



Biblioteconomia e os **Ambientes** de Informação 2

Guilhermina de Melo Terra
(Organizadora)

 **Atena**
Editora

Ano 2019

Guilhermina de Melo Terra
(Organizadora)

Biblioteconomia e os Ambientes de Informação 2

Atena Editora
2019

2019 by Atena Editora
Copyright © Atena Editora
Copyright do Texto © 2019 Os Autores
Copyright da Edição © 2019 Atena Editora

Editora Executiva: Prof^a Dr^a Antonella Carvalho de Oliveira
Diagramação: Natália Sandrini
Edição de Arte: Lorena Prestes
Revisão: Os Autores

O conteúdo dos artigos e seus dados em sua forma, correção e confiabilidade são de responsabilidade exclusiva dos autores. Permitido o download da obra e o compartilhamento desde que sejam atribuídos créditos aos autores, mas sem a possibilidade de alterá-la de nenhuma forma ou utilizá-la para fins comerciais.

Conselho Editorial

Ciências Humanas e Sociais Aplicadas

Prof. Dr. Álvaro Augusto de Borba Barreto – Universidade Federal de Pelotas
Prof. Dr. Antonio Carlos Frasson – Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Prof. Dr. Antonio Isidro-Filho – Universidade de Brasília
Prof. Dr. Constantino Ribeiro de Oliveira Junior – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Prof^a Dr^a Cristina Gaio – Universidade de Lisboa
Prof. Dr. Deyvison de Lima Oliveira – Universidade Federal de Rondônia
Prof. Dr. Gilmei Fleck – Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Prof^a Dr^a Ivone Goulart Lopes – Istituto Internazionele delle Figlie de Maria Ausiliatrice
Prof^a Dr^a Juliane Sant’Ana Bento – Universidade Federal do Rio Grande do Sul
Prof. Dr. Julio Candido de Meirelles Junior – Universidade Federal Fluminense
Prof^a Dr^a Lina Maria Gonçalves – Universidade Federal do Tocantins
Prof^a Dr^a Natiéli Piovesan – Instituto Federal do Rio Grande do Norte
Prof^a Dr^a Paola Andressa Scortegagna – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Prof. Dr. Urandi João Rodrigues Junior – Universidade Federal do Oeste do Pará
Prof^a Dr^a Vanessa Bordin Viera – Universidade Federal de Campina Grande
Prof. Dr. Willian Douglas Guilherme – Universidade Federal do Tocantins

Ciências Agrárias e Multidisciplinar

Prof. Dr. Alan Mario Zuffo – Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
Prof. Dr. Alexandre Igor Azevedo Pereira – Instituto Federal Goiano
Prof^a Dr^a Daiane Garabeli Trojan – Universidade Norte do Paraná
Prof. Dr. Darllan Collins da Cunha e Silva – Universidade Estadual Paulista
Prof. Dr. Fábio Steiner – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul
Prof^a Dr^a Girlene Santos de Souza – Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Prof. Dr. Jorge González Aguilera – Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
Prof. Dr. Ronilson Freitas de Souza – Universidade do Estado do Pará
Prof. Dr. Valdemar Antonio Paffaro Junior – Universidade Federal de Alfenas

Ciências Biológicas e da Saúde

Prof. Dr. Gianfábio Pimentel Franco – Universidade Federal de Santa Maria
Prof. Dr. Benedito Rodrigues da Silva Neto – Universidade Federal de Goiás
Prof.^a Dr.^a Elane Schwinden Prudêncio – Universidade Federal de Santa Catarina
Prof. Dr. José Max Barbosa de Oliveira Junior – Universidade Federal do Oeste do Pará
Prof.^a Dr.^a Natiéli Piovesan – Instituto Federal do Rio Grande do Norte
Prof.^a Dr.^a Raissa Rachel Salustriano da Silva Matos – Universidade Federal do Maranhão
Prof.^a Dr.^a Vanessa Lima Gonçalves – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Prof.^a Dr.^a Vanessa Bordin Viera – Universidade Federal de Campina Grande

Ciências Exatas e da Terra e Engenharias

Prof. Dr. Adélio Alcino Sampaio Castro Machado – Universidade do Porto
Prof. Dr. Eloi Rufato Junior – Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Prof. Dr. Fabrício Menezes Ramos – Instituto Federal do Pará
Prof.^a Dr.^a Natiéli Piovesan – Instituto Federal do Rio Grande do Norte
Prof. Dr. Takeshy Tachizawa – Faculdade de Campo Limpo Paulista

Conselho Técnico Científico

Prof. Msc. Abrãao Carvalho Nogueira – Universidade Federal do Espírito Santo
Prof.^a Dr.^a Andreza Lopes – Instituto de Pesquisa e Desenvolvimento Acadêmico
Prof. Msc. Carlos Antônio dos Santos – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Prof.^a Msc. Jaqueline Oliveira Rezende – Universidade Federal de Uberlândia
Prof. Msc. Leonardo Tullio – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Prof. Dr. Welleson Feitosa Gazel – Universidade Paulista
Prof. Msc. André Flávio Gonçalves Silva – Universidade Federal do Maranhão
Prof.^a Msc. Renata Luciane Polsaque Young Blood – UniSecal
Prof. Msc. Daniel da Silva Miranda – Universidade Federal do Pará

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) (eDOC BRASIL, Belo Horizonte/MG)	
B582	Biblioteconomia e os ambientes de informação 2 [recurso eletrônico] / Organizadora Guilhermina de Melo Terra. – Ponta Grossa, PR: Atena Editora, 2019. – (Biblioteconomia e os Ambientes de Informação; v. 2) Formato: PDF Requisitos de sistema: Adobe Acrobat Reader Modo de acesso: World Wide Web Inclui bibliografia ISBN 978-85-7247-342-2 DOI 10.22533/at.ed.422192205 1. Arquivologia. 2. Biblioteconomia – Pesquisa – Brasil. 3. Ciência da informação. I. Terra, Guilhermina de Melo. II. Série. CDD 020.981
Elaborado por Maurício Amormino Júnior – CRB6/2422	

Atena Editora
Ponta Grossa – Paraná - Brasil
www.atenaeditora.com.br
contato@atenaeditora.com.br

APRESENTAÇÃO

A obra “Biblioteconomia e os Ambientes da Informação”, editada pela Atena Editora compreender uma série, constituída por dois volumes, cujas temáticas encontram-se ligadas à área da Ciência da Informação. Esta área, compreende um campo interdisciplinar, voltado para o processo de “[...] análise, coleta, classificação, manipulação, armazenamento, recuperação e disseminação da informação” (SILVA, 2015, p.1).

Nesta perspectiva, os capítulos que compõem este Volume 2, de forma benéfica, tratam acerca da aplicabilidade da informação, em diversos suportes, junto às organizações, de modo a melhor cumprirem sua missão organizacional, uma vez que os artigos versam sobre a gestão de bibliotecas, sobre o uso das tecnologias de informação e comunicação nos espaços informacionais, sobre a estrutura e operações dos repositórios institucionais, sobre a aplicabilidade de estudos bibliométricos, bem como sobre os acervos e práticas estabelecidas pelas organizações arquivistas, definidas aqui como ambientes informacionais.

No que se refere ao **Eixo “Gestão da Biblioteca”**, este volume apresenta os seis primeiros capítulos da obra, assim distribuídos: o primeiro capítulo, intitulado “A administração discursiva das bibliotecas orientadas para o desenvolvimento sustentável” trata acerca do fazer ético, junto à administração das bibliotecas, enquanto organizações complexas. O segundo capítulo, denominado “A atuação da assessoria à Rede de Bibliotecas no Sistema FIRJAN: gestão, incentivo à inovação e criatividade” apresenta o trabalho da assessoria, junto à Rede de Bibliotecas do Sistema FIRJAN. Intitulado “A consolidação da rede de bibliotecas da educação adventista”, o terceiro capítulo aborda sobre o processo de criação do sistema de bibliotecas que compõem a Rede da Educação Adventista, a qual integra 166 bibliotecas do Brasil. O capítulo quatro, “A necessidade do uso do descarte no acervo da Biblioteca Profº Carlos Alberto Barbosa – IFRJ – Campus Nilópolis”, destaca a importância da política de descarte para o funcionamento da biblioteca do Instituto Federal do Rio de Janeiro – Campus Nilópolis. Definido “Biblioteca de História das Ciências e da Saúde na preservação da memória: proposta metodológica de transferência de acervo bibliográfico”, o quinto capítulo apresenta os procedimentos adotados pelos profissionais da biblioteca, de modo a não danificar o acervo durante a transferência do acervo do prédio antigo para o prédio atual. Fechando este primeiro eixo, temos o capítulo sexto, “O uso do modelo SECI em bibliotecas como guia para suporte à gestão do conhecimento”, o qual aborda a importância do Modelo SECI para o processo de gestão do conhecimento e funcionamento da biblioteca.

O **Eixo “Tecnologia da Informação e Comunicação”** é constituído por cinco capítulos. Definido como capítulo sete, o artigo “Comunicação da ciência na era da internet: visibilidade e internacionalização”, apresenta o contributo das tecnologias digitais na evolução da comunicação científica em ambientes de ensino e pesquisa.

O oitavo capítulo, “Cortando gastos em tempo de crise: a biometria substituindo o cartão de usuário”, apresenta as vantagens da implantação do cadastro biométrico dos usuários da Biblioteca Central Julieta Carteadó, junto ao atendimento dos usuários. Intitulado “Digitalização e publicação *online* da Revista Leprosy Review de 1928-2001: relato de experiência”, o nono capítulo visa discutir acerca do processo de digitalização da revista em tela no meio eletrônico. O décimo capítulo é definido como “Ideologia e utopia dos discursos na Wikipédia” e visa apresentar o estudo feito acerca do uso da Wikipédia como ferramenta da busca. Por fim, o décimo primeiro capítulo, denominado “Preservação da informação digital” pretende analisar os avanços proporcionados pelo uso dos recursos computacionais aplicados à conservação e preservação da informação digital.

Para compor o **Eixo “Repositórios Institucionais”**, o capítulo décimo segundo, definido como “A Biblioteca Marechal Rondon e seus acervos digitais”, trata do repositório da biblioteca Marechal Rondon, o qual é constituído por um rico acervo sobre a temática indígena brasileira, enquanto que o décimo terceiro capítulo, definido como “Repositórios institucionais: promovendo o alcance dos objetivos da agenda 2030 da ONU” apresenta os repositórios institucionais como ferramentas utilizadas para o alcance dos objetivos do desenvolvimento sustentável exposto pela IFLA, o qual toma por base a agenda 2030 da ONU.

Os capítulos décimo quarto e décimo quinto temos os artigos que tratam do **Eixo “Bibliometria”**. Assim, o décimo quarto capítulo, “Estudo bibliométrico do acervo Raimundo Jinkings, integrante do Memorial do Livro Moronguêta da UFPA” objetiva apresentar os resultados da análise bibliométrica do acervo que pertenceu a Raimundo Jinkings. Intitulado “Qualidade, produtividade e estratégias de operações: uma revisão bibliométrica”, o capítulo décimo quinto, apresenta uma revisão bibliométrica sobre qualidade, processos e estratégias de operações para garantir maior vantagem competitiva, a partir do crescimento econômico e financeiro de uma organização.

Fechando este Volume 1, o **Eixo “Organizações Informacionais”** é formado por artigos que apresentam as organizações arquivísticas como objeto de estudo. Posto isto, o capítulo décimo sexto, “A fotografia nos arquivos: um breve estudo sobre a necessidade de uma gestão documental”, versa sobre a legitimação da fotografia, enquanto documento arquivístico, a partir de um estudo sobre materiais fotográficos em arquivos. O capítulo décimo sétimo, “A memória é refletida em um acervo ou um acervo reflete a memória?”, resgata a memória e a história, a partir do arquivo pessoal de Santos Dumont. Definido como “Análise da aplicabilidade do princípio da proveniência associado à representação da informação arquivística no acervo intermediário do IFPB – Campus João Pessoa”, o décimo oitavo capítulo aborda as contribuições do uso correto do princípio da proveniência, junto ao acervo intermediário do Arquivo Central do IFPB – Campus João Pessoa. O capítulo décimo nono é intitulado “Inovação na gestão de documentos: a proposta de implantação da tipologia documental no âmbito dos recursos humanos da Fundação Oswaldo Cruz”, visa apresentar os resultados da

gestão documental aplicado, junto ao arquivo da Fundação Oswaldo Cruz. Com o título “Notas sobre o patrimônio de ciência e tecnologia em registros fotográficos: o acervo da UFPE, a Ciência e os Cientistas”, o vigésimo capítulo visa abordar as reflexões acerca do patrimônio de ciência e tecnologia, contido no acervo fotográfico da UFPE. Em relação ao vigésimo primeiro capítulo, denominado “O acervo do Departamento de Oceanografia da Universidade Federal do Rio Grande: relato de experiência”, objetiva tratar sobre o procedimento referente ao diagnóstico e tratamento arquivístico junto ao acervo do extinto Departamento de Oceanografia e da Universidade Federal do Rio Grande. O vigésimo segundo capítulo, “Por um acervo digital de partituras de música brasileira”, discute meios de integração e ampliação dos arquivos de partituras de música brasileira, a fim de ampliar sua visibilidade e acesso. Já o capítulo vigésimo terceiro, denominado “Proposta para a criação de um vocabulário controlado a partir do Sistema de Informações do Arquivo Nacional do Brasil (SIAN)”, propõe a criação de um vocabulário controlado, tomando por base o SIAN, a fim de contribuir com a atividade de descrição, a ser desenvolvida pelo profissional arquivista.

Como se pode notar, este segundo volume encontra-se recheado de reflexões capazes de contribuir para uma sólida discussão acerca da prática biblioteconômica e arquivística. Por esta razão, em nome da Atena Editora, ao mesmo tempo em que agradecemos aos autores pela contribuição, desejamos aos leitores uma excelente leitura.

Guilhermina de Melo Terra

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1	1
A ADMINISTRAÇÃO DISCURSIVA DAS BIBLIOTECAS ORIENTADAS PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	
Clóvis Ricardo Montenegro de Lima Fátima Santana da Silva José Rodolfo Tenório Lima	
DOI 10.22533/at.ed.4221922051	
CAPÍTULO 2	18
A ATUAÇÃO DA ASSESSORIA À REDE DE BIBLIOTECAS DO SISTEMA FIRJAN: GESTÃO, INCENTIVO A INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE	
Bernardo José de Oliveira Palma Daisy Margareth Alcáçova de Sá Pimentel	
DOI 10.22533/at.ed.4221922052	
CAPÍTULO 3	29
A CONSOLIDAÇÃO DA REDE DE BIBLIOTECAS DA EDUCAÇÃO ADVENTISTA	
Liliane Giusti Serra Raquel Pinto Correia Gisele Tosi de Santa Clara	
DOI 10.22533/at.ed.4221922053	
CAPÍTULO 4	35
A NECESSIDADE DO USO DO DESCARTE NO ACERVO DA BIBLIOTECA PROFº CARLOS ALBERTO BARBOSA – IFRJ – CAMPUS NILÓPOLIS	
Cássia Rosania Nogueira dos Santos Cintia Luciano de Paiva Josiane Borges Pacheco Heloisa Souto de Lima	
DOI 10.22533/at.ed.4221922054	
CAPÍTULO 5	45
BIBLIOTECA DE HISTÓRIA DAS CIÊNCIAS E DA SAÚDE NA PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA: PROPOSTA METODOLÓGICA DE TRANSFERÊNCIA DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO.	
Eliane Monteiro de Santana Dias Jeorgina Gentil Rodrigues	
DOI 10.22533/at.ed.4221922055	
CAPÍTULO 6	52
O USO DO MODELO SECI EM BIBLIOTECAS COMO GUIA PARA SUPORTE A GESTÃO DO CONHECIMENTO	
Gil Eduardo Amorim Vieira	
DOI 10.22533/at.ed.4221922056	
CAPÍTULO 7	59
COMUNICAÇÃO DA CIÊNCIA NA ERA DA INTERNET: VISIBILIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO	
Raimunda Ribeiro Lídia Oliveira Cassia Furtado	
DOI 10.22533/at.ed.4221922057	

CAPÍTULO 8	75
CORTANDO GASTOS EM TEMPO DE CRISE: A BIOMETRIA SUBSTITUINDO O CARTÃO DE USUÁRIO	
Rejane Maria Rosa Ribeiro Maria do Carmo Sá Barreto Ferreira Isabel Cristina Nascimento Santana Solange dos Santos Rocha Ana Martha Machado Sampaio Gerusa Maria Teles de Oliveira	
DOI 10.22533/at.ed.4221922058	
CAPÍTULO 9	80
DIGITALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO ONLINE DA REVISTA LEPROSY REVIEW DE 1928-2001 – RELATO DE EXPERIÊNCIA	
Andrea Cristina Bogado Alessandra Carriel Vieira Juliana Lourenço Sousa Marcos da Cunha Lopes Virmond	
DOI 10.22533/at.ed.4221922059	
CAPÍTULO 10	91
IDEOLOGIA E UTOPIA DO DISCURSO NA WIKIPÉDIA	
Marcio Gonçalves Elaine Vidal Fabiana Crispino	
DOI 10.22533/at.ed.42219220510	
CAPÍTULO 11	103
PRESERVAÇÃO DA INFORMAÇÃO DIGITAL	
Francisco Carlos Paletta Luara Martins Oliveira Ramos	
DOI 10.22533/at.ed.42219220511	
CAPÍTULO 12	118
A BIBLIOTECA MARECHAL RONDON E SEUS ACERVOS DIGITAIS	
Rodrigo Piquet Saboia de Mello	
DOI 10.22533/at.ed.42219220512	
CAPÍTULO 13	127
REPOSITÓRIOS INSTITUCIONAIS: PROMOVENDO O ALCANCE DOS OBJETIVOS DA AGENDA 2030 DA ONU	
Layde Dayelle dos Santos Queiroz	
DOI 10.22533/at.ed.42219220513	
CAPÍTULO 14	132
ESTUDO BIBLIOMÉTRICO DO ACERVO RAIMUNDO JINKINGS, INTEGRANTE DO MEMORIAL DO LIVRO MORONGUÊTÁ DA UFPA	
Elisangela Silva da Costa Suelene Santana Assunção	
DOI 10.22533/at.ed.42219220514	

CAPÍTULO 15 139

QUALIDADE, PRODUTIVIDADE E ESTRATÉGIAS DE OPERAÇÕES: UMA REVISÃO BIBLIOMÉTRICA

Raissa Cristina Pereira
Renata Alessandra Evangelista
Lucas Augusto de Carvalho Ribeiro
Liliane Guimarães Rabelo
Jackeliny Dias da Silva
Vanessa Bitencourth dos Santos
Lucas Chagas Gomes
Aline Mirian da Silva
Luan Aparecido Oloco de Oliveira
Ingride Chagas Gomes
Marcos Alves Gomes
Serigne Ababacar Cissé Ba

DOI 10.22533/at.ed.42219220515

CAPÍTULO 16 149

A FOTOGRAFIA NOS ARQUIVOS:UM BREVE ESTUDO SOBRE A NECESSIDADE DE UMA GESTÃO DOCUMENTAL

Luciene de Castro Braga
Alessandro Ferreira Costa

DOI 10.22533/at.ed.42219220516

CAPÍTULO 17 160

A MEMÓRIA É REFLETIDA EM UM ACERVO OU UM ACERVO REFLETE A MEMÓRIA?A QUESTÃO DA MEMÓRIA NO ARQUIVO PESSOAL DE SANTOS DUMONT

Bárbara Cristina Barbosa Pinto da Silva

DOI 10.22533/at.ed.42219220517

CAPÍTULO 18 168

ANÁLISE DA APLICABILIDADE DO PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA ASSOCIADO À REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO ACERVO INTERMEDIÁRIO DO IFPB - CAMPUS JOÃO PESSOA

Gregório Goldman dos Santos Felipe
Anna Carla Silva de Queiroz

DOI 10.22533/at.ed.42219220518

CAPÍTULO 19 180

INOVAÇÃO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS: A PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL NO ÂMBITO DOS RECURSOS HUMANOS DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

Lucina Ferreira Matos
Juliana Christina do Carmo Silva

DOI 10.22533/at.ed.42219220519

CAPÍTULO 20 199

NOTAS SOBRE O PATRIMÔNIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM REGISTROS FOTOGRÁFICOS: O ACERVO DA UFPE, A CIÊNCIA E OS CIENTISTAS

Emanuela Sousa Ribeiro
Ana Cláudia de Araújo Santos

DOI 10.22533/at.ed.42219220520

CAPÍTULO 21	219
O ACERVO DO DEPARTAMENTO DE OCEANOGRAFIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE: RELATO DE EXPERIÊNCIA	
Maria de Fátima Correa	
Evelin Mintegui	
DOI 10.22533/at.ed.42219220521	
CAPÍTULO 22	231
POR UM ACERVO DIGITAL DE PARTITURAS DE MÚSICA BRASILEIRA	
Rosana S. G. Lanzelotte	
DOI 10.22533/at.ed.42219220522	
CAPÍTULO 23	242
PROPOSTA PARA A CRIAÇÃO DE UM VOCABULÁRIO CONTROLADO A PARTIR DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES DO ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL (SIAN)	
Mariane Costa Pinto	
DOI 10.22533/at.ed.42219220523	
SOBRE A ORGANIZADORA.....	253

INOVAÇÃO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS: A PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL NO ÂMBITO DOS RECURSOS HUMANOS DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

Lucina Ferreira Matos
Juliana Christina do Carmo Silva

RESUMO: O trabalho apresenta os primeiros resultados e avanços do empreendimento de analisar as tipologias documentais produzidas pelo segmento de Recursos Humanos da Fundação Oswaldo Cruz. O projeto está sob a coordenação e implementação do Núcleo de Arquivo (Narq), vinculado à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (Cogepe), que tem como atribuição operar a dinâmica da gestão de documentos na unidade. O projeto, em curso, nasceu da necessidade de adequação e solução de não-conformidades levantadas, inicialmente, nas Oficinas de Aperfeiçoamento de Processos Administrativos, realizadas entre 2013 e 2015. E, também contou com a compilação de observações oriundas da rotina administrativa com a gestão de documentos. Há resultados primários que merecem destaque, como a reformatação de formulários e documentos de comunicação, a valorização da gestão de documentos e o desenho de um procedimento institucional para a produção documental. O processo está em curso, mas já é possível vislumbrar desafios que escapavam da perspectiva inicial: agregação de parceiros institucionais que possuem competência na área e a tradução em um projeto de pesquisa

acadêmico/científico são os principais. A reflexão oriunda do exercício de investigar a tipologia documental refere-se à multiplicidade de oportunidades que a atividade da gestão documental possibilita. Este trabalho é um exemplo importante para a equipe incumbida de realizá-lo.

PALAVRA-CHAVE: Tipologia documental. Recursos Humanos. Fiocruz.

INNOVATION IN THE RECORDS MANAGEMENT: THE PROPOSE FOR IMPLEMENTATION OF DOCUMENTAL TYPOLOGY UNDER THE CONTEXT OF HUMAN RESOURCES OF THE FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

ABSTRACT: The study presents the first results and advances of the project of analyzing documental typology produced by the Human Resources segment of the Fundação Oswaldo Cruz. The project is under the coordination and implementation of the Núcleo de Arquivo (Narq), linked to the Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (Cogepe), which operate the records management's dynamics at the company. The project, currently underway, was born of the need for adequacy and solution of non-conformities initially raised in the Oficinas

de Aperfeiçoamento de Processos Administrativos, held between 2013 and 2015. In addition, it also has a compilation of observations from the administrative routine with the records management. There are primary results worth mentioning, as the reformatting of forms and communication documents, the appreciation of records management and the design of an institutional procedure for documentary production. The process is ongoing, but it is possible to envision the challenges that were beyond the initial perspective: aggregation of institutional partners that have expertise in the area and the translation in an academic/scientific research project are the key. The reflection from the exercise of investigating the documental typology refers to the multitude of opportunities that enables from record management activity. This work is an important example to the team responsible for it.

KEYWORDS: Documental typology. Human Resources. Fiocruz.

1 | INTRODUÇÃO

Este trabalho tem por objetivo expor e ponderar sobre os primeiros reflexos do projeto de implantação da sistemática de produção documental do campo de recursos humanos da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz). O trabalho, em desenvolvimento, tem como meta o mapeamento dos documentos produzidos pelas diversas áreas que compõem a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (Cogepe) e os Serviços de Recursos Humanos (SRHs) da Fiocruz, de modo a desenhar os padrões e criar o glossário de tipologias.

O projeto em execução, e aqui apresentado, foi motivado pela percepção da inexistência de sistemática de elaboração, controle e revisão dos modelos de documentos em vigor. Além disso, as áreas produziam documentos de modo diverso, seguindo, apenas, a necessidade das rotinas administrativas. Alguns expedientes, inclusive, eram criados em múltiplas vias, sem data, sem referência de produtor e, menos ainda, sem qualquer procedimento de protocolo ou apontamento de classificação documental. A primeira iniciativa da equipe responsável pela gestão de documentos da Cogepe, foi a constituição do Núcleo de Arquivo (Narq), em 2008, que passou a ser responsável pelas atividades relacionadas aos documentos de recursos humanos. A medida inicial, que se relaciona com as questões presentes neste texto, foi a conformação dos padrões de memorandos, ofícios, atas e apontamentos de reunião, que tiveram como apoio os critérios estipulados pelo Manual de Redação da Presidência da República. Os modelos e definições de competências de produção e guarda formaram o Procedimento Operacional Padrão (POP), em vigor, e usado pelos departamentos da Cogepe. Esse foi o passo mais importante e que permitiu que a equipe, em outro momento, avançasse para a proposta de análise e implantação de uma metodologia que operasse com as bases da tipologia documental.

Alguns pontos favoreceram o desenho do estudo da tipologia de RH. O primeiro foi a realização das oficinas de revisão de processos administrativos, espaço de

encontros que permitiram observar e coletar as dificuldades no trâmite de processos e a indicação da existência de padrões distintos de documentos, causando atrasos na concessão de direitos e benefícios, além, claro, da insegurança nos procedimentos. Outro ponto foi a observação de que novas equipes técnicas criavam documentos sem seguir nenhum padrão e arquivavam em ambientes diferentes, atrapalhando o acesso das demais equipes e dos usuários/trabalhadores. Ambos evidenciavam a descoordenação e desordem existente, permitindo a produção de documentos sem padrão e o uso de formulários sem valor, por não estarem em vigor. Em função desse quadro foi desenhado um Plano de Ação (PA), realizado um diagnóstico, elaborado planilhas de descrição documental (mapa documental). Além disso, foram realizadas reuniões com as equipes técnicas das áreas da Cogepe, com sua diretoria e com os chefes dos respectivos departamentos. Paralelamente, debruçou-se sobre o estudo de bibliografias que operam com conceitos e/ou que apresentam resultados de trabalhos relativos a tipologia de documentos. Neste ponto, percebe-se que é preciso avançar, dando maior substância acadêmica e reflexiva sobre o trabalho em curso. Nesse sentido, a participação neste Congresso é de suma importância para colocar o trabalho à crítica de especialistas e, também, coletar referências que possam ter escapado do levantamento inicial, a qual esteve submetido o projeto em execução.

O conteúdo deste texto apresenta o esforço de buscar metodologias e operações para levantar e padronizar o enorme volume de documentos produzidos no âmbito dos recursos humanos. E, sendo este esforço o início de um trabalho, demonstra-se dados parciais, ainda em construção, mas que já podem ser apontados como uma evolução no corpo da Fiocruz e no âmbito da gestão de documentos contemporânea.

1.1 Aproximação teórica

O trabalho conta com o estudo de referências bibliográficas na área da tipologia documental. Alguns autores acionados são conhecidos na academia como pensadores clássicos, que têm promovido reflexões importantes na arquivologia nacional. Neste quadro encontra-se autores como Heloisa Liberalli Belloto e Ana Maria de Almeida Camargo, no contexto nacional. No contexto internacional, tem-se estudado a autora Luciana Duranti, que se consagrou por ter reacendido o debate sobre a Diplomática e a Paleografia. Outros autores também têm sido consultados para a proposição do trabalho em apreço.

Segundo Bellotto (2008), Camargo (2008) e Maria Celina Soares Mello e Silva (2013), os estudos sobre tipologia documental ainda são pouco difundidos na Arquivologia, sobretudo, no âmbito brasileiro. Silva (2013) afirma que o desenvolvimento de estudos voltados para esse campo ainda se encontra em fase embrionária, no Brasil. Ainda não se caracterizam como uma atividade regular para a área, mesmo que nos últimos anos, o assunto venha estimulando interessantes discussões, acerca da sua construção teórico-prático, principalmente em nível acadêmico. A autora considera a questão de suma importância para a gestão de documentos e, principalmente, para

a difusão da informação arquivística, por meio dos instrumentos de pesquisa.

Buscando embasamentos teórico-metodológicos que ajudassem a alcançar os objetivos traçados encontramos os trabalhos desenvolvidos pelos arquivistas paulistas. O estudo desenvolvido por Bellotto explica a tipologia documental como uma ampliação da Diplomática em direção à arquivística, tendo como objeto principal o “tipo documental”. Para a autora, este adquire a configuração a partir da configuração que a espécie documental assume, em consonância com a atividade que o gerou (2008, p. 7 e 8). Percebe-se, então, que o estudo tipológico dos documentos deve ser desenvolvido tomando por base, teorias e práticas ligadas a análise diplomática.

No contexto fluminense, temos como principal referência os trabalhos e reflexões promovidas por Maria Celina Soares Mello e Silva sobre tipologia documental em arquivos pessoais de cientistas e em arquivos de ciência e tecnologia. A autora ressalta que:

O estudo da tipologia documental visa a analisar o documento, considerando sua estrutura física e as informações constantes do documento, como cabeçalhos, forma de introduzir o texto, margem, linguagem, etc. A forma como a informação está configurada permite melhor representação da informação, tornando a recuperação mais eficiente. Mas, para além dessas características, o estudo da tipologia também visa à identificação das atividades que deram origem aos documentos. Cada atividade tem uma maneira própria de expressar suas ações, que tomam forma nos documentos, caracterizando tipos documentais diferenciados. (SILVA, 2013, p. 161)

Ainda com base nos estudos de Silva (2013), é possível conectar as características analisadas em um estudo tipológico dos documentos aos preceitos que norteiam a análise diplomática. Percebe-se, assim, que a Arquivística vem se utilizando de bases teóricas voltadas para os chamados arquivos históricos e aplicando-as na gestão dos documentos administrativos. A retomada e apropriação da Diplomática para o estudo e análise das espécies e dos tipos documentais, deu origem a corrente atual de estudos na Arquivologia, no qual o detalhamento das características documentais é somado ao seu conteúdo e a sua função, sem perder de vista as atividades da instituição/empresa que o geraram. Torna-se fundamental para a realização dos processos de avaliação e descrição, principalmente no caso dos documentos eletrônicos¹. Como diz a autora:

A Arquivística vem utilizando a Diplomática por meio da tipologia documental, nos processos de organização de documentos de arquivo e na construção de séries orgânicas. Segundo Bellotto (2008, p. 93), o laço que se firmou entre a Arquivística e a Diplomática resultou na “diplomática arquivística” ou “tipologia documental”, que só veio enriquecer a metodologia e a prática de ambas as áreas. Assim, a tipologia documental é o estudo mais detalhado do documento e suas características físicas, tais como formato, escrita e matéria, vinculadas à atividade que lhe deu origem. Esta composição permite compreender melhor a lógica orgânica dos conjuntos documentais, relacionando-os às suas competências, sejam elas administrativas, jurídicas ou outras. (SILVA, s/d, p. 185)

1. Segundo definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2008, p. 75), documento eletrônico é um gênero documental composto por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos.

Além dessas referências bibliográficas, que articulam a teoria e a prática, é importante citar a definição constante do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. O instrumento define tipo documental como uma divisão da espécie documental, que reúne as características comuns da fórmula diplomática, conteúdo e técnica do registro (2008, p. 163).

As citações utilizadas são apenas uma demonstração do esforço de embasar teoricamente o trabalho em desenvolvimento. Obviamente, será necessário o aprofundamento das questões conceituais, sobretudo, se há a intenção de sofisticar e ampliar o projeto, dando-lhe uma perspectiva analítica de base acadêmica. Portanto, são pequenos apontamentos teóricos que não esgotam o conjunto de referências do campo. Sendo a análise tipológica um terreno pouco explorado nos estudos arquivísticos, este trabalho se coloca como uma colaboração importante, mesmo contendo dados prematuros. O resultado que se pode alcançar poderá apresentar reflexões relevantes para o campo e para a extensão desta prática aos arquivos de caráter administrativo voltados para a gestão de recursos humanos.

No segmento do Recursos Humanos, sobretudo, no âmbito da administração pública federal, não foi localizado debates teóricos, metodologias e/ou caso que tenha executado ações sobre tipologia de documentos. O levantamento foi preliminar e novos esforços serão realizados, no decorrer do trabalho, para identificar experiências que possam ajudar na consolidação desta prática.

2 | CONHECENDO A INSTITUIÇÃO E A INSERÇÃO DO ARQUIVO

A Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) é uma instituição de ciência e tecnologia vinculada ao Ministério da Saúde, que este ano completa 118 anos. Seu passado está ligado à fabricação de soros e vacinas em combate a peste bubônica. Ao longo da sua história sofreu diversas mudanças na sua estrutura e ampliando o seu compromisso com a sociedade. Fundada como Instituto Soroterápico, foi transformada em Fundação pela junção de outros institutos congêneres, na década de 1970. Atualmente, tem por como missão:

Produzir, disseminar e compartilhar conhecimentos e tecnologias voltados para o fortalecimento e a consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS) e que contribuam para a promoção da saúde e da qualidade de vida da população brasileira, para a redução das desigualdades sociais e para a dinâmica nacional de inovação, tendo a defesa do direito à saúde e da cidadania ampla como valores centrais. (FIOCRUZ, Carta de Serviços da Fiocruz, 2014)

Hoje, a instituição é constituída como uma organização administrativa complexa que conta com 16 unidades Técnico-Científicas, com objetivos específicos de: ensino, pesquisa, inovação, assistência, desenvolvimento tecnológico e extensão em saúde. Onze dessas unidades situam-se no Rio de Janeiro, e cinco em demais estados: Amazonas, Bahia, Minas Gerais, Paraná e Pernambuco. Também existe as

unidades técnico-administrativas, vinculadas diretamente à presidência e servem à administração da complexidade institucional: Coordenação-Geral de Administração (Cogead), Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (Cogepe), Coordenação-Geral de Infraestrutura do Campi (Cogic), Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico (Cogeplan), uma representação em Brasília (Fiocruz Brasília). Conta também com os escritórios regionais: Ceará, Mato Grosso do Sul, Piauí e Rondônia. Vale lembrar que a instituição possui uma estrutura significativa no corpo da própria presidência do órgão. (FIOCRUZ, Plano de Desenvolvimento Institucional 2016-2020, 2016)

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (Cogepe), inicialmente nomeada por Diretoria de Recursos Humanos² (Direh), foi criada em 1992, com a tarefa de formular e implementar as políticas e estratégias da gestão do trabalho “integrando ações de administração de pessoal, de desenvolvimento de pessoas e de saúde do trabalhador” para toda a Fiocruz. Tem a atribuição de cuidar e acompanhar a vida funcional e a carreira dos servidores, bolsistas, terceirizados e aposentados vinculados à Fiocruz. Para dar conta das suas atribuições, está dividida em quatro macro departamentos: Departamento de Administração de Recursos Humanos (DARH); Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH); Coordenação de Saúde do Trabalhador (CST) e Creche, subdivididos em núcleos e seções. Além das áreas de assessoria, que apoiam diretamente a Direção. A Creche atende os filhos dos servidores e possui um conjunto diverso das documentações comuns às atividades de RH. A estrutura de recursos humanos existente na instituição obedece a lógica descentralizada. As demais unidades possuem áreas específicas de RH, denominadas de Serviços de Recursos Humanos (SRHs), que possuem a ordenação de atender as demandas dos trabalhadores locais, uma espécie de atendimento especializado. Um ponto importante e que cria certa dificuldade na gestão é que os SRHs possuem autonomia e estão submetidos à hierarquia da unidade. Em função disso, a Cogepe precisa de um esforço importante para congregar decisões de forma coletiva e buscar o alinhamento permanente no cumprimento dos procedimentos. A esta situação não escapa as questões de padrão documental. Por mais que a Cogepe desenhe os formulários básicos, é possível que os SRHs produzam expedientes paralelos e aleatórios.

O Núcleo de Arquivo (Narq) constitui o organograma da Cogepe e foi instituído em 2008. Tem por objetivo principal implementar a política de gestão documental voltada para o segmento específico dos registros oriundos dos processos de trabalho que subsidiam a Coordenação-Geral e demais SRHs. Antes da estruturação do setor, a atividade de tratamento do acervo dos setores estava vinculada ao Sistema Integrado de Gestão de Documentos e Arquivos (Sigda), da Casa de Oswaldo Cruz (COC). Era sustentado por meio de um projeto de pesquisa e realizado por bolsistas contratados

² Por meio do Decreto nº8.932, de 14 de dezembro de 2016, que aprova o novo Estatuto da Fundação Oswaldo Cruz e dá outras providências, a Diretoria de Recursos Humanos passa a ser denominada por Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

para esse fim. Após a criação do Narq, o que antes era pensado como um projeto, foi transformado em uma estrutura física com compromissos e metas alinhadas ao planejamento da Cogepe.

O Narq, inicialmente, realizou um levantamento de toda a documentação acumulada nas áreas e setores, e também no arquivo intermediário, para elaboração de um plano de atuação. À época, o acervo intermediário encontrava-se acumulado em local de guarda hierarquicamente vinculado à Cogead, de competência do Setor de Arquivo e Microfilmagem (SAM). O acúmulo trazia prejuízos ao acesso rápido e confiável às informações. Após exaustivo trabalho, houve ganhos significativos para a Coordenação-Geral, como: processo de transferência controlado; tratamento documental com base na conservação preventiva; acondicionamento adequado; instrumentos de controle de documentos; procedimento de atendimento ao usuário; acompanhamento e avaliação do processo de atendimento; elaboração de POPs; organização de massa documental acumuladas nas áreas; alinhamento com diretrizes e procedimentos estipulados pelo Arquivo Nacional e pela COC. Por fim, a inserção e o reconhecimento por partes das demais áreas de RH do trabalho executado pela equipe da gestão de documentos. As citações exemplificam um pedaço do trabalho que tem sido desenvolvido e serve para introduzir o contexto de onde nasce a proposta de ação voltada para o estudo das tipologias documentais de RH. Para a execução do seu trabalho, o Narq conta com a parceria da SAM/Cogead para a guarda do acervo intermediário, após tratamento e correto procedimento de transferência. Também participa da Comissão de Avaliação Permanente, vinculada à COC.

Além disso, a estrutura do Narq está dividida em dois espaços físicos: um voltado para toda a Coordenação-Geral e outro que atende especificamente o Arquivo Médico, vinculado à área de Saúde do Trabalhador. É preciso citar ainda, que o Narq administra diretamente conjuntos documentais como: dossiês funcionais de aposentados; acervo de concursos públicos; prontuários médicos dos trabalhadores e auxilia todo o tratamento do acervo da Creche. As ações destacadas conformam as principais atuações do Narq. Escapa deste contexto as atualizações permanentes realizadas por meio de visitas a arquivos e capacitações técnicas; a participação em outras instâncias institucionais com vistas a aprimorar o trabalho cotidiano; a participação em comissões técnicas voltadas para a Lei de Acesso à Informação e para a implantação de políticas de comunicação institucional. A realização de capacitações técnicas, cursos, visitas técnicas (dentro e fora da Fiocruz) e a elaboração de um conjunto de atividades exigidas pela administração de um legado importante para a Fiocruz e que atinge diretamente a vida de mais de seis mil trabalhadores, que formam a força de trabalho da instituição.

Um empreendimento importante em desenvolvimento e que merece destaque diz respeito à implantação do Assentamento Funcional Digital. Projeto desenhado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), visa transformar o acervo físico que constituem os dossiês funcionais da força de trabalho ativa e inativa

em documentos eletrônicos. O objetivo é a otimização, a segurança, a celeridade e preservação do volume gigantesco de documentos que constitui o Executivo Federal,

3 | A TIPOLOGIA DOCUMENTAL NA COGEPE/FIOCRUZ

Pretende-se, neste capítulo, relatar a experiência propriamente dita de execução do estudo das tipologias documentais produzidas no âmbito dos recursos humanos. Lembra-se que o trabalho está em desenvolvimento, portanto, aqui estão expostos apenas dados e reflexões primárias.

Como descrito na apresentação, algumas não-conformidades e/ou considerações a respeito da produção e uso de formulários na Cogepe contribuíram de forma incisiva para a proposta em curso. De início, o Narq começou a operar com a revisão de procedimentos que envolviam a instrução, trâmite, guarda e acesso dos processos administrativos sob responsabilidade das áreas de RH ou que por elas circulavam. Em função disso, foram realizadas, em 2013, 2014 e 2015, as Oficinas de Aperfeiçoamento de Processos Administrativos. Constituíam-se de uma agenda de encontros com as áreas da Cogepe e com os SRHs, cujo propósito era repensar a forma de trabalho com esses expedientes. Desses encontros saiu um volume considerado de críticas, apontamentos e dificuldades inerentes tanto ao processo de trabalho, quanto aos documentos. Foi apontado, por exemplo, que os formulários vinculados ao Manual do Servidor³ encontravam-se despadronizados e sem uma sistemática de produção, controle e revisão. Portanto, por diversas vezes, os usuários (áreas da Cogepe, SRHs e trabalhadores) utilizavam documentos fora de uso. A referência às Oficinas é emblemática e trouxe aprendizados e inovação ao *módus operandi* da Coordenação-Geral. É, com frequência, citada pelas diversas áreas como um modelo de sucesso que deve ser retomado e ampliado. Porém, aqui serve de amostra para explicar de onde nasce a ideia de implantar a complexa tarefa de estudar os modelos documentais de RH.

No primeiro semestre de 2015, diante do quadro exposto, e, também, na iminência das revisões dos POPs da unidade, o Narq debruçou-se sobre a investigação da real situação da produção dos documentos da Cogepe. Começou a observar os formulários eletrônicos, vinculados ao Manual do Servidor, e identificou divergências entre diversos documentos, ora pela despadronização, ora pela desatualização. Além da existência de múltiplos lugares de arquivamento, confirmando a situação relatada durante as Oficinas.

Assim, empenhado em ampliar seu compromisso na melhoria da gestão documental da Cogepe, o Narq deu início a tarefa de revisar os documentos produzidos pelos diversos setores da unidade. Preliminarmente, definiu como recorte

3. O Manual do Servidor configura-se em uma página da Web, localizada no site da Cogepe, cujo objetivo é o acesso direto do servidor Fiocruz a matérias de seu interesse, com informações a respeito de benefícios a serem requeridos e com área destinada aos formulários eletrônicos para tais requisições.

os formulários do Manual do Servidor, por estes servirem de base para a solicitação de direitos e benefícios pelos servidores da Fiocruz e impactarem, sobremaneira, a vida funcional. Além disso, os formulários estão estreitamente ligados às funções e atividades desenvolvidas cotidianamente pelas áreas e setores da Cogepe e SRHs. A proposta de iniciar pelos formulários atendia a precaução de estipular um recorte possível de trabalho. Uma espécie de projeto-piloto, a partir do qual se expandiriam para demais documentos, após devidos ajustes oriundos desse passo. Ademais, era uma experiência nova que requeria fôlego, parceria constante com os usuários e produtores documentais e sustentação de longo prazo. Ou seja, a negociação e a cooperação podem ser citadas como um dos maiores ganhos, até o momento, deste trabalho.

Após a determinação em atuar na questão, a equipe definiu um conjunto de atividades, como: elaboração de plano de ação, diagnóstico, criação de instrumentos para acompanhamento e registro das metas, definição de responsável e estabelecimento de rotina específica. Entre os resultados definidos previamente estava a eliminação de duplicidades, atualização dos formulários, eliminar desperdícios, otimizar o esforço das equipes e servidores, além, claro, de dar maior confiança e qualidade ao universo dos recursos humanos.

3.1 Desenvolvimento do trabalho

Inicialmente, foi traçado o objetivo de instituir a padronização dos formulários produzidos pelas áreas e serviços da Cogepe e pensou-se como produto final o “Mapa documental de Recursos Humanos”. A proposta estava alinhada à Oportunidade de Melhoria (OM): “Definir matriz sobre os tipos de documentos geridos pelo Narq e o período que cada um deles deve permanecer na área de origem”. A OM é oriunda da auditoria de qualidade realizada na Coordenação-Geral, cujo controle é de responsabilidade da área de Qualidade da unidade.

Estabeleceu-se, assim, que o estudo da produção documental de RH iniciaria pela análise dos formulários eletrônicos do Manual do Servidor, visto que era de fácil mapeamento, por estarem acessíveis na Intranet da unidade e, alguns, alinhados aos POPs, facilitando a vinculação a atividade e função originadora.

O Plano de Ação (PA) tem caráter dinâmico, pois é necessária a revisão e adaptação constante, considerando as etapas desenvolvidas e a realidade das áreas envolvidas. Entre as atividades constantes no PA, encontra-se: Elaborar formulários para o levantamento documental; Levantar as áreas da Cogepe⁴; Elaborar agenda e realizar reuniões com as diversas equipes; Realizar reuniões de pactuação com a diretoria e chefes dos departamentos; Analisar os formulários; Validar e atualizar os formulários; Absorver a tarefa de desenhar os formulários (inicialmente desenvolvida pela equipe de Tecnologia da Informação – TI); Divulgar alterações realizadas.

4. A Cogepe possui um organograma oficial, mas múltiplas equipes operam como áreas/setores e não configuram no documento oficial. Por isso, a necessidade de contrapor o organograma com a realidade da unidade.

Na fase do Diagnóstico situacional, a equipe identificou que haviam três espaços distintos nos quais eram arquivados os formulários. Dois deles eram espaços virtuais. Um estava submetido à intranet da unidade e ligado ao Manual do Servidor. Outro, pertencia ao repositório eletrônico da unidade. E, por fim, o terceiro eram os próprios setores que mantinham modelos/matrizes impressas sob sua guarda. Assim, foi necessário a análise de todos esses lugares de acesso e guarda. A seguir, a descrição dos espaços de modo mais explicativo:

Manual do Servidor – acessível pelas páginas da web e intranet da Fiocruz e da Cogepe, sendo o único espaço que permite o acesso total, tanto pelos diversos setores e trabalhadores de RH, quanto pelos servidores da Fiocruz. Esse lugar deveria representar o acesso ao documento atual e padronizado conforme normas estabelecidas;

Repositório de rede Cogepe (I:) – local que contém a réplica dos formulários; repositório eletrônico, de acesso interno dos funcionários da Cogepe, e que permite o uso no caso de inacessibilidade da rede Web. Os modelos são dispostos em uma “pasta pública”, pois há na Cogepe o controle de acesso a documentos eletrônicos por meio de senhas de acesso e controle de usuário. Trabalho desenvolvido pela Coordenação-Geral de Gestão de Tecnologia de Informação (Cogetic), em parceria com o Narq;

Departamento/setores da Cogepe – locais de guarda física, nos quais foram realizadas visitas/reuniões com as equipes com o objetivo de confrontar/validar os formulários (físicos e eletrônicos) e definir a versão atual dos formulários.

Realizada a primeira análise, foram diagnosticados os seguintes problemas:

1. Inexistência de procedimento ou sistema eletrônico que registre o número de formulários produzidos pela Cogepe e suas respectivas versões; como uma lista mestra por departamento, por exemplo;
2. Ausência de área responsável pela produção, controle e formatação de formulários/documentos, com atribuição específica;
3. Inexistência de procedimento ou sistemática definida relativa à criação de novos formulários/documentos. Algumas áreas solicitam ao setor de informática, e outras produzem no próprio setor;
4. Falta de definição de periodicidade de revisão/atualização de formulários/documentos. Os setores alteram conforme as suas necessidades e tempos;
5. Existência de formulários inacessíveis ao usuário no Manual do Servidor. Alguns links de acesso apresentaram-se corrompidos ou com o formulário inexistente;
6. Desatualização de formulários. Existência de link disponível na Intranet/Fiocruz que remetia à uma versão desatualizada do Manual do Servidor;
7. Despadronização de formulários. Havia formulários disponíveis na Intranet/Fiocruz e no repositório de rede com elementos, nomenclaturas e versões distintas;

8. Divergência do quantitativo de formulários no repositório de rede em contraposição com os acessíveis no Manual do Servidor;
9. Inexistência de acesso direto aos formulários junto à descrição/explicação dos direitos e benefícios constantes no Manual do Servidor. Quando o trabalhador, SRHs e demais usuários acessam o Manual, encontram uma espécie de tutorial, com uma lista explicativa sobre os atos administrativos/jurídicos. Exemplo: abono de permanência, férias, titulação, etc. É necessário entrar na parte denominada “Formulários” para ter acesso aos mesmos.

Posteriormente, foi realizado um levantamento quantitativo dos formulários armazenados no repositório eletrônico “Cogepe_Publica”. Lá, foram levantados o total de 167 formulários. O número, porém, representava o triplo de formulários existentes no Manual do Servidor. Isso indicava a duplicidade de vias, salvas ora em Word, ora em PDF e Excel; e, a manutenção de versões fora de uso. De modo a exemplificar, ilustra-se o levantamento realizado utilizando o termo “Adicional Noturno”. A pesquisa retornou nove (9) resultados diferentes, no que, teoricamente, se configuraria em um único documento.

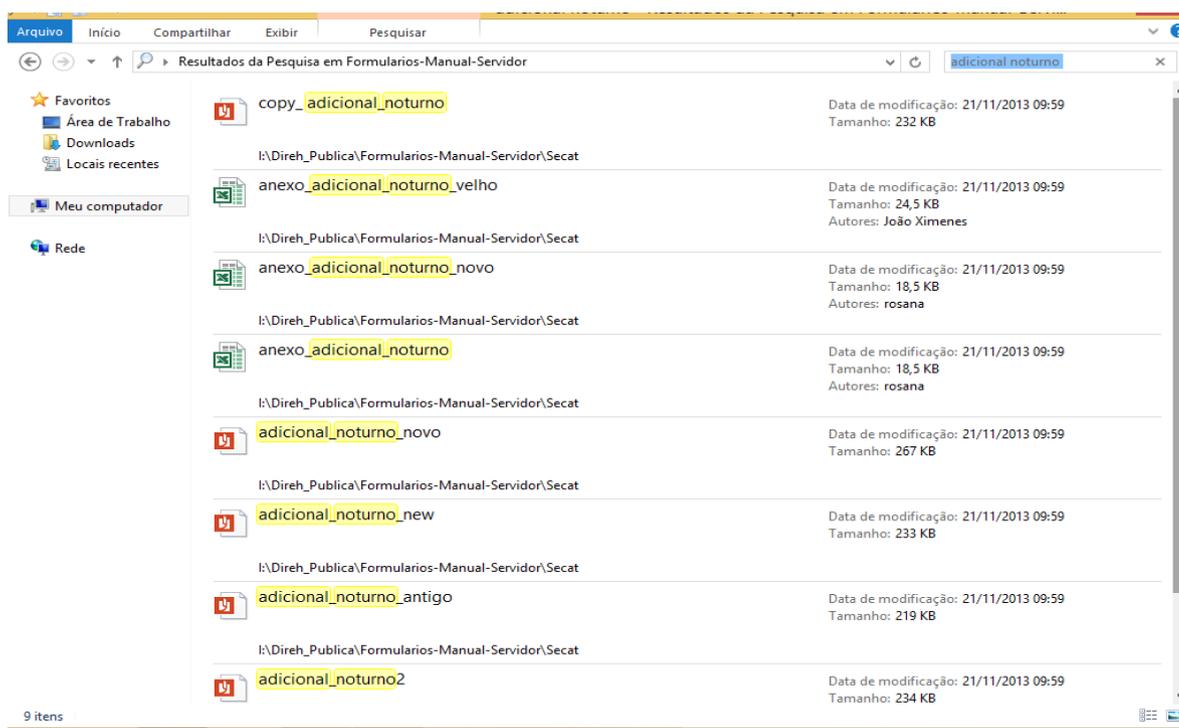


Figura 1 – Resultados encontrados em busca pelo termo “Adicional Noturno” em diretório de rede

Fonte: Diretório de rede “Cogepe_Publica”

O quadro apresentado é reproduzido para outros documentos. O panorama torna o uso e trabalho com os formulários/documentos um elemento sensível para a gestão eficiente. Além de transmitir insegurança aos múltiplos usuários e emperrar, em alguns casos, a concessão de direitos e benefícios.

Um ponto de divergência, relatado pelas equipes técnicas das áreas/setores

durante as reuniões com o Narq, foi a insegurança promovida após a perda de documentos eletrônicos em função de um sinistro (incêndio) no repositório de rede da Fiocruz, ocorrido em 2012. Em função disso, a recuperação eletrônica, realizada pela TI, permitiu a inclusão de formulários obsoletos. Algumas áreas começaram a manter uma via em suas máquinas, sobretudo os SRHs, e passou-se a utilizar o repositório de rede “Direh_Publica”, subpasta “Formularios-Manual-Servidor”, para armazenar outra via. Portanto, uma situação permissa e favorável a duplicidade e insegurança.

Como citado no item 6 dos problemas diagnosticados, o Manual de Servidor possuía duas versões, uma acessível pela página da Fiocruz, na web, e o outra pelo portal da Cogepe, que à época, ainda era denominada por Direh. A versão antiga datava de 2005, em extensão de arquivo em PDF, como apresentada na Figura 2, o que impedia o acesso aos formulários.

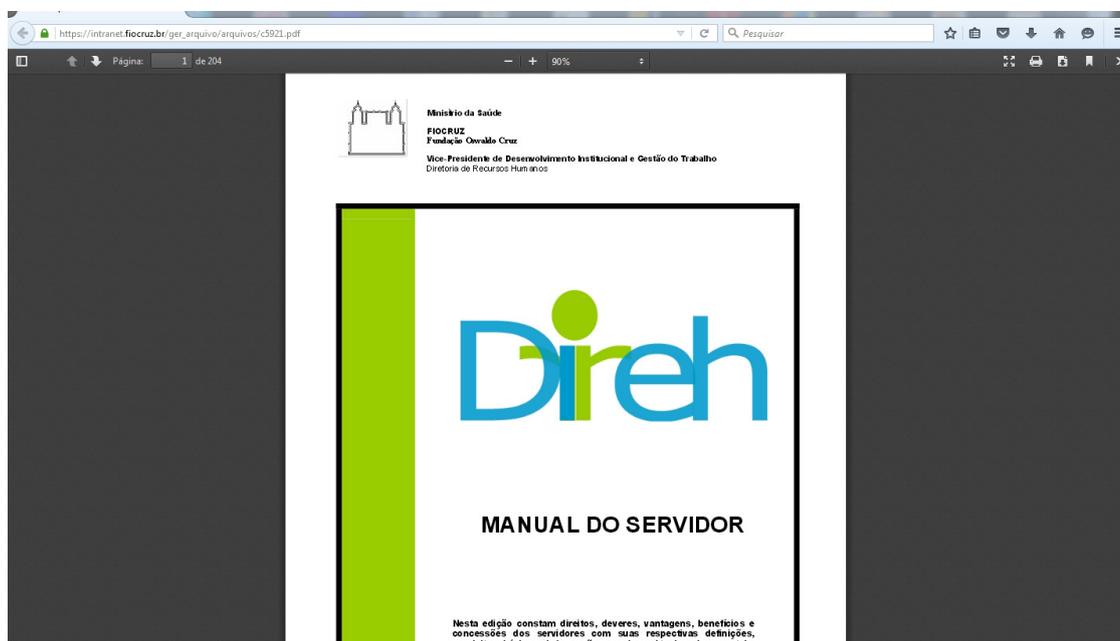


Figura 2 – Imagem demonstrativa de versão obsoleta do Manual do Servidor

Fonte: site da Fiocruz

A versão em vigência havia sofrido atualizações no ano de 2014 e tem um padrão distinto, como demonstra a Figura 3.

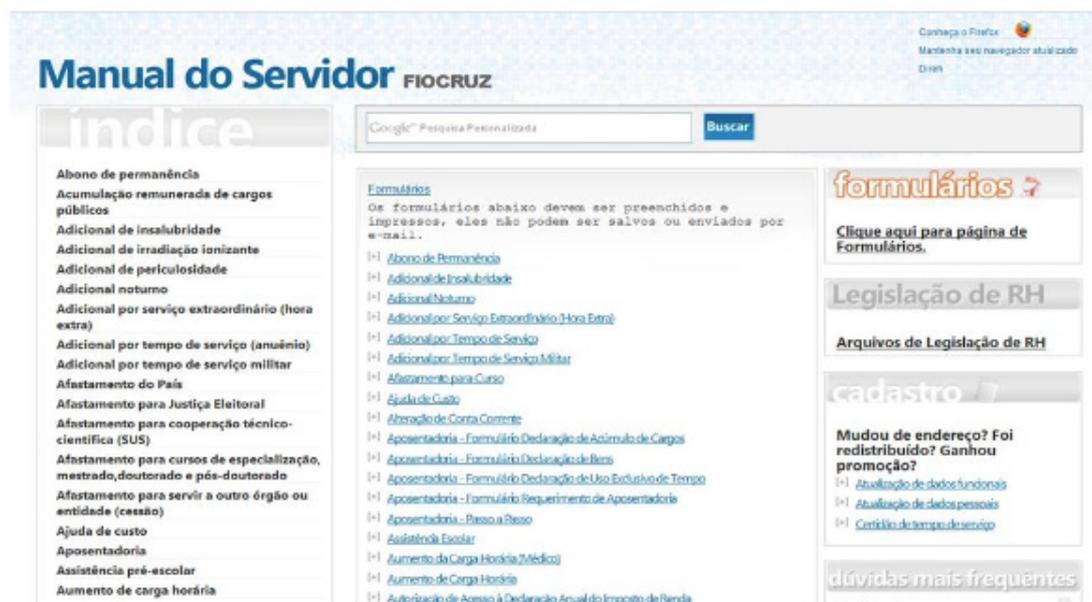


Figura 3 – Imagem demonstrativa de versão atualizada do Manual do Servidor/Fiocruz

Fonte: Site da Cogepe

Imediatamente após identificação do erro, o Narq solicitou a devida correção junto à Assessoria de Comunicação (Ascom). Este é outro exemplo do desequilíbrio promovido pela inexistência de controle documental.

Diante da situação levantada, o Narq definiu como ações prioritárias:

1. Alterar o *template* dos formulários eletrônicos, com a finalidade de definir o padrão Cogepe, adequando os documentos às orientações arquivísticas e funcionais;
2. Realizar estudo com base nas referências da área da tipologia documental (Diplomáticas e Paleografia);
3. Atualizar todos os formulários disponíveis no Manual do Servidor;
4. Organizar as versões existentes no repositório eletrônico, mantendo apenas a cópia idêntica da existente no Manual;
5. Instituir uma sistemática de produção e controle de formulários/documentos na Cogepe, definindo responsáveis e procedimentos;
6. Transformar o Narq na área responsável pela implantação e acompanhamento da sistemática estabelecida;
7. Estabelecer parcerias com a Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), área responsável pela TI na Fiocruz, com a Ascom, responsável pelo controle do Manual do Servidor e, com o Serviço de Legislação e Análise (Selap), da Direh, responsável pela avaliação dos itens legislativos dos formulários;
8. Criar um plano de comunicação e divulgação do trabalho realizado;
9. Elaborar mapa documental de recursos humanos, que subsidiará a construção do glossário de tipologia documental de RH;

3.2 Resultados primários

Como já explicado, o texto apresenta um trabalho em curso. Assim, tem-se apenas relatos primários para demonstrar o andamento, dificuldades, ganhos, e as consequências já observadas. A investigação exigiu o trabalho de levantar todas as áreas da Cogepe, associando-as à produção de cada formulário investigado e, conseqüentemente, das funções e atividades que motivavam a sua criação. Além disso, foi preciso a definição prévia da sistemática de produção de documentos, o alinhamento com as áreas envolvidas e os arranjos institucionais para iniciar a operação atual de produção de documentos na unidade.

Como resultado, obteve-se o total de quatro (4) áreas produtoras principais, sendo elas: Serviço de Cadastro de Ativos (Secat), Setor de Benefícios (Seben), Seção de Aposentadorias e Pensões (Secap) e Serviço de Gerenciamento de Carreiras (Segec).

O cenário existente na Cogepe envolvia diversas áreas na gestão dos formulários, como a Ascom, o Seplat, a Cogetic, a Qualidade e seus diversos setores. A ação primordial ordenava para a negociação com todos esses entes, na definição e implantação da sistemática proposta. De forma escalonada, foi desenhado o modelo de produção e controle de formulários/documentos, a sistemática em si, e combinado com as áreas como seria implantada. Assim, o Narq assumiu a tarefa de administrar a produção, o controle, a guarda e as revisões dos formulários, além, da permanente divulgação, para toda a Fiocruz, das mudanças ocorridas. O fluxo desenhado pelo Narq segue a seguinte lógica: a área demanda a produção de um novo formulário/documento ao arquivo e encaminha a matriz. O Núcleo analisa e verifica se a versão respeita a identidade visual da Coordenação-Geral e se os elementos tipológicos estão conformes. Após aprovação, elabora a versão eletrônica no sistema adequado e anexa ao Manual do Servidor. Paralelamente, inclui o documento no mapa documental da Cogepe. A partir dos ajustes realizados, o formulário/documento recebe uma codificação específica contendo: o Código de Classificação Documental da Fiocruz (aprovado pelo Arquivo Nacional em 2007), o código relativo ao POP, com número de formulário, e o número da revisão. Exemplo: Requerimento de Abono de Permanência – codificação: CCD.024.112_FRM-DARH-07.1_R00.

Posteriormente, em 9 de agosto de 2016, após a concordâncias das áreas, apresentou-se a proposta à equipe gestora da Cogepe (composta pelo Coordenador-geral de RH, chefes de Departamentos/Coordenação e Creche, e alguns assessores), que prontamente subscreveu a proposta.

Em outro momento, um conjunto de reuniões foram realizadas com as equipes envolvidas, responsáveis pelos respectivos formulários. Ao todo foram feitos 20 encontros, iniciados em 9 de novembro de 2015, que serviram como momento de ajuste dos expedientes, e, também, como espaço de pactuação e alinhamento da implantação

da sistemática em curso. Nessas reuniões, foram definidos os responsáveis de cada área que fariam a interlocução com o Narq, para a avaliação e ajuste dos formulários.

Posteriormente, já com o trabalho de atualização dos formulários em andamento, foram inseridos ao Manual do Servidor três (3) novos formulários, relativos ao Núcleo de Perícia e Avaliação Funcional em Saúde (Nupafs), da CST. Este setor não tinha sido mapeado no levantamento inicial como uma área produtora de formulários ao Manual. Os formulários do Nupafs, já seguindo a nova orientação de produção documental, foram enviados diretamente ao Narq, onde passaram pela análise e configuração de formato.

O quadro abaixo (Tabela 1), contém um compilado de dados quantitativos resultantes das primeiras etapas do trabalho:

Realizado no período de Nov/15 à Jan/16	ÁREAS	QUANTITATIVO DE FORMULÁRIOS (Pasta “Cogepe_Publica”)	Nomenclaturas encontradas (Exemplos)
DARH	Secat	88 formulários	Redução de Carga Horária, Marcação/ Alteração de Férias, Requerimento de Abono de Permanência, Termo de Posse, Adicional Noturno, entre outros.
	Seben	35 formulários	Cadastro de Dependentes, Auxílio Natalidade, Auxílio Funeral, Declaração de União Estável, entre outros.
	Secap	10 formulários	Declaração de Bens, Declaração de Tempo de Serviço, Aposentadoria, Termo de Opção, entre outros.
DDRH	Segec	10 formulários	Afastamento para Curso de Capacitação, Reenquadramento no Cargo Anteriormente Ocupado, Estágio Probatório, entre outros.

Tabela 1 – Levantamento de formulários do Manual do Servidor em pastas de rede

Fonte: Diretório de rede “Cogepe_Publica”

Além do quantitativo apresentado por área na Tabela 1, foram também encontrados vinte e quatro (24) formulários avulsos (fora das pastas destinadas a cada área), totalizando 167 formulários analisados.

Durante o período delimitado na Tabela 1, o quantitativo de formulários revisados

foram de 20, no Manual do Servidor, enquanto que, em relação aos documentos de gestão, o quantitativo ficou em 14 modelos de documentos.

3.3 Novas perspectivas

Em janeiro de 2017, com a alteração da denominação de Diretoria de Recursos Humanos (Direh) para Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (Cogepe), os formulários do Manual do Servidor e os documentos de comunicação oficial da unidade (Memorandos, ofícios, portarias, entre outros) passaram novamente por atualização, recebendo a nova identidade visual (logomarca) proposta pela Coordenação de Comunicação Social da Presidência da instituição (CCS-Presidência). Neste contexto de transição, além do retrabalho com a padronização dos formulários do Manual e os documentos de comunicação citados, surgiram demandas não previstas para esta fase inicial, relativas aos documentos de gestão das áreas, adiantando assim, parte da segunda etapa do projeto de mapeamento documental, com a revisão e, também, a padronização desses expedientes.

Em julho de 2017, o Núcleo de Arquivo da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (Narq-Cogepe) realizou uma Oficina com os SRHs da Fiocruz e demais áreas de sua unidade, para o retorno dos resultados obtidos com o projeto de padronização de formulários do Manual do Servidor. Nesta Oficina, foi reafirmada a posição do Narq como o agente condutor de todo o processo de padronização e mapeamento de expedientes produzidos no âmbito dos recursos humanos desta instituição, como também a importância da parceria entre este Núcleo e estas áreas para o desenvolvimento, alinhamento e continuidade deste trabalho.

Ainda nesta Oficina, foi apresentado e pactuado o fluxograma de trabalho que oficializou o Narq como o centro operacional para alteração/elaboração de formulários do Manual do Servidor e demais documentos de gestão. Com este fluxo estabelecido e divulgado aos SRHs/áreas da Cogepe, o Núcleo passa a sistematicamente revisar e atualizar os formulários no Manual do Servidor, atendendo as demandas apontadas pelas próprias áreas, ficando responsável pela análise e adequação dos modelos enviados ao padrão estabelecido e também pactuado neste mesmo momento.

Concluindo o trabalho de padronização dos formulários do Manual do Servidor, com o total de oitenta (80) formulários padronizados e codificados, traçou-se a próxima etapa para o aprimoramento do projeto de mapeamento dos documentos de RH. Considerando-se os apontamentos feitos pelo grupo participante da Oficina, sobre o preenchimento dos dados do servidor em cada formulário, sendo apontado como algo repetitivo, pensou-se como uma melhoria dos modelos já disponíveis no Manual, a automatização no preenchimento dos campos de informação do servidor. Com os dados alimentados pelo SGA-RH, ficou definido pelo grupo, que os melhores campos para a pesquisa e extração desses dados de preenchimento automático seriam a matrícula SIAPE e o CPF do servidor.

Em ação conjunta com a Coordenação-Geral de Gestão de Tecnologia de Informação (Cogetic), foi elaborado o primeiro protótipo de um formulário automatizado. Escolhido para este primeiro teste, o formulário de “Licença-Prêmio” ganhou seus campos de preenchimento automático, e após submetido à aprovação da área responsável pelo desenvolvimento do processo, este formulário ficou disponível no Manual do Servidor para utilização e avaliação dos SRHs. Por questões operacionais internas da Cogetic, a extensão deste projeto para os demais formulários do Manual do Servidor ficou prejudicada, e atualmente, apenas três (3) formulários estão sob este formato. Cada produção de formulário solicitada passou a ser realizada por Plano de Atendimento (PA), o que acarretou em um emperramento da dinâmica de trabalho, estendendo o prazo para a conclusão da conversão dos modelos disponíveis em modelos automatizados.

A capacitação na ferramenta de edição dos formulários (Adobe LiveCycle Designer ES4) e também a permissão de *upload* direto dos modelos para o Manual do Servidor, foram ganhos importantes para a otimização deste processo e para o estabelecimento do Narq como o ponto central deste trabalho. Porém, por tratar-se de um trabalho que em determinados momentos demanda parceria com outras unidades/setores, algumas questões fogem ao controle e acabam impactando negativamente nos resultados almejados.

Outro ponto, ocorrido também neste mesmo ano de 2017, e que merece uma menção como mais um fato que impactou no trabalho com os formulários automatizados, foi a implantação de um módulo para requerimentos do servidor dentro do Sistema de Gestão de Pessoas (Sigepe). Este Sistema, implantado pela Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SGP/MPDG), está alinhado ao projeto do Assentamento Funcional Digital (AFD), do mesmo Ministério, e já em fase de execução na Cogepe. Visando gerar e gerenciar os requerimentos dos servidores de forma eletrônica, este módulo contempla alguns formulários que estão disponíveis no Manual do Servidor da Fiocruz (Exemplos: Autorização de acesso à declaração de ajuste anual do IRRF, Auxílio Transporte, Cadastro de Dependentes). Ainda em estudos sobre a operacionalização do Sistema na Cogepe, ficou pactuado que os formulários do Manual permaneceriam em uso e apenas as novas demandas de formulários seriam elaboradas neste modelo automatizado.

Em processo de Certificação da Norma NBR ISO 9001/2015, ainda no ano de 2017, a Cogepe passou por uma visita de verificação de procedimentos, sendo uma das etapas principais a checagem dos documentos e do trâmite documental descritos nos POP's apresentados para cada área. Isto gerou o aumento da demanda para a análise e padronização dos documentos de gestão, além da elaboração de novos formulários para o Manual do Servidor. Dando segmento ao processo, no início de 2018, a Cogepe passa novamente por auditoria de supervisão da Norma, para a revisão dos processos de trabalho. Foi observado um salto qualitativo na conformidade dos processos realizados na unidade, proporcionado pelo alinhamento dos documentos/

formulários aos procedimentos operacionais. O que ajudou a compor a percepção da eficiência e eficácia destes processos de trabalho desenvolvidos pela Cogepe, firmando assim a importância do trabalho desenvolvido pelo Narq.

Um ganho substancial do trabalho tem sido o reconhecimento do Narq como área estratégica e definidora de orientações de cunho institucional. Há muito ainda a ser feito, mas, observa-se que o trabalho é possível e permitirá ganhos importantes para a gestão documental, preservação e acesso aos documentos.

4 | POTENCIALIDADES E DESAFIOS

No dia 27 de outubro de 2016, foi realizada uma visita técnica ao Museu de Astronomia e Ciências Afins (Mast) para iniciar uma conversa com a pesquisadora Maria Celina Soares de Mello e Silva. Desse encontro resultou a sugestão de transformação do trabalho em uma investigação científica e acadêmica.

O trabalho em execução já apresentou ganhos substanciais ao Narq e à equipe envolvida. Porém, ainda é uma experiência embrionária que precisa ser submetida à crítica para avançar na construção sustentável de uma proposta real de estudo tipológico. Manter o foco e o objetivo, diante de uma enormidade de tarefas é um dos maiores desafios. Porém, ter o trabalho como o objeto de interesse da Cogepe e estipulado como meta junto ao processo de avaliação de desempenho da equipe do Narq, permitirá o sucesso do trabalho. O volume de documentos produzidos pela administração dos processos de RH demandará um trabalho árduo, porém, se bem executado poderá se tornar referência para o sistema público brasileiro, assim como poderá ser replicado para outros segmentos da Fiocruz.

Um desafio ainda em análise, é a inserção de outros agentes institucionais, envolvidos com a administração de acervos arquivísticos, como parceiro deste trabalho.

Uma prospecção é a realização de um convênio com o Mast que permita refletir analiticamente sobre o trabalho, e, também, construir uma metodologia baseada nas experiências já desenvolvidas pelas equipes dessa organização.

Um potencial importante, que tem sido alvo de reflexão da equipe, é a transformação deste trabalho em um objeto de pesquisa, de cunho acadêmico e científico. Pequenos passos já estão sendo dados nessa direção, como a participação neste Congresso; e a conversa com a Casa de Oswaldo Cruz (COC) para convergência de interesses e desdobramentos. Há uma perspectiva de que o trabalho se torne referência de estudos, nos cursos de pós-graduação *stricto sensu* da instituição.

Fechamos a descrição deste projeto com a certeza de que grandes avanços ainda estão por vir, subsidiados pela reflexão teórica e pela crítica construtiva.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, 8).

_____. **Diplomática e tipologia documental**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996

DURANTI, L. **Diplomática aplicada a documentos convencionais e digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

FIOCRUZ. **Carta de Serviços da Fiocruz**. 3ª ed. Rio de Janeiro, outubro de 2014.

_____. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2016-2020**. Rio de Janeiro, março de 2016

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. 258f. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. Configuração e recuperação da informação em documentos de ciência e tecnologia: estudo tipológico no arquivo pessoal do físico Bernhard Gross. **Perspectivas em Ciências da Informação**, v. 18, n. 3, p. 160-174, jul./set. 2013.

_____. Identificação de tipos documentais em arquivos pessoais: estudo no arquivo do físico Joaquim da Costa Ribeiro. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 12, n. 2, p. 1-88, jul./dez. 2013.

SOBRE A ORGANIZADORA

GUILHERMINA DE MELO TERRA Com Pós-doutorado em Museologia, pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto (Portugal), Doutorado em Museologia, pela mesma Faculdade, Mestre em Sociedade e Cultura na Amazônia, pela Universidade Federal do Amazonas, Especialista em Docência do Ensino Superior, pela Universidade Católica Dom Bosco e Graduação em Biblioteconomia, pela Universidade Federal do Amazonas, Guilhermina Terra é professora Adjunta da Universidade Federal do Amazonas. Lotada no Colegiado de Biblioteconomia da Faculdade de Informação e Comunicação, atua tanto na graduação, quanto na pós-graduação. Membro aderente do MINON Internacional e ICOM-PT, bem como integra dois grupos de pesquisa, sendo um intitulado Grupo de Pesquisa CRISOL - Pesquisas e Estudos Culturais: Patrimônio & Memória, pela Universidade Federal do Maranhão, junto à Linha de Pesquisa Nova Museologia e Ecomuseus e o segundo grupo é intitulado Grupo de Estudo e Pesquisa em Ciência da Informação, pela Universidade Federal do Amazonas, sendo que se encontra em tramitação a criação do seu próprio Grupo de Pesquisa. Durante sua trajetória, a professora atuou como coordenadora do primeiro Curso de Especialização em Museologia da região Norte, oferecido pela Universidade Federal do Amazonas, no período de 2006 a 2007, bem como é membro do Conselho Editorial da Revista Analisando em Ciência da Informação – RACIN.

Agência Brasileira do ISBN
ISBN 978-85-7247-342-2

