidade”. (GONÇALVES, 1998. P. 24).

A estruturação do plano também facilitará as atividades de avaliação, descrição, transferência, recolhimento, recuperação, guarda e eliminação documentos. Dentro das recomendações da Resolução nº 14 do CONARQ, a ANVISA procedeu a elaboração de seu Plano de Classificação das Atividades-fim criando 4 classes para atender as suas necessidades, que são as seguintes:

“Classe 100 – Políticas e diretrizes em vigilância sanitária; Classe 200 Vigilância sanitária em produtos; Classe 300 – Vigilância Sanitária em serviços; Classe 400 – Regulação e monitoramento do mercado econômico de medicamentos”. (ALMEIDA, 2008, p. 18).

Uma vez finalizadas as alterações recomendadas por todas as unidades organizacionais, os arquivistas procederam à elaboração final do plano de classificação e da tabela de temporalidade, quando submeteram os instrumentos de gestão à CPAD e à unidade jurídica, que, após aprovação, encaminharam ao Arquivo Nacional, conforme determinação do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, em seu Art. 18 para aprovação. Esse encaminhamento é o resultado da aprovação pela CPAD da ANVISA de todo o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada em seu âmbito de atuação.

Conforme relatou a respondente, “o Arquivo Nacional apresentou questionamentos e sugestões de mudanças que foram acatadas, através dos

ajustes necessários, os quais foram novamente enviados ao Arquivo Nacional, que aprovou e tornou público os instrumentos de gestão de documentos” (PESQUISA DE CAMPO, 2013, p.3). A aprovação formal se deu através da Portaria nº 70¹⁶, de 13 de agosto de 2007, tendo sido publicada no Diário Oficial da União do dia 14/08/2007.

De acordo com os dados fornecidos pela pesquisa, evidencia-se que, na prática, não se consolidou o entendimento do SIGA, segundo Carpes e Castanho (2011, p. 203), como um sistema com o propósito de “promover a articulação dos arquivos federais nos moldes legais e tecnicamente corretos, garantindo o desenvolvimento integrado das atividades arquivísticas nas fases corrente, intermediária e permanente”. Isso porque a Subcomissão de Saúde e o Arquivo Nacional não tiveram participação efetiva no processo de elaboração dos instrumentos de gestão documental.

A ANVISA demonstrou que os órgãos seccionais podem, de forma independente, a partir da coordenação de um arquivista, e aplicando as técnicas arquivísticas, tirar proveito de um conhecimento mais consistente de sua produção documental referente às atividades-fim, e desenvolver seus próprios instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos.

5.2 Mapeamento da aplicação dos instrumentos na ANVISA/MS

Após a aprovação do Código de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade Documental e do Texto explicativo dos documentos da área fim da UNDOC da ANVISA, foram realizadas as seguintes atividades:

- Utilização dos instrumentos para atividades de classificação de documentos e orientações às áreas técnicas;
- Classificação e seleção de documentos na própria UNDOC;
- Elaboração da primeira listagem de eliminação de documentos da área fim da ANVISA;
- Eliminação de 165 metros lineares de documentos em 2008;
- Seleção dos documentos de valor permanente para constituição da história da Vigilância Sanitária. (ALMEIDA, 2008, p.30).

¹⁶ Brasil. Arquivo Nacional. **Portaria nº 70 de 13 de agosto de 2007**. Arquivo Nacional: SIGA, 2007. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/imprensa/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=269&data=14/08/2007>>. Acesso em: 23 Out. 2013.

Quanto ao mapeamento e à aplicação dos instrumentos de classificação no âmbito da ANVISA/MS, o plano de classificação de documentos relacionados às atividades-fim foi aplicado parcialmente até o presente momento, já que apenas 40% dos documentos foram submetidos ao processo de classificação, do total de um acervo estimado por Almeida (2008) em 65.000 caixas-arquivo, o que corresponde, portanto, ao número aproximado de 26.000 caixas armazenadas na UNDOC.

O uso da Tabela de temporalidade de documentos relacionados às atividades-fim, com a efetiva participação da CPAD/ANVISA, permitiu a elaboração da primeira Listagem de Eliminação de Documentos da área-fim da ANVISA, instrumento para realizar a eliminação de documentos públicos, conforme estabelece a Resolução do CONARQ nº 7, de 20 de maio de 1997. Posteriormente, deve-se publicar o Edital de Ciência de Eliminação, conforme estabelece a Resolução do CONARQ nº 5, de 30 de setembro de 1996.

5.3 Qualificação profissional do quadro de pessoal da ANVISA/MS

A questão da falta de pessoal no serviço público no Brasil pode estar relacionada aos problemas de mudanças políticas, como o golpe militar de 1964, que trouxe um modelo administrativo centralizador baseado no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, o qual dispõe sobre a organização da Administração Federal e estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa. Esse modelo administrativo é marcado por um caráter autoritário e por uma ideologia tecnocrata, que privilegiou a administração pública indireta, seguido pelo governo Sarney, que valorizou a alta burocracia. Já durante o governo Collor, o funcionário público foi transformado em bode expiatório para se desviar dos problemas nacionais, voltando a ser valorizado a partir de 1993, no governo Fernando Henrique Cardoso, com a criação do Ministério da Administração e Reforma do Estado. (ABRUCIO, 2010).

Apesar da regulamentação da profissão de Arquivista e de Técnico de Arquivo ter ocorrido através da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, para Souza (2011 apud SILVA, 2012, p.35) “foi somente a partir do ano de 1990, que o arquivista passou a ingressar, com mais representatividade, no mercado de trabalho, o que se tornou mais expressivo na década seguinte, ou início do século XXI”.

Foi considerado, também, neste trabalho, um levantamento do quadro de pessoal da UNDOC da ANVISA procurando definir o número de empregados identificando o cargo; gênero; faixa etária e tempo de trabalho na instituição. Outra questão levantada foi o grau de especialização dos arquivistas, com vistas, à verificação, junto à instituição, se os seus recursos humanos atendem as expectativas de forma quantitativa e qualitativa e, ainda, se houve a necessidade de contratação de empresa de consultoria para a elaboração dos instrumentos de classificação e destinação de documentos.

5.3.1 Perfil dos empregados da UNDOC da ANVISA

De acordo com a respondente, a quantidade, o cargo e as atividades desenvolvidas pelos empregados da UNDOC/ANVISA podem ser observados no Quadro 1, enquanto a distribuição total dos 47 empregados registrou uma predominância de 29 pessoas do sexo masculino, e os 18 restantes do sexo feminino, conforme demonstra o Gráfico 1, que segue após a Tabela da página seguinte.

Quant.	Cargo	Atividades desenvolvidas
45	Auxiliares;Terceirizados; Servidores; Estagiários:	Atender solicitações de documentos ao arquivo, receber e arquivar documentos, classificar e manter documentos no arquivo de forma adequada para facilitar a disponibilização da informação e digitalizar documentos.
1	Arquivista	Planejar atividades para implementar a gestão documental na ANVISA; planejar as atividades e organização da UNDOC/ANVISA; orientar as unidades organizacionais quanto a classificação de documentos e organização dos arquivos setoriais; planejar as atividades de automação (digitalização de documentos).
1	Outros: Administrador	Chefiar a equipe do arquivo e responder pela unidade organizacional, planejar e acompanhar as atividades do arquivo.

Quadro 1 – Quantitativo de pessoal do arquivo UNDOC/ANVISA por cargo e atividades

Fonte: Pesquisa de Campo



Gráfico 1 – Gênero dos funcionários do Arquivo
Fonte: Pesquisa de campo

Pelo levantamento dos dados se percebe a presença de um grande número de pessoal terceirizado e de estagiários para dar apoio às atividades de rotina da UNDOC, que são: atender solicitações de documentos ao arquivo; receber e arquivar documentos; classificar documentos; manter documentos em arquivo de forma adequada para facilitar a disponibilização da informação e digitalizar documentos, além de outras atividades relacionadas aos cargos ou ocupações profissionais.

Esses serviços essenciais ao arquivo são prestados por funcionários terceirizados e estagiários dentro de uma faixa de 18 e 25 anos, totalizando 35 pessoas, o que corresponde a 75% do quadro de pessoal, conforme demonstra o Gráfico 2, a seguir:



Gráfico 2 – Faixa etária dos funcionários do Arquivo
Fonte: Pesquisa de campo

Ressalta-se que esses jovens em geral possuem pouca experiência profissional e baixa qualificação. Cabe destacar, também, que se evidenciou um alto número de rotatividade de pessoal (*turnover*), o que compromete a qualidade dos serviços prestados, haja vista que os novos funcionários ainda não são proficientes na execução de suas tarefas.

O gráfico 3 demonstra que 4 (quatro) empregados permanecem no serviço por mais de 5 anos, o que significa que 93% dos empregados permanecem por menos de 5 anos exercendo suas atividades no arquivo.



Gráfico 3 – Tempo de trabalho na UNDOC/ANVISA
Fonte: Pesquisa de campo

A UNDOC/ANVISA possui em seu quadro de pessoal apenas 2 (dois) funcionários de nível superior: 1 Administrador, que desenvolve as atividades de chefia do Arquivo e responde pela UNDOC/ANVISA e que, conforme a respondente, tem como principais atividades “chefiar a equipe do Arquivo e responder pela unidade organizacional, bem como planejar e acompanhar as atividades do arquivo”; e 1 Arquivista, o qual, também segundo a respondente, tem como principais atividades: “planejar atividades para implementação na ANVISA; planejar atividades as atividades e organização do UNDOC/ANVISA; orientar as unidades organizacionais quanto à classificação de documentos e organização dos arquivos setoriais; planejar as atividades de automação (digitalização de documentos) inclusive orientando e ministrando treinamentos das 27 unidades organizacionais espalhadas nos 27 Estados da Federação quanto ao uso dos instrumentos de classificação e destinação de documentos, além de planejar as atividades de automação na UNDOC (digitalização de documentos)”. Esse número representa, portanto apenas 4% do número de empregados do Arquivo, conforme demonstra o quadro abaixo.

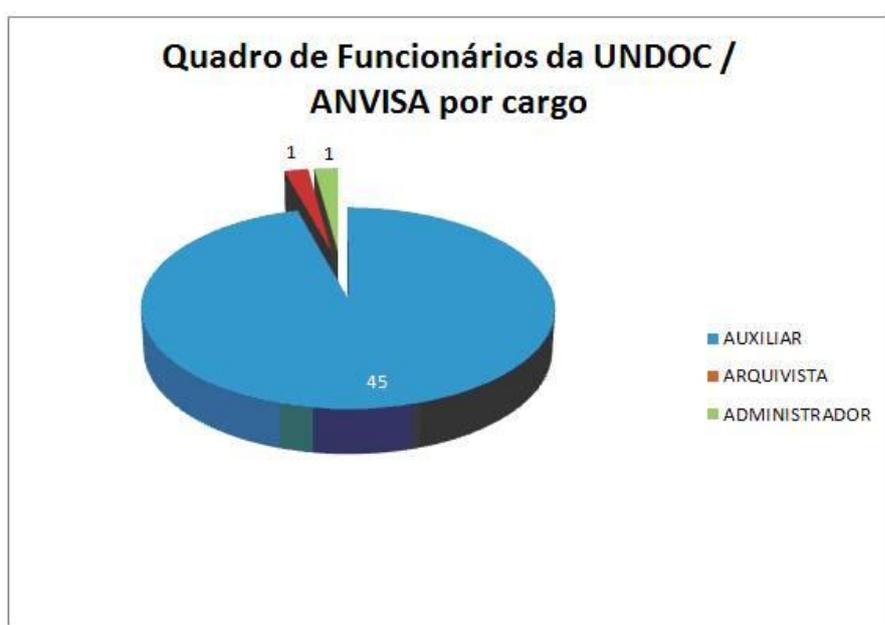


Gráfico 4 – Quadro de funcionários da UNDOC/ANVISA por cargo
Fonte: Pesquisa de campo

Os dados apresentados sobre a composição do quadro de pessoal evidenciam um contraste muito grande entre os níveis de qualificação na ANVISA com predomínio de funcionários para serviços operacionais, e apenas dois funcionários de nível superior. É preciso, portanto, contratar arquivistas e outros

profissionais mais qualificados para atenderem à demanda reprimida de documentos acumulados na UNDOC sem tratamento técnico.

É importante ainda, viabilizar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos dentro dos padrões preconizados pelo e-ARQ Brasil para possibilitar, a partir de uma estrutura de metadados, a realização da descrição dos documentos em ambiente eletrônico, para que, de acordo com a Resolução nº 25 do CONARQ, seja possível “produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos arquivísticos em meio eletrônico”.

5.4 Ações do SIGA na elaboração dos instrumentos de classificação

O SIGA, instituído pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, foi concebido com o propósito de coordenar as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal. Possui uma estrutura que é composta por uma Comissão de Coordenação, presidida pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, e de Comissões Setoriais, que representam os Ministérios e órgãos de mesmo status dentro do Poder Executivo Nacional.

As Comissões possuem a responsabilidade de coordenar a gestão de documentos em seus órgãos seccionais, que se caracterizam por entidades subordinadas às estruturas organizacionais dos Ministérios.

Nesta etapa do trabalho, foi verificado o grau de participação do SIGA, instituído pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, para a coordenação das atividades relacionadas à gestão documental no âmbito da administração pública federal, durante as atividades relacionadas à implantação dos instrumentos de classificação e destinação de documentos relacionados às atividades-fim no âmbito da ANVISA, constatando-se que foram realizadas sem o acompanhamento ou orientação do Arquivo Nacional ou da Subcomissão de Saúde.

A respondente enfatizou que o contato técnico com o Arquivo Nacional foi realizado antes do início dos trabalhos do diagnóstico, para a elaboração dos instrumentos de gestão documental e também posteriormente, quando foram entregues para ajustes e justificativas com vistas à sua aprovação. Evidenciou-se,

portanto, conforme destacou a respondente, que “a ANVISA realizou as atividades necessárias ao desenvolvimento dos instrumentos de classificação sem o acompanhamento ou orientação do Arquivo Nacional ou da Subcomissão”.

Desse modo, não houve nenhuma intermediação ou participação Comissão de Saúde nos processos de elaboração e encaminhamento ao Arquivo Nacional para aprovação dos instrumentos de gestão documental relacionados às atividades-fim, o que contraria o Decreto nº 4.915, que institui o SIGA em seu artigo 5º, ao determinar que as Subcomissões, conforme o item III devem “coordenar a elaboração e aplicação do código de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades-meio [...] no seu âmbito de atuação e de seus seccionais”.

No portal do SIGA¹⁷, referente às Reuniões das Subcomissões de Coordenação do referido órgão, percebeu-se que as reuniões são realizadas esporadicamente, inviabilizando uma continuidade dos trabalhos do grupo, tais como:

- Na pesquisa realizada no site do SIGA sobre a subcomissão de Saúde, foram identificadas apenas três reuniões correspondentes aos anos de 2007, 2008 e 2010. A reunião de 2008 foi realizada em 02 de junho e, nela, a ANVISA formalizou a apresentação do “Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade da ANVISA”.
- No portal do Sistema do SIGA, foram visualizados e registrados a existência de 38 Ministérios ou órgãos equivalentes pertencentes à Administração Pública Federal. Destes, 31 possuem subcomissões.
- Nesta pesquisa, para o reconhecimento das ações, não foram localizadas as Atas das Reuniões e os Relatórios de atividade resultante do Sistema, existindo desse modo, provavelmente, uma baixa interação entre estas Subcomissões, já que, durante o ano de 2013, não foram visualizadas as atas, somente foram encontrados 4 (quatro) relatórios disponibilizados.

¹⁷ BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **SIGA**: Reuniões das Subcomissões de Coordenação do SIGA. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso: 04 Nov. 2013.

No entanto, apesar de destacar que a elaboração dos instrumentos de gestão documental referentes às atividades-fim da ANVISA/MS, este órgão “sempre obteve uma resposta do Arquivo Nacional embora o contato não tenha sido feito através da Subcomissão”, motivo pelo qual logrou êxito na elaboração e aprovação formal dos seus instrumentos de classificação e destinação de documentos por parte do Arquivo Nacional.

6 CONCLUSÃO

Durante todo o percurso do desenvolvimento da pesquisa, percebeu-se que a Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA) conseguiu implementar os instrumentos de classificação e destinação de documentos das atividades-fim da instituição, sobretudo devido ao empenho e à dedicação do próprio pessoal do Arquivo Central da ANVISA (UNDOC/ANVISA), que, através de seu arquivista, planejou e implementou todas as atividades necessárias. Por outro lado, não houve a participação da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo como órgão setorial do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA).

A pesquisa demonstrou que a atuação do arquivista da UNDOC/ANVISA foi fundamental no processo de planejamento e execução das funções arquivísticas que permitiram desenvolver as atividades essenciais para a elaboração, aprovação e aplicação dos instrumentos de gestão documental para atividades-fim.

Os aspectos metodológicos da pesquisa evidenciaram que não houve a participação da Subcomissão de Saúde, ficando a responsabilidade de planejamento de todas as ações a cargo da UNDOC/ANVISA. Para isso, foi criada uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) que atuou de forma pontual para dar legitimidade aos instrumentos de gestão documental para aprovação junto ao Arquivo Nacional.

A pesquisa demonstra que o diagnóstico da produção documental em toda a instituição, através da aplicação de questionários e entrevistas, forneceu os subsídios necessários para elaborar os instrumentos de classificação documental e sua tabela de temporalidade documental e destinação de documentos. Tal ação ocorreu com segurança e credibilidade, uma vez que todas as unidades da ANVISA contribuíram com o trabalho por meio de entrevistas e de fornecimento de informações sobre sua produção documental de forma específica. A qualidade e credibilidade dos instrumentos permitiram a Aprovação do Plano de Classificação e Destinação de Documentos das Atividades-fim pelo Arquivo Nacional.

No que diz respeito ao mapeamento e aplicação dos instrumentos da ANVISA/MS, os dados da pesquisa evidenciaram que os instrumentos de classificação de documentos das atividades-fim estão sendo efetivamente utilizados,

acumulando uma demanda reprimida de 60% da documentação, o que demonstra a necessidade de contratação de profissionais mais qualificados, principalmente arquivistas, para desenvolver sistema de informação para o Arquivo. Essa situação permitirá implementar a classificação de documentos e melhorar as condições de acesso às informações para os usuários internos e externos.

Nos aspectos relacionados à qualificação profissional da UNDOC/ANVISA, ficou demonstrado que a unidade organizacional dispõe de um número grande de funcionários com predomínio de jovens com pouca experiência e baixa qualificação e ainda um alto grau de rotatividade de pessoal (*turnover*). Tal situação compromete a qualidade dos serviços prestados, uma vez que os novos funcionários ainda não proficientes na realização de suas tarefas. Portanto, é importante que a ANVISA contrate mais arquivistas e outros profissionais graduados em outras áreas do conhecimento a fim de melhorar a qualidade de seus serviços e, ainda, de ampliar suas atividades na UNDOC/ANVISA para que seja possível estender seus serviços de gestão documental para as outras 27 unidades instaladas nos Estados brasileiros.

Durante a pesquisa, ficou evidenciado que as ações do SIGA, em relação às atividades relacionadas à implantação dos instrumentos de classificação e destinação de documentos no âmbito na ANVISA, foram realizadas sem nenhuma participação ou intervenção por parte do Arquivo Nacional ou da Subcomissão de Saúde, enquanto órgão setorial não exercendo as suas competências estabelecidas pelo Decreto nº 4.915, em seu artigo 5º, que é implantar e coordenar todas as ações relacionadas à implantação, coordenação e controle das atividades de gestão de documentos em seus órgãos seccionais.

Por outro lado, como ponto positivo, a pesquisa demonstrou que os órgãos seccionais, podem, de forma independente, a partir da coordenação de um arquivista, e aplicando as técnicas arquivísticas, tirar proveito de um conhecimento mais consistente de sua produção documental referente às atividades-fim, e desenvolver seus próprios instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos.

Em função da complexidade e da importância do assunto, durante a pesquisa, houve a necessidade de se delimitar o tema, razão pela, o ponto de vista da própria Subcomissão de Saúde a respeito de suas relações com a Coordenação e seus órgãos seccionais, por exemplo, não foi abordado.

Cabe ressaltar, por fim, que outros assuntos podem ser objeto de pesquisas como uma análise sobre as atas de reunião e relatórios das subcomissões, e sua diminuição no portal do SIGA, ou ainda o porquê de o próprio Ministério da Saúde, que é responsável pela Subcomissão de Saúde, não possuir seus instrumentos de classificação e destinação de documentos aprovados pelo Arquivo Nacional.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, L. C. **O código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades fim da ANVISA.** (Apresentação em Powerpoint). Brasília: ANVISA, [2008]. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/Media/Leda%20Castro%20-%20ANVISA.pdf>>. Acesso em: 23 out. 2013.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230p.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

Cursos de Arquivologia no Brasil. Disponível em:

<<http://www.aargs.com.br/index.php/arquivologia/cursos>>. Acesso em: 18 out. 2013.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivos.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 84p.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. 54 p.

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

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. Portaria nº 93, de 18 de novembro de 2010. Cria a Câmara Setorial sobre Arquivos Médicos. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 22 nov. 2010. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/portarias/numeradas/portaria_n_93_de_18_de_novembro_de_2010_pdf.pdf>. Acesso em: 18 set. 2013.

BRASIL. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 4 Jan. 2002. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inoid=137&sid=54>>. Acesso em: 20 dez. 2012.

BRASIL. Decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 15 Dez.. 2003. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_in dex=21&inoid=146&sid=54> Acesso em; 10 mar. 2013.

BRASIL. Lei n. 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em:

<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inoid=100&sid=52>>. Acesso em: 20 dez. 2012.

BRASIL. Ministério da Justiça. **CONARQ**: Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública: Atividades-Meio. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em:

<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 11 out. 2013

BRASIL. Lei n. 12.527 de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em:

<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inoid=706&sid=52>>. Acesso em: 04 mar. 2013.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Estrutura Regimental do Ministério da Saúde**:

Decreto nº 7.336 de 19 de outubro de 2010. Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

Disponível em:

<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estrutura_regimental_ms_decreto_7336.pdf>. Acesso em: 01 jul. 2013.

BRASIL. Ministério da Saúde. **O Ministério**. Brasília: Portal da Saúde, 2013.

Disponível em: <<http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/area/7/o-ministerio.html>>. Acesso em: 29 jun. 2013.

BRASIL. Resolução n. 27, de 16 de junho de 2008. Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 18 jun. 2008. Disponível em:

<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inoid=245&sid=46>>. Acesso em: 20 dez. 2012.

CARPES, Franciele Simon; CASTANHO, Denise Molon. A política nacional de arquivos na perspectiva das Universidades Federais do Rio Grande do Sul. **Perspectivas em Ciência da Informação**. Belo Horizonte, v. 16, n. 4, out./dez. 2011. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1292>>. Acesso em: 01 out. 2013.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Código de Ética dos Arquivistas**: elaborado pela Seção de Associações Profissionais do Conselho Internacional de Arquivos (CIA). Rio de Janeiro: AAERJ, sd. Disponível em: <<http://www.aaerj.org.br/a-profissao/codigo-de-etica/>>. Acesso em: 18 out. 2013.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **O CONARQ**. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional: 2013. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 18 set. 2013.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. Belo Horizonte: APM, 2007. 94 p.

DITADI, Carlos Augusto Silva. **Legislação Arquivística Brasileira**: CONARQ: Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

DIAS, Eduardo Wense; NAVES, Madalena Martins Lopes. **Análise de assunto**: teoria e prática. Brasília: Thesaurus, 2007.

ENCONTRO DE ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES DE SAÚDE, 1, 2013, Rio de Janeiro. **COC debate gestão documental em instituições de saúde no Simpósio do CONARQ**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2013. Disponível em: <http://www.coc.fiocruz.br/index.php?option=com_content&view=article&id=57> Acesso em: 19 set. 2013.

ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 14., 2013, Florianópolis. **Anais...** Florianópolis: ENANCIB. Disponível em: <<http://enancib.sites.ufsc.br/index.php/enancib2013/XIVenancib/paper/viewFile/124/139>>. Acesso em: 07 dez. 2013.

ENCONTRO TÉCNICO DOS INTEGRANTES DO SIGA, 4, 2012, Brasília. **Recomendações e moções**. Brasília: SIGA, 2012. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/iv_encontro_siga_2012/recomendaes_e_moes_iv_siga_2012.pdf>. Acesso em: 20 set. 2013.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005 124 p.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1991.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37 p.

JARDIM, José Maria. Obstáculos à construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada. **Liinc em Revista**. Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, mar. 2011.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). In: ENANCIB, 8. 2008, São Paulo, **Anais...** São Paulo. 17 p.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 1991.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Projecto Editorial, 2009. 416 p.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

LOUREIRO, Maria Rita; ABRUCIO, Fernando Luiz; PACHECO, Regina Silvia (Org.). **Burocracia e Política no Brasil: desafios para a ordem democrática no século XXI**. Rio de Janeiro: FGV, 2010.

MARQUES, Clotilde. (Trad.). **Código de Ética dos Arquivistas**. Disponível em: <<http://www.aajerj.org.br/a-profissao/codigo-de-etica/>>. Acesso em: 18 out. 2013.

MENDES, Renata Lourenço. Representação da informação: uma reflexão do Código de Classificação de Documentos do Arquivo da Fundação Oswaldo Cruz. 2012. 113 p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2012. Disponível em: <http://tede-dep.ibict.br/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=125>. Acesso em: 17 out. 2013.

OLIVEIRA, Marlene (Org.). **Ciência da Informação e Biblioteconomia: novos conteúdos e espaços de atuação**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2005.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia Científica**. São Paulo: Loyola, 2002.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos**. Brasília: SENAC, 2009.

SCHELLEMBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006, 388 p.

SIGA. **Comissão de Coordenação do SIGA**. Brasília: SIGA, 2013. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>> Acesso em: 11 mar. 2013.

SILVA, William Jerônimo Gontijo. **Estudo da gestão documental arquivística à sua aplicabilidade na Região Metropolitana de Porto Alegre**. 93 f. Monografia (Especialização Lato-Sensu Gestão em Arquivos) – Centro de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Federal de Santa Maria, Sapucaia do Sul, 2012.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v. 21, n.1, jan./jun., 1997.

_____. **Seminário de Gestão de documentos: 20 anos de políticas arquivísticas e do APCBH**. (Apresentação em Powerpoint). Belo Horizonte: PBH, 2012. Transparência não publicada.

SOUZA, Celina. Políticas públicas: uma revisão de literatura. **Sociologias**, Porto Alegre, v. 8, n. 16. Não paginado, jul./dez. 2006.

Apêndice A – Questionário para Coleta de Dados

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO LATO-SENSU GESTÃO EM ARQUIVOS**

Pesquisa

Análise da implementação dos instrumentos de classificação e destinação das atividades-fim no âmbito da ANVISA/MS em conformidade com a estrutura do SIGA

Este questionário é parte integrante da pesquisa “Análise da implementação dos instrumentos de classificação e destinação das atividades-fim no âmbito da ANVISA/MS em conformidade com a estrutura do SIGA” realizada no Curso de Pós-Graduação à distância, Especialização em Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), tendo como finalidade analisar “Os instrumentos de classificação e destinação de documentos para atividades-fim desenvolvidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)” e a participação do Ministério da Saúde através da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, instituída pela Portaria nº 1.631, de 26 de Julho de 2012 no âmbito do Ministério e seus órgãos seccionais. A pesquisa está sendo desenvolvida pelo acadêmico Waldemar de Souza Maia Junior sob a orientação da professora Me. Sônia Elisabete Constante e co-orientação da professora Débora Flores. Os dados coletados serão utilizados com fins exclusivamente acadêmicos, de forma a apresentar o contexto atual das questões relacionadas à proposta do Ministério da Saúde e seus órgãos seccionais e o entendimento do SIGA a respeito destes instrumentos. Acrescenta-se que o arquivista responsável pelas respostas terá sua identidade mantida em sigilo, assim como da respectiva Instituição.

Antecipadamente, agradecemos a colaboração.

Data:

Questionário n.º:

As informações coletadas nesta pesquisa serão usadas para o desenvolvimento do relatório de pesquisa sem informar dados individuais dos informantes.

Justifique:

4. A ANVISA constituiu uma Comissão de Avaliação de Documentos, com a presença de arquivista(s), para participar do processo de avaliação dos documentos durante as atividades de elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)?

() Sim. () Não.

Justifique:

5. Assinale as atividades que foram realizadas na etapa de diagnóstico para estruturação da gestão de documentos da ANVISA que você considera que foram fundamentais para a elaboração da TTD e Destinação de Documentos.

	Operações	Comentários
()	Estudo da Legislação relacionada às atividades-fim do MS/ANVISA.	
()	Levantamento e análise da legislação, portarias, normas e procedimentos que envolvam as atividades-fim, que subsidiem decisões para definição da temporalidade dos documentos.	
()	Visitas em áreas envolvidas pela produção e fluxo dos documentos para obter sugestões relacionadas à temporalidade dos documentos.	
()	Realização de reuniões com o Departamento Jurídico da ANVISA para colher esclarecimentos, orientações e/ou sugestões quanto à temporalidade dos documentos.	
()	Outra(s).	

