

DA TEORIA A PRÁTICA: Organização do Arquivo do Instituto Leônidas e Maria Deane-FIOCRUZ

Helter Luiz Rabelo Brito¹
Lucina Ferreira Matos²
Rodolfo Almeida de Azevedo³

RESUMO: Este trabalho relata a experiência da institucionalização do setor de Arquivo do Instituto Leônidas e Maria Deane, no Amazonas, que teve por base a implantação de um plano de trabalho com diretrizes e procedimentos ancorados nos princípios arquivísticos, sobretudo na Gestão de Documentos e na legislação do campo, visando a organização, guarda e acesso aos documentos. Apresentamos o resumo do trabalho iniciado por um diagnóstico, demonstrando os passos seguidos para que o setor passasse a compor a estrutura formal dessa unidade da Fiocruz. Assim, está presente neste texto uma análise sobre a situação e as características do acervo, suas condições de guarda, relação com os usuários e produtores de documentos. Além da demonstração dos métodos de trabalho, da indicação das dificuldades e das estratégias implantadas para o alcance da melhoria da preservação do acervo corrente e histórico.

Palavras-chave: Arquivo.Gestão de Documentos. Fiocruz.

FROM THEORY TO PRACTICE: ORGANIZATION OF THE ARCHIVES OF THE LEONIDES AND MARIA DEANE-FIOCRUZ INSTITUTE

ABSTRACT: This paper reports the experience in the institutionalization of the archive sector of the Leônidas and Maria Deane Institute, Technical Scientific Unit of the Oswaldo Cruz Foundation in the State of Amazonas, based on the implementation of a work planning with guidelines and procedures anchored in archival principles, especially in Records Management and their respective legislation, aiming to the organization, custody and access to documents produced and received by the institution. We present the summary of the work initiated by a diagnosis, to demonstrate the procedures so that the sector could begin to compose the structure of this Fiocruz unit. Thus, this text presents an analysis on the status and characteristics of the collection, its conditions of custody, relationship with users and producers of documents. In addition to the demonstration of the methods of work, the explanation of the difficulties and the strategies implemented to achieve the improvement of the preservation of the current and historical holdings.

Keywords: Archives.Records Management.FIOCRUZ.

¹Graduando de Arquivologia, Universidade Federal do Amazonas - UFAM. E-mail: helterluiz@hotmail.com

²Doutora em História, Arquivista da Fundação Oswaldo Cruz. E-mail: lucmatos2003@yahoo.com.br

³Graduado em História. Graduado em Arquivologia. Mestrando Sociedade Cultura na Amazônia. Docente da Universidade Federal do Amazonas. E-mail: rodolfo.ufam@gmail.com

1 INTRODUÇÃO

1.1 UMA UNIDADE TÉCNICO-CIENTÍFICA DA FIOCRUZ NA AMAZÔNIA

A Fiocruz Amazônia foi criada oficialmente em 19 de agosto de 1994, por meio da Portaria Fiocruz nº 195/94. Inicialmente, funcionou como Escritório Técnico da Amazônia (ETA-Fiocruz). Posteriormente, tendo a Fundação Oswaldo Cruz demonstrado interesse na criação de uma unidade no Amazonas, foram realizadas articulações intra institucionais, como o convênio com o Governo do Estado do Amazonas e a parceria com a Universidade do Amazonas, ocorrida em 21 de janeiro de 1994.

Além disso, foi realizado o Seminário Interdisciplinar chamado “Os Caminhos da Pesquisa em Sócio-Biodiversidade na Amazônia: Contribuição da Ciência e da Tecnologia para a Construção de um Novo Espaço Regional”, que aconteceu em Manaus, no período de 25 a 27 de abril de 1994. No relatório final do evento, o então presidente da Fiocruz, Carlos Médicis Morel, declarou que aquele evento significava o lançamento oficial do projeto de implantação de um futuro Centro de Pesquisas da FIOCRUZ em Manaus, que seria denominado Centro de Pesquisas Leônidas e Maria Deane. (FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ, 1994).

Segundo informações colhidas por meio de entrevistas com servidores e colaboradores da unidade, a Fiocruz Amazônia funcionou em primeiro momento, ainda como ETA, nas instalações do Instituto de Medicina Tropical de Manaus, localizado no bairro Dom Pedro. Tinha como diretor o médico Marcus Barros. Em meados de 1997, o escritório passou a funcionar em uma casa alugada no bairro da Chapada e, em 1998, foi transferido para as dependências da Funasa no bairro da Glória. Em novembro de 1999, o Congresso Interno⁴ da Fiocruz, de forma unânime, declarou o ETA como uma Unidade Técnico-Científica do órgão. Nesse ano, com a finalidade de projetar o nome da unidade, o então vice-diretor, Sérgio Luiz Bessa Luz, viabilizou, em parceria com a Organização Mundial da Saúde e Fundação MacArthur, o primeiro curso internacional denominado “Biologia de vetores transmissores de doenças”, atividade que reuniu professores e alunos de diversos países.

Em 2001, passou então a ser chamado, oficialmente, de Centro de Pesquisa Leônidas e Maria Deane (CPqLMD), assumindo novo papel na região amazônica. Para reafirmar os

⁴ O Congresso Interno é a instância máxima da representação institucional da Fundação Oswaldo Cruz. A ele compete deliberar sobre assuntos estratégicos relacionados ao macroprojeto institucional, sobre o regimento interno, sobre propostas de alteração do estatuto, além de matérias que possam interferir nos rumos da instituição.

compromissos da instituição com a Amazônia, nesse ano, o então presidente da Fiocruz, Paulo MerchioriBuss, abriu o primeiro curso de Mestrado em Saúde Pública realizado na Amazônia Ocidental, em parceria com a Escola Nacional de Saúde Pública (ENSP/Fiocruz).

Em 2002, sob a direção do médico e pesquisador Luciano Medeiro de Toledo, o CPqLMD teve sua sede inaugurada, onde funciona até o dia de hoje, na rua Teresina, 476 no bairro Adrianópolis. A gestão de Toledo prosseguiu com as negociações referentes à cessão do patrimônio físico junto à presidência da Fundação e a adequação do espaço para o exercício das atividades de ensino e pesquisa. Desde então, o Centro vem desenvolvendo o compromisso de produzir e desenvolver conhecimento científico, tecnológico e de inovação em saúde na Amazônia. Atualmente, tem como missão contribuir para a melhoria das condições de vida e saúde das populações amazônicas e para o desenvolvimento científico e tecnológico regional, integrando a pesquisa, a educação e as ações de saúde pública. Como visão, busca ser protagonista no desenvolvimento científico e tecnológico na área da saúde na Amazônia⁵. No ano de 2017, no congresso interno realizado na Fiocruz do Rio de Janeiro, o Centro de Pesquisa passou a ser chamado Instituto Leônidas e Maria Deane (ILMD).

1.2 HOMENAGEM A LEÔNIDAS E MARIA DEANE

Em reconhecimento a uma vida dedicada à saúde pública no Brasil, principalmente na Amazônia, a Fiocruz decidiu homenagear os cientistas Leônidas de Mello Deane e Maria José Von PaumgartenDeane, dando à sua unidade na Amazônia, o nome deles.

De acordo com dados do Portal Eletrônico do ILMD, a trajetória de Leônidas e Maria Deane na ciência teve início na Faculdade de Medicina e Cirurgia do Pará, onde se formaram. Ambos ocuparam diversos cargos em instituições renomadas no Brasil e no mundo, inclusive, na própria Fiocruz desempenharam papéis importantes no Instituto Oswaldo Cruz (IOC).

Conforme um folheto informativo da Fiocruz Amazônia de 2005, Leônidas Deane foi considerado um dos maiores malariologistas do mundo. Em 1967, ele confirmou a reintrodução no Brasil do vetor da febre amarela e da dengue, o mosquito *Aedes aegypti*, e participou ativamente em campanhas de controle e erradicação da malária.

Maria Deane, renomada protozoologista brasileira, publicou mais de 150 trabalhos em periódicos nacionais e internacionais. Com destaque para importantes estudos sobre a doença de Chagas.

⁵Dados retirados do site http://amazonia.fiocruz.br/?page_id=15935. Acesso em 30 jun. 2018.

Juntos, os Deane desenvolveram estudos em Leishmaniose que modificaram inteiramente as noções sobre a doença do Brasil. Detectaram os primeiros casos de Leishmaniose visceral no país, estabeleceram as condições de transmissão e métodos para o controle da infecção humana, determinaram o único vetor da moléstia e encontraram pela primeira vez um reservatório silvestre. Ganharam ainda, em 1992, um prêmio da academia de Ciência do Terceiro Mundo por “contribuição fundamental ao estudo das doenças parasitárias”.

1.3 O PROJETO DO SETOR DE ARQUIVO DO ILM D

Com o objetivo de implantar uma estrutura arquivística adequada para a preservação do acervo produzido ao longo de aproximados 24 anos de existência, o ILM D passou a implantar uma série de medidas coordenadas e planejadas sob a lógica e método arquivístico. Os primeiros passos remontam a iniciativas pontuais e, de certo modo, voluntária e espontânea coordenadas por funcionários da unidade que, preocupados com as condições a quais os documentos estavam relegados, passaram a buscar parcerias com agentes institucionais responsáveis pelas orientações de gestão de documentos na Fiocruz.

Em tempo recente, com base em projeto institucional de grande porte e relevância para a unidade, o trabalho voltado para o tratamento do acervo corrente e histórico foi recuperado e acrescido de novo escopo e envergadura, recebendo recurso, novos debates e expectativas de resultado. É essa conjuntura recente o foco deste trabalho, porém, dados históricos e relevantes do processo de estruturação do setor de Arquivo foram recuperados de modo a demonstrar tantos os avanços quanto às dificuldades de implantar medidas preservacionistas e de memória em um ambiente complexo, que envolve um conjunto significativo de atividades e estrutura administrativa atuando no campo da pesquisa, do ensino e da inovação, que contava com poucos recursos de equipe e financeira.

Hoje a área do Arquivo conta com uma pequena equipe, procedimentos administrativos formais, métodos e técnicas arquivísticas. Porém, ainda carece de diversas melhorias para alcançar um patamar razoável para a gestão do patrimônio documental da unidade. O projeto recente tem a finalidade de organizar o acervo documental, a implantação de medidas de conservação, a estruturação procedimental e de infraestrutura da área, além do trabalho com usuários e perspectivas de longo prazo, visando os avanços propostos para à gestão do Instituto. O trabalho teve por orientação a parceria estabelecida em 2016 com o

Núcleo de Arquivo da Diretoria de Recursos Humanos (Direh) e com a Coordenação da Qualidade do IOC.

2 O DIAGNÓSTICO

Este tópico tem por objetivo relatar o diagnóstico realizado no arquivo do ILMD, o qual utilizou-se das técnicas de observação *in lócus*, pesquisa bibliográfica, pesquisa documental e entrevista com servidores e colaboradores mais antigos da instituição. Encontrase dividido em três sub tópicos que apresentam as características diplomáticas e genéricas dos documentos, a infraestrutura física e lógica do Arquivo e o processo de Arquivamento dos documentos.

O diagnóstico realizado em junho de 2016 foi o primeiro passo para o conhecimento da situação atual e preparação do desenho das atividades necessárias ao tratamento do acervo, estruturação de uma área responsável pelas atividades da gestão documental e de preservação do acervo. O diagnóstico arquivístico é definido como:

[...] a análise criteriosa dos aspectos relacionados ao funcionamento dos arquivos da instituição, focalizada principalmente nos arquivos o objetivo de identificar erros ou lacunas e adotar medidas que visem aumentar a eficiência na gestão dos arquivos (BRASIL, 2009, p. 15).

Conforme nos ensina Lopes (2013), para ser realizado um diagnóstico em uma organização, é necessário obter dados objetivos sobre a mesma, considerando sempre que possível:

- Quantidades de documentos, expressas de acordo com regras aceitas universalmente;
- Características diplomáticas – tipologias documentais que individualizam os documentos;
- Conteúdos informacionais genéricos, expressos de modo sintético e hierárquico;
- Unidades físicas de arquivamento - movelaria como estantes, arquivos, armários e embalagens utilizadas para conservação e guarda dos documentos;
- Modo original de arquivamento – a maneira como os documentos estavam dispostos e organizados no ato do diagnóstico (classificação, avaliação e descrição), mesmo que a intervenção tenha por base o conhecimento empírico e/ou o senso comum;
- Existência e modo de uso de tecnologias da informação – sistemas informatizados, estratégias de guarda duplicadas eletronicamente;

- Características das instalações e a situação dos acervos no que refere à preservação – espaço físico, condições de guarda e condições ambientais.

Seguindo tais fundamentos, foi possível estudar o acervo do ILMD e estabelecer uma proposta de intervenção, visando a melhoria e implantação de uma sistemática de gestão, considerando a otimização de esforços, a realidade estrutural e financeira do órgão e as múltiplas demandas dos produtores de documentos.

2.2 CARACTERÍSTICAS DIPLOMÁTICAS E GENÉRICAS DOS DOCUMENTOS

Por meio do diagnóstico, observamos que o acervo do ILMD continha diversas espécies de documentos como ofício, memorandos, guia de malotes, solicitações de postagens, solicitações de veículos, nota de fornecimento de material, cópias de legislações públicas, editais, relatórios, requerimentos. Além de documentos mais sensíveis como gravuras, plantas e mapas que requerem tratamento especial. Para Camargo e Bellotto (1996), a espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contido.

Outros documentos que devemos citar, para dar a ideia da complexidade do acervo, são os assentamentos de pessoal, compostos de documentos dos servidores e colaboradores da unidade, os dossiês de pesquisas elaboradas pelo Instituto e o dos alunos, que representam a área de ensino no conjunto documental. Entretanto, a maior parte dos documentos encontrados são os processos administrativos, um tipo de dossiê que agrupa vários documentos sobre um mesmo assunto que garante o trâmite da questão expressa no pedido que motivou a formação do processo, muito comum na Administração Pública. Os processos são criados na Seção de Protocolo a pedido das diversas áreas/seções do ILMD e seguem atendendo aos despachos e necessidades administrativas até ser finalizado e encaminhado para arquivamento. A área destinada para arquivamento estava sobrelotada com esse tipo de documentação, sem qualquer tipo de avaliação de prazo de guarda. Os gêneros documentais do arquivo são os documentos textuais, em suporte papel, documentos audiovisuais, documentos iconográficos e documentos cartográficos, estes em menor volume. Segundo a Nobrade (BRASIL, 2006), o gênero documental é

[...] a reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos

cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais (BRASIL, 2006, p 15).

Por conta da falta de espaço e a variação dos gêneros documentais dentro do arquivo, a guarda desses documentos é feita em um mesmo local separado apenas por caixas, e no caso dos cartográficos eles ficam em rolos em cima dos armários.

2.3 INFRAESTRUTURA FÍSICA E LÓGICA DO ARQUIVO

Quanto a infraestrutura física e lógica do Arquivo, percebeu-se que o espaço físico destinado a guarda dos documentos é composto por uma pequena sala, localizada na área térrea da unidade, composta por 12 m², o que representa um espaço reduzido para as necessidades da unidade, visto que deve atender aos departamentos de ensino, pesquisa e administrativo. Esse local que já possuía um grande volume de documentos arquivados em 475 caixa-arquivo, dispostos em um arquivo deslizante que não atendia mais à quantidade de material. Por conta disso, algumas caixas com documentos estavam dispostas no chão e, um número significativo de setores/áreas estavam impedidos de proceder a transferência de documentos, acumulando nos locais. A falta de aceitação de novos documentos na área de arquivamento criou um problema institucional e, um grande volume de documentos foram dispostos no auditório da unidade. O espaço denominado “Canoas”, possuía um reservado cujo propósito era servir de área para preparação de tratamento de alimentos quando da realização de eventos. Como o espaço acabou não sendo utilizado, foi transformado em local de hospedagem daquilo que se tornou ao longo dos anos em uma massa documental acumulada.

O ambiente do arquivo não conta com condições climáticas adequadas aos documentos dispostos no local. Não possui ar-condicionado nem demais equipamentos que auxiliam no controle do ambiente. Dessa forma, é prejudicial aos padrões adequados de guarda e, também, a execução de tarefas inerentes às atividades de organização e tratamento documental, ação realizada em outros espaços do ILM, como a sala do protocolo e/ou em espaços provisórios de outros departamentos.

2.4 PROCESSO DE ARQUIVAMENTO

Ressalta-se quanto ao processo de arquivamento que a documentação a ser transferida não possui sistemática regulada. As áreas transferem com condições de tratamento mínimo, o que transformou o conjunto de documentos disposto na sala de arquivamento em um problema para o tratamento, pelo acúmulo e dificuldade de análise.

No que se refere aos processos administrativos, a rotina era diferente. Como a unidade faz uso de sistema eletrônico da Fiocruz, chamado Sistema de Gestão Administrativa (SGA), os processos possuem um cadastro e registro de todo trâmite entre os departamentos/áreas, o que facilita a transferência para a área de arquivamento. Isso facilita também a análise e tratamento do acervo, visto que tais documentos possuem obrigatoriamente um código de classificação documental, indicado no ato de abertura dos processos. Porém, o setor de Arquivo ainda possuía insegurança na aplicação de descartes de documentos, pois não aplicava a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), por falta de orientação e apoio.

3 RENOVAÇÃO DO ARQUIVO NO ILMD

Após a realização do diagnóstico, verificou-se que a preservação do acervo da unidade se encontrava sob condições críticas, com possibilidade evidente de perdas pela dificuldade de organização e falta de uma sistemática de avaliação e rotina de transferência. Portanto, se fazia necessário algum tipo de intervenção planejada e sistemática, que considerasse a infraestrutura física e lógica da gestão documental. Dessa forma, a parceria com duas unidades da Fiocruz, visando a implantação de uma consultoria especializada, serviu de amparo para pensar as possibilidades de melhoria.

A primeira medida desenhada tomou forma em um Plano de Ação Imediata (PAI), vinculado ao Projeto de Gestão e Desenvolvimento Institucional, voltado para Gestão Documental, no qual era previsto as etapas, atividades, responsáveis e prazos. O expediente além de amparar a metodologia de trabalho, servia de registro da parceria. No desenho, ficou estabelecido como primeira etapa a avaliação do conjunto de documentos existentes na área de arquivamento e no Auditório (Espaço Canoas). Um número expressivo de caixas foi tratado, selecionando de imediato os processos administrativos que possuíam prazo expirado, segundo a TTD. Essa etapa demandou tempo, cuidado e colaboração de outros funcionários do ILMD, visto que até a presente data o trabalho estava sendo realizado por um bolsista, contrato para implantar o projeto de recuperação das funcionalidades da Seção de Arquivo. Participaram dessa etapa o Serviço de Gestão e Infraestrutura, o Serviço de Administração

Financeira e Orçamentária, o Serviço de Gestão do Trabalho, a Vice-Diretoria de Gestão e Desenvolvimento.

Após a seleção dos documentos que não mais atendiam à função administrativa, histórica e/ou cultural foi produzida uma Listagem de Eliminação, como preconiza os procedimentos relativos à gestão documental na Fiocruz. A Listagem foi submetida à aprovação do Arquivo Nacional, após apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – Fiocruz, vinculada à Casa de Oswaldo Cruz (COC). Em seguida, após publicação em Diário Oficial, o ILMD providenciou a fragmentação acompanhada.

Como resultado imediato, após o cumprimento das etapas obrigatórias e legais para eliminação de documentos públicos do Executivo Federal, houve a liberação de espaço físico com possibilidade de receber documentos reprimidos nas áreas/setores. Vale destacar que toda proposta de remodelação das atividades para retomada do tratamento documental foi submetida e aprovada pelas instâncias de gestão da unidade, visto que a Seção de Arquivo estava hierarquicamente vinculada à Vice-Diretoria de Gestão.

Todo o processo de trabalho teve por base, como citado anteriormente, o respeito aos princípios arquivísticos e da Gestão de Documentos, definida como um conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionadas com a produção, a tramitação, o uso, a avaliação e o arquivamento, seguindo as idades documentais corrente e intermediária, com vistas a eliminação e/ou o recolhimento para o arquivo permanente (BRASIL, 1991).

O conceito de arquivo corrente é definido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) como um conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. Enquanto que o arquivo intermediário é definido por Bernardes (1998) como o conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, dispostos em depósito de armazenamento temporário aguardando sua destinação final, que pode ser o descarte ou o recolhimento ao arquivo permanente. Os documentos existentes na área de guarda do ILMD se configuram, em grande medida, nessas duas idades documentais.

3.2 CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

Quanto a classificação dos documentos produzidos e recebidos pela citada instituição, percebeu-se que um conjunto demasiado de documentos ainda não possuíam nenhuma intervenção arquivística. Neste caso, foi aplicado a análise com base no Plano de

Classificação de Documentos da Fiocruz (PCD) (Brasil, 2007a), permitindo a identificação daqueles que, de acordo com os seus respectivos assuntos, poderiam ser organizados e arquivados de forma adequada. O PCD é um instrumento técnico utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

A classificação de documentos é uma das funções arquivísticas que, conforme Lopes (1997), pode ser descrita como a sequência de operações que visam a distribuir os documentos em classes e subclasses, de acordo com as estruturas organizacionais, funções e atividades de uma organização. A classificação auxiliou numa conformidade aos documentos dispostos de forma aleatória e garantiu um princípio de organização, visto que o acervo se encontrava com documentos desorganizados e misturados sem separação de fundo, assunto, ano ou espécie documental.

A tarefa de classificar foi realizada em uma sala, no térreo, e também no Salão Canoas, pois a Seção de Arquivo não possuía espaço condizente para tal procedimento. Foram analisadas 15 caixas por dia, no período de 18 dias úteis no início do ano de 2017. Nesse período, o ILMD sofreu com o rompimento do contrato de instalação de um arquivo deslizante adquirido para melhorar a guarda do acervo. O ocorrido comprometeu o desempenho da atividade, visto o atraso para alocação do material tratado. O deslizante não foi montado de forma adequada e ainda comprometeu o arquivamento adequado, porém, embora tenha atrapalhado, o trabalho foi concluído e a situação foi solucionada.

3.3 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Após o trabalho de classificação, foi iniciada a fase de avaliação documental, que focou na seleção dos documentos que poderiam ser eliminados, visto a necessidade de otimização do espaço físico existente. A avaliação é um procedimento importante que exige estudo e conhecimento do acervo e da instituição produtora. Segundo Indolfo (2007)

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

Nesta etapa foi fundamental a participação de múltiplos colaboradores, sobretudo daqueles que tinham bastante tempo de casa, pois para análise de alguns documentos se fez necessário um conhecimento detalhado do histórico do Instituto e da área que produziu o

documento. Desse ponto, foram selecionados os documentos que, segundo a TTDD (2007b), poderiam ser eliminados.

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final- eliminação ou guarda permanente -, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação. (BRASIL, 2001, p.43).

Bernardes (2008, p. 36) descreve que a TTDD é o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação. A TTDD utilizada na avaliação é a mesma utilizada pelo Executivo Federal, que contém o assunto junto com o código de classificação de documentos, o prazo de Guarda, que representa o tempo que cada documento ficará arquivado, nas fases corrente e intermediária, a destinação final que informa se o documento poderá ser eliminado ou não e as observações, local destinado para informações complementares, justificativas e orientações referente a sua destinação final. A Fiocruz possui uma TTDD que compreende as atividades meio e fim submetida à aprovação do Arquivo Nacional.

Na análise dos processos administrativos foi constatado que eles estavam classificados conforme Plano Classificação de Documentos da Fiocruz anterior a versão de 2007, o que exigiu sua atualização e equivalência.

É preciso primeiro classificar para depois avaliar ou pode-se classificar e avaliar ao mesmo tempo, quando se trata de massas documentais acumuladas, quando uma primeira avaliação pode eliminar grandes quantidades de documentos com conteúdos informacionais sem quaisquer significações administrativas, jurídicas, técnicas ou históricas. Estas impossibilidades não devem levar à omissão. É necessário que o projeto indique o caminho das pedras, demonstrando como se pode avaliar com segurança. (LOPES, 2013, p. 114).

Essa atividade foi a mais demorada, pois era indispensável à reclassificação dos processos que foram abertos durante o ano de 2003 a 2007.

3.4 ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Este tópico pretende apresentar como foi realizado o processo de eliminação de documentos, ressaltando as dificuldades para implementação da mesma. A eliminação dos documentos selecionados precedeu a elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos (LED), instrumento exigido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Fiocruz. O trabalho resultou em duas LED's que foram submetidas à CPAD e também ao Arquivo Nacional.

Toda a documentação presente nessas duas primeiras LED's era referente às atividades-meio, contemplando documentos de diversos setores. Encontram-se conjunto de documentos das áreas de pessoal, material, patrimônio, orçamento, finanças e comunicação, do período de 1999 a 2013. O volume de documentos descartados foi, na primeira, 14 metros lineares, e na segunda, 240 metros. O Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, determina no Art. 18 que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal tenha sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Logo os órgãos só poderão executar a eliminação caso tenham uma estrutura oficial e responsável pela análise dos documentos presentes em uma lista de eliminação. Na Fiocruz a CPAD foi instituída em 1998, pela Portaria n. 127.

As Listagens foram aprovadas pelo diretor do ILMD e submetidas, como já citado, às instâncias institucionais competentes. Após autorização de eliminação emitido pelo Arquivo Nacional, conforme Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, Nº 5/2017, publicado no Diário Oficial da União, Nº 219 de quinta-feira em 16 de novembro de 2017, foi providenciada o seu descarte de fato.

Para a fragmentação mecânica, conforme orienta a norma de descarte (CONARQ, Artigo 5º da Resolução Nº 40, de 9 de dezembro de 2014), foi emitido o Termo de Responsabilidade de Eliminação de Documentos, de 26 de dezembro de 2017, assinado pelo vice-diretor de Gestão e Desenvolvimento Institucional. E também o Termo de Eliminação de Documentos, assinado pelo Diretor Substituto do ILMD. A eliminação ocorreu entre os dias 8 de janeiro a 5 de fevereiro do ano de 2018 e resultou em 37 sacolas, que reuniram 283,14 kg de resíduo de papel, encaminhados para um depósito de reciclagem no final de fevereiro do mesmo ano.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 161) afirma que o termo de eliminação de documentos é um “instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda”.

Então, assim que foi finalizado o processo de fragmentação foi possível o recebimento de novos documentos para o arquivo, pois abriu um espaço considerável para atender as novas demandas do ILMD, permitindo a organização de grande parte da documentação presente no arquivo. Apesar de alguns imprevistos, pois o espaço ainda é insuficiente, a Seção vem conseguindo exercer suas atividades de forma mais prática e rápida.

3.5 ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

O atendimento aos usuários da Seção de Arquivo do ILMD é um ponto importante que deve ser destacado, tanto daqueles que solicitam arquivamento quanto dos que pedem consulta aos documentos arquivados. Para isso, foi criado um e-mail setorial para facilitar o atendimento, o controle e o acompanhamento das demandas. Essa estratégia também permite realizar estudos da situação atual, pensar o planejamento para atender necessidades de médio e longo prazo, além de permitir um diálogo sistêmico e um contato mais próximo com os múltiplos usuários da Seção.

Nas solicitações de arquivamento, o demandante deve informar a documentação que será encaminhada para o arquivo. Os documentos devem ser encaminhados anexando duas vias da planilha com a descrição dos documentos que serão encaminhados para o arquivamento. Chegando ao arquivo é conferido se toda documentação está descrita no documento, as duas vias são assinadas e uma via fica com o solicitante e a outra no arquivo.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao fim das etapas previstas no Plano de Ação Imediato (PAI), a Seção de Arquivo ganhou nova configuração, responsabilidades e expectativas no ILMD. Além daquilo que consideramos como melhorias resultantes do trabalho aplicado, como:

- Organização física adequada;
- Organização e ordenação dos processos administrativos em ordem cronológica;
- Descartes de documentos expirados ou desnecessário;
- Agilidade no acesso das informações solicitadas;
- Eficiência administrativa;
- Liberação de espaço físico;
- Melhor acomodação e acondicionamento dos documentos;

- Otimização das tarefas;
- Oficialização da Seção de Arquivo.

Muitas dificuldades se apresentaram no percurso como a infraestrutura inadequada, equipe reduzida, rotina de trabalho em concorrência com o tratamento do passivo documental. Porém, a colaboração dos diversos funcionários do ILMD permitiu que o trabalho alcançasse razoável sucesso, além de permitir uma entrada diferenciada da Gestão de Documentos nas diversas áreas/setores do Instituto. Ponto relevante que pode ser apontado também como um processo de aprendizado para a gestão documental e do projeto.

No quadro das dificuldades podemos citar também o deslocamento frequente dos materiais a serem tratados, devido a impossibilidade de tratamento em um único espaço, dificultando a celeridade no término das etapas. Podemos ressaltar que, apesar das limitações, o arquivo apresenta a aplicação desses procedimentos arquivísticos ocasionando diversas vantagens, como a reeducação dos usuários no manuseio dos documentos, aplicação da classificação e avaliação documental determinando os prazos de guarda de cada documento e também na organização, proporcionando controle sobre as informações que foram produzidas e recebidas para que seja feita a guarda e o acesso quando solicitado e assim evitando o acúmulo de documentos desnecessários no arquivo.

REFERÊNCIAS

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

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em:
<http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em 12 de maio 2018.

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

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

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.). **Gestão Documental Aplicada** . São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008

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

BRASIL. FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. **Tabela de temporalidade e destinação de documentos da Fundação Oswaldo Cruz**. Rio de Janeiro: Casa de Oswaldo Cruz, 2007b.

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] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 jan.1999. Seção 1. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 22 de maio 20218

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Secretaria de Gestão da Informação. **Acervo arquivístico: diagnóstico 2008**. Brasília: TSE, 2009. Disponível em:
<http://www.tse.jus.br/hotsites/catalogo-publicacoes/pdf/acervo_arquivistico/Diagnostico_do_acervo_arquivistico.pdf>. Acesso em: 20 de maio 2018.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf>. Acesso em: 23 de maio 2018

CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. **Seminário Interdisciplinar: os caminhos da Pesquisa em Sócio-Biodiversidade na Amazônia – a contribuição da Ciência e da Tecnologia para a Construção de um novo Espaço Regional**. Manaus, 25 de abril de 1994.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: Uma Renovação Epistemológica no Universo da Arquivologia. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007. Disponível em:
<<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000005190/add166474ac417c72d0570eb86fb185d>>. Acesso em: 11 de abril 2017.

LOPES, Luís Carlos. **A nova Arquivística na modernização Administrativa**. 3ª Edição. Brasília: Annabel Lee, 2013.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.