

A ELABORAÇÃO DE UM MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS FINALÍSTICOS PARA UMA INSTITUIÇÃO DE SAÚDE: O CASO DO INSTITUTO EVANDRO CHAGAS

Augusto César Luiz Britto

Professor do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria/UFSM. Mestre em Comunicação, Linguagens e Cultura Amazônica pela Universidade da Amazônia/UNAMA.

E-mail: augusto.britto@ufsm.br

Analaura Corradi

Doutora em Ciências Agrícolas da Universidade Rural da Amazônia – UFRA. Docente do Programa de Pós-Graduação em Comunicação, Linguagem e Cultura da Universidade da Amazônia – UNAMA Endereço eletrônico atual

E-mail: corradi7@gmail.com

Resumo: O presente trabalho apresenta as ações desempenhadas na elaboração do Manual de Gestão dos documentos finalísticos do Instituto Evandro Chagas – IEC. Em 2013, durante o período de estruturação do Setor de Arquivo - SEARQ, percebeu-se a necessidade de tratar arquivisticamente os documentos produzidos e recebidos pelo Instituto, porém o mesmo não contava com um Manual de Gestão que contemplasse o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade referente aos seus documentos finalísticos. Diante desse cenário, em 2017, iniciou-se as atividades para a elaboração dos instrumentos de gestão documental tendo como subsidio a metodologia sugerida pelo Manual denominado “Como elaborar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: atividades-fim” do Arquivo do Estado de São Paulo (2005). Entre as principais ações destaca-se o levantamento documental realizado em todas as unidades do IEC que contemplassem as atividades de pesquisa, vigilância em saúde e/ou ensino (finalísticas) no intuito de compreender o contexto de produção e o fluxo desses documentos. O artigo apresenta os resultados do estudo realizado antes e durante o levantamento documental ao apresentar as funções e atividades do IEC e a relação dos mesmos com os documentos produzidos, além de sua materialização no instrumento de gestão proposto.

Palavras-chave: Gestão Documental; Plano de Classificação Documental; Tabela de Temporalidade Arquivística; Instituto Evandro Chagas;



1. INTRODUÇÃO

O Instituto Evandro Chagas - IEC, sediado nos municípios de Belém/PA, Ananindeua/PA e Boca do Acre/AM, atua desde 1936 em diversas instâncias da Saúde Pública e da Pesquisa Biomédica. Consiste num centro de referência mundial em Ciências Biológicas, Meio-Ambiente e Medicina Tropical com pesquisas em micro-organismos e patologias da Amazônia.

Durante o decorrer dos seus oitenta anos de existência, o IEC produziu e acumulou uma variedade de tipos documentais relacionados à saúde Amazônica constituindo em fonte de memória para a ciência da área. Porém, apenas em 2012 é que se iniciou a estruturação do Arquivo Institucional com a nomeação dos primeiros arquivistas mediante concurso público.

A não existência de profissionais da área de Arquivo e conseqüentemente de uma gestão documental acarretaram na formação de uma volumosa Massa Documental Acumulada - MDA¹. Na

¹ As massas documentais acumuladas atualmente existentes jamais poderão ser organizadas na origem. Trata-se de arquivos semi-ativos e inativos. São acervos compostos por documentos: 1. descartáveis de imediato, isto é, sem

necessidade de racionalização dessa documentação, projetou-se que a primeira atividade a ser desenvolvida seria o tratamento dos documentos da área meio de acordo com as diretrizes da Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ de 2001.

Iniciado em 2013, o tratamento técnico da MDA encontra-se 95% cumprida restando apenas um fundo² a classificar, ordenar, avaliar e acondicionar. Consideraram-se como MDA os documentos que se encontravam numa sala do IEC denominada anteriormente de “Arquivo Morto” e que tinha como função ser um depósito de documentos antigos sem interesse para a administração.

Eram julgados como documentos das atividades meio, de acordo com o conceito estabelecido no Manual elaborado pelo Arquivo do Estado de São Paulo (2005), aqueles que foram produzidos para atender uma atividade auxiliar e cuja natureza é de caráter instrumental e acessório. Nesse sentido, os documentos classificados provinham de unidades administrativas do IEC e das Secretarias das Seções Científicas.

Os documentos das atividades fins, que segundo o Arquivo Nacional (2005) são aqueles produtos de atividades que visam a atender aos objetivos pela qual a empresa e/ou instituição se constitui, do IEC, não eram passíveis de classificação, pois a instituição não possuía o seu Manual de Gestão Documental - GD³ (Plano de Classificação - PCD⁴ e Tabela de Temporalidade Documental - TTD⁵). Considerando que 12% da MDA se constituem em documentos finalísticos e que nos Arquivos Setoriais do IEC o maior volume é referente a documentos dessa natureza, era imperioso a elaboração do Manual de Gestão.

A gestão documental é uma função arquivística que engloba o tratamento técnico desde a produção dos documentos até a sua destinação final (INDOLFO, 2007). Dessa maneira, um programa de gestão documental atende as atividades de produção (padronização formatos e disposição de conteúdo de uma mesma tipologia), classificação e ordenação (organização) e avaliação (definição da destinação documental após término dos prazos de vigência e precaução estabelecidos) concomitantemente com a atividade de conservação. A gestão documental encerra com a eliminação dos documentos ou com o recolhimento ao Arquivo Permanente.

Todos os documentos de um organismo deverão ser incluídos no programa de gestão

nenhum valor administrativo, legal ou histórico; 2. de valor intermediário, isto é, poderão ser descartados depois de um prazo administrativo, legal ou guardados para sempre; 3. de valor permanente, isto é, interessam à pesquisa de fundo histórico. (LOPES, 1993).

² Conjunto de documentos de documentos uma mesma proveniência. Proveniência (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

³ Apresenta um conjunto de procedimentos de gestão documental a serem observados, com o objetivo de assegurar de forma eficiente, a produção, a manutenção e destinação dos documentos, e garantir assim que a informação esteja disponível. Engloba instrumentos de gestão documental, a saber: Plano de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade Arquivística. (MINISTÉRIO, 2016, p. 4).

⁴ Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo de estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 132).

⁵ Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159).

documental sendo eles oriundos de atividades meio ou fim. A adequada aplicação de um programa de gestão garante a localização rápida e eficaz das informações, padronização tipológica, controle do fluxo informacional, agilidade no processo decisório, a racionalização dos documentos e do espaço físico, economia na manutenção uso dos documentos, preservação do patrimônio, além de garantir que o ciclo vital dos documentos ocorra. Conseqüentemente, os interesses da administração pública, principalmente a transparência, e eficiência na recuperação informacional estarão assegurados (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

É no escopo das atividades de gestão que se é possível elaborar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade. Esses são instrumentos que proporcionam a recuperação informacional de forma ágil e a destinação correta dos documentos.

O manual de gestão deve ser construído de acordo com a identificação da proveniência e do contexto de produção dos documentos para melhor atender a realidade institucional (RODRIGUES, 2012). O estudo da gênese documental viabiliza a compreensão global do contexto de produção, já que o mesmo proporciona compreender como os documentos foram produzidos, estruturados, administrados e interpretados (CAMARGO, 1998). Além disso, o contexto de produção determina o caráter probatório do documento arquivístico e o mesmo só é compreendido na relação com os demais documentos. Essa relação é detectável a partir da concepção das estruturas organizacionais e das funções do órgão (CAMARGO, 1998).

Com a necessidade de se elaborar um Manual de Gestão Documental para o IEC, e tendo como subsídio para nortear as ações a serem desenvolvidas o Manual de “Como elaborar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim” do Arquivo do Estado de São Paulo - AESP (2005), iniciou-se o planejamento das atividades.

O referido manual do AESP divide em cinco módulos, e esses, por sua vez, são divididos em momentos, de ações a serem executadas para a elaboração de um Manual de Gestão. O primeiro módulo é referente à “Mobilização das áreas envolvidas para o desenvolvimento do trabalho” e esse foi realizado no período entre abril a julho de 2017 mediante reuniões internas que definiram questões como: metodologia de trabalho e a constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. A equipe do SEARQ era constituída por um Analista de Gestão em Pesquisa Biomédica – Arquivista, um Assistente de Gestão em Pesquisa Biomédica – Técnico em Arquivo, dois estagiários bolsistas do IEC e dois estagiários de Arquivologia da Universidade Federal do Pará – UFPA.

Este artigo apresenta as atividades executadas pelo Setor de Arquivo - SEARQ dos módulos dois, três e quatro do Manual do AESP (2005) e os seus resultados. Dessa maneira, apresentam-se os estudos realizados sobre a estrutura da instituição, legislação e atribuições do IEC. Concomitantemente, discorre-se sobre o levantamento documental realizado focando nas

informações obtidas sobre as atividades finalísticas do IEC e sua conseqüente materialização no Plano de Classificação, além das principais destinações previstas pela Tabela de Temporalidade Arquivística que comporão o Manual de Gestão do IEC proposto e encaminhado ao Arquivo Nacional. Encerra-se o artigo com as considerações finais.

2. A IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS DO IEC E A ELABORAÇÃO DO MANUAL DE GESTÃO.

O planejamento elaborado no primeiro módulo de trabalho teve que ser apreciado pela Direção do IEC para que o mesmo pudesse ser colocado em prática. As ações planejadas correspondiam ao módulo dois (elaboração do Plano de Classificação de documentos da atividade fim) e três (elaboração da Tabela de Temporalidade arquivística) do Manual do AESP. Inicialmente, durante os meses de agosto e setembro de 2017, realizou-se o estudo da estrutura administrativa da instituição e as suas atribuições, legislação e determinação das funções, sub-funções, atividades e sub-atividades do IEC.

A ação crucial consistia na identificação dos documentos gerados em cada atividade executada pelo IEC no qual foi iniciada em outubro de 2017 e se encerrou em maio de 2018. Essa ação foi realizada mediante o “Levantamento Documental das atividades finalísticas do IEC” que objetivava obter informações de quais documentos eram gerados nas diversas unidades do Instituto tendo em vista a compreensão do contexto de produção desses (estudo da Gênese Documental). Dessa maneira, foram coletadas informações sobre os documentos em relação aos seus objetivos, fluxo, fundamentação legal, relação com outros documentos, restrição de acesso, destinação e a proveniência dos mesmos.

Para tal empreendimento, elaborou-se um formulário no qual seria utilizado para recolher os dados durante as visitas a cada unidade. Em conjunto com o Setor de Informática – SOINF do IEC, o formulário recebeu sua versão digital para posterior alimentação dos dados coletados.

O levantamento documental foi realizado nas Seções Científicas do IEC: Seção de Arbovirologia e Febres Hemorrágicas – SAARB (19 laboratórios), Seção de Meio Ambiente – SAMAM (09 laboratórios), Seção de Parasitologia - SAPAR (11 laboratórios), Seção de Patologia – SAPAT (02 laboratórios), Seção de Virologia – SAVIR (13 laboratórios), Seção de Epidemiologia – SEVEP (05 unidades administrativas), Seção de Bacteriologia e Micologia – SABMI (10 laboratórios), Seção de Criação e Produção de Animais de Laboratório – SACPA (05 unidades administrativas) e Seção de Hepatologia – SAHEP (07 laboratórios). Também foi realizado levantamento nas unidades de caráter administrativas, mas que continham setores que desempenham atividades finalísticas como: Núcleo de Ensino e Pesquisa (05 unidades

administrativas), Serviço de Administração – SEADM (01 unidade administrativa), Direção – DIR (07 unidades administrativas), Serviço de Gestão de Pessoas – SEGEP (01 unidade administrativa), Núcleo Editorial – NED (03 unidades administrativas).

No decorrer das atividades de levantamento documental, realizou-se uma pesquisa na legislação médica sobre documentos, leitura bibliográfica sobre prontuário de paciente e demais documentos de saúde. O resultado do levantamento documental e dos estudos realizados concomitantemente, apresentou a relação dos documentos produzidos pelo IEC com as atribuições que os mesmos desempenham e, a partir disso, foi possível elaborar o Plano de Classificação das atividades finalísticas que irá compor o Manual de Gestão.

A definição do Plano de Classificação subsidiou a atividade de elaboração da Tabela de Avaliação Documental, pois os prazos de guardas foram estabelecidos aos conjuntos documentais definidos pelas classes e grupos oriundos da classificação como preconizado por Gonçalves (1998). A legislação pertinente ao assunto foi a balizadora para a definição dos prazos, porém outros critérios foram considerados como: a inclinação dos conjuntos documentais de apresentarem políticas e demais normativas de desenvolvimento em apoio à vigilância, pesquisa e ensino em saúde, pressupostos da qualidade, vigência e prazo precaucional dos documentos, além do valor histórico, social e cultural desses conjuntos documentais.

Na sequência, será apresentado o IEC e as suas atribuições, a materialização das funções e atividades da Instituição no Plano de Classificação proposto, além de um panorama geral das temporalidades previstas pela Tabela de Temporalidade.

O Instituto Evandro Chagas atualmente é vinculado à Secretaria de Vigilância em Saúde – SVS do Ministério da Saúde – MS atuando nas áreas de Ciências Biológicas, Meio Ambiente e Medicina Tropical mediante atividades de pesquisas biomédicas, prestação de serviços em saúde pública, apoio à vigilância epidemiológica e ensino. Intrínsecas a essas atividades, o IEC presta serviços laboratoriais objetivando a produção e distribuição de imunobiológicos.

As atividades fins inerentes ao IEC, portanto, são as de Apoio à Vigilância em Saúde, Pesquisa em Saúde e Ensino. A pesquisa consiste na atividade principal da instituição, a razão pela qual ela foi fundada em 1936 quando o Dr. Evandro Chagas foi ao Nordeste Brasileiro estabelecer um laboratório regional cujo objetivo era estudar a transmissão da leishmaniose visceral. Porém, foi em Belém do Pará que o Dr. Evandro Chagas recebeu apoio das autoridades para estabelecer um laboratório de pesquisa no qual foi instaurado com a denominação Instituto de Patologia Experimental do Norte - IPEN (INSTITUTO, 2007).

Enquanto atividade, a pesquisa consiste na ação de adquirir conhecimento independente da motivação e/ou, conforme nos aponta Gil (2007, p.17):

procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos. A pesquisa desenvolve-se por um processo constituído de várias fases, desde a formulação do problema até a apresentação e discussão dos resultados.

O estímulo pode ser a solução de um problema ou mistério, curiosidade ou o simples prazer em aprender. No caso da pesquisa em saúde, ela tem como perspectiva a solução de problemas de saúde ou aquisição de mais conhecimento sobre o tema resultando no desenvolvimento de estratégias, novas terapêuticas e/ou práticas de cuidados com a saúde (TELESI JUNIOR, 2016). A pesquisa em saúde é realizada de maneira interdisciplinar com as áreas biomédica e de ciências sociais.

As pesquisas realizadas no IEC visam, primordialmente, à identificação e ao manejo dos problemas médico-sanitário e ambiental, com ênfase na Amazônia Brasileira (INSTITUTO, 2014). Os métodos empregados variam conforme a natureza e a necessidade da pesquisa: estudos epidemiológicos, atividades de campo e/ou atividades de diagnóstico (identificação de nanomoléculas, microscopia eletrônica, genômica, proteômica e georreferenciamento, entre outras) (INSTITUTO, 2014).

A primeira etapa da realização de uma pesquisa consiste na elaboração do programa e/ou projetos. Esse documento inicial pode ser associado a um edital de fomento ou apenas estar relacionado à natureza do laboratório em que o pesquisador atua no IEC para fazer parte de sua rotina. Para o projeto ser executado, ele deverá ser aprovado pelo Comitê de Ética em Pesquisa – CEP, caso a pesquisa envolva seres humanos, ou pelo Comitê de Ética no Uso de Animal – CEUA que julga pesquisas que envolvem animais. A Secretaria de Apoio aos Conselhos de Ética – SEAC é quem administra os comitês de ética no IEC e a Comissão Técnica Científica – CTC analisa as questões gerais sobre a pesquisa dentro do âmbito institucional.

Aprovados, os projetos são executados de fato pelo pesquisador ou pela equipe designada. Durante essa etapa de pesquisa, alguns documentos são de suma importância tanto na criação de evidência das ações realizadas quanto na questão legal: Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, Termo de Assentimento, documento de bancada⁶, ficha de campo entre outros.

O encerramento da pesquisa é mediante a condensação dos dados via relatórios e/ou mediante publicação em eventos e/ou artigos científicos. Quando envolve fomento, é necessário ainda prestar contas de tudo que foi gasto no projeto. Além disso, algumas pesquisas desenvolvem produtos tecnológicos cuja autoria fica associada ao IEC e ao pesquisador que o desenvolveu.

As pesquisas que utilizam amostras biológicas devem preservar as mesmas no biobanco da

⁶ Os pesquisadores e laboratoristas do IEC definem como documento de bancada qualquer documento utilizado durante a realização em si do diagnóstico laboratorial e que serve para coletar, registrar e emitir parecer sobre o mesmo e que não são tramitados para fora do Laboratório. Cada laboratório no IEC tem uma finalidade, pois atua com um patógeno específico que demandam diagnósticos laboratoriais diferentes. Dessa maneira, os documentos de bancada no IEC são os mais diversificados em denominação, porém a finalidade é sempre a mesma.

seção do IEC no qual foi executada. Anteriormente, durante a realização da pesquisa, essas amostras ficam depositadas no biorrepositório de sua Seção. De acordo com a resolução do Conselho Nacional de Saúde - CNS nº 441, de 12 de maio de 2011, biorrepositório é definido como:

coleção de material biológico humano, coletado e armazenado ao longo da execução de um projeto de pesquisa específico, conforme regulamento ou normas técnicas, éticas e operacionais pré-definidas, sob responsabilidade institucional e sob gerenciamento do pesquisador, sem fins comerciais.

A diferença do biobanco para o biorrepositório é em relação às amostras biológicas armazenadas integrarem pesquisa em andamento ou já finalizadas. As amostras biológicas de pacientes que procuraram o IEC para a realização de exames laboratoriais e que serão utilizadas em alguma pesquisa científica também devem ser depositadas em biorrepositórios.

No Plano de Classificação proposto, a classe nº 100 é a que corresponde às “Atividades de Pesquisa” (ver tabela 1). Essa classe engloba os documentos da principal atividade finalística do IEC e por essa razão a maioria dos conjuntos documentais foi considerada como permanente. Os documentos que foram ponderados como passíveis de eliminação foram aqueles que representam a execução de pesquisa cuja ação deve ser representada em relatórios finais (permanentes). Os dados da pesquisa são de responsabilidade do pesquisador por 05 anos a sua guarda de acordo com resolução nº 466/12 do MS, porém algumas agências fomentadoras exigem um prazo maior de guarda que deverá ser respeitado.

Tabela 1 – Classe nº 100 – Atividades de Pesquisa

CLASE: 100 - ATIVIDADES DE PESQUISA	
SUBCLASSE	GRUPO
110 - Políticas de Ciência e Tecnologia em Saúde	
120 - Gestão em Pesquisa em Saúde.	121 - Planejamento e Acompanhamento de Atividades
	122 - Materiais de Referência
130 - Elaboração, Execução e Acompanhamento de Pesquisa em Saúde	131 - Etapa de Elaboração de Pesquisa
	132 - Etapa de Análise Ética da Pesquisa
	133 - Etapa de Execução da Pesquisa
	134 - Etapa de Atividades de Pesquisa de Campo
	135 - Etapa de Finalização da Pesquisa
140 - Desenvolvimento Tecnológico	
150 – Gestão de Coleções	151 - Registro da amostra a ser depositada em biorrepositório
	152 - Fluxo e armazenamento da Amostra em biorrepositório ou biobanco
190 – Outros assuntos relacionados a atividades de pesquisa	

Fonte: Instituto Evandro Chagas (IEC) - 2018.

Ressalta-se, que no intuito de estabelecer um padrão da hierarquia interna da classificação, seguiu-se o modelo da Resolução nº 14 do CONARQ. As funções⁷ empreendidas pelo IEC foram consideradas como “Classe⁸” e as subfunções⁹ como “Subclasse¹⁰”. As atividades¹¹ correspondentes por sua vez foram identificadas como “Grupo¹²” e as subatividades como “Subgrupo¹³”.

A atividade de Apoio à Vigilância em Saúde é outra frente de ação desempenhada no IEC. Essa atividade contribui com as ações de Assistência à Saúde Pública desenvolvida pelos Laboratórios Centrais – LACENs e demais órgãos públicos de saúde que desempenham práticas de atenção e promoção da saúde aos cidadãos e aos mecanismos adotados para prevenção de doenças.

No caso do IEC, o mesmo não se constitui como um posto de saúde ou unidade de pronto atendimento. Os pacientes são originários de outras unidades de saúde e, dependendo da necessidade, são encaminhados ao IEC para receberem auxílio quando concernente às Doenças Tropicais. No Instituto, o paciente recebe atendimento médico-diagnóstico não caracterizada como atenção primária, porém com diagnóstico direcionado.

No Setor de Atendimento Médico Unificado – SOAMU, do Serviço de Epidemiologia – SEVEP, os pacientes referenciados por outras unidades de saúde são atendidos por médicos da instituição. Na necessidade da realização de exame de sangue, a coleta é realizada no próprio SOAMU e depois enviada aos laboratórios onde serão analisados. Outras amostras biológicas demandadas, como fezes e urina, por exemplo, ou amostras que foram coletadas em alguma outra unidade de saúde, são recebidas separadamente na Central de Recebimento de Espécie – CEREC, também vinculada ao SEVEP, e posteriormente são encaminhadas aos laboratórios de destino para serem analisadas. Na Seção de Hepatologia - SAHEP, devido sua localização ser diferente das demais seções do IEC, também são coletadas amostras biológicas.

O atendimento ao paciente e o fluxo das atividades de laboratório são gerenciados pelo Sistema de Gestão da Assistência de Saúde do SUS - GSUS e pelo Gerenciador de Ambiente

⁷ Função: corresponde ao conjunto das atividades que um órgão público ou empresa privada exerce para a consecução de seus objetivos. As funções podem ser diretas ou essenciais e indiretas ou auxiliares. As funções indiretas ou auxiliares são as que possibilitam a infra-estrutura administrativa, financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio, transporte e de comunicação, infra-estrutura necessária ao desempenho concreto e eficaz das funções essenciais (BERNARDES; DELATORRES, 2008).

⁸ Primeira divisão de um Plano de Classificação ou de um Plano de Classificação código de classificação, código de classificação (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

⁹ Subfunção: refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da respectiva função. (BERNARDES; DELATORRES, 2008).

¹⁰ Subclasse Num Plano de Classificação ou Plano de Classificação código de classificação, código de classificação a subdivisão da classe (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

¹¹ Atividade: ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função. (BERNARDES; DELATORRES, 2008).

¹² Num Plano de Classificação ou Plano de Classificação código de classificação, código de classificação a subdivisão da subclasse. Subclasse (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

¹³ Num Plano de Classificação ou Plano de Classificação código de classificação, código de classificação a subdivisão do grupo (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Laboratorial - GAL. O GSUS é utilizado no IEC para registrar e coletar informações sociais e epidemiológicas dos pacientes. O GAL, por sua vez, registra todo o processo de trabalho de um laboratório, desde a recepção, registro da amostra biológica, acompanhamento do paciente, dados dos diagnósticos realizados até a emissão do laudo final. O sistema ajuda na tomada de decisões em caso de surtos e epidemias.

Os exames que detectarem doenças e agravos que constam na lista nacional de doenças de notificação compulsória de acordo com a Portaria nº 4 do MS de 28 de setembro de 2017 são registrados obrigatoriamente no Sistema nacional de Agravos de Notificação – SINAN. O referido sistema objetiva contribuir com estudos epidemiológicos mediante diagnóstico de ocorrência de um evento na população de um determinado território, proporcionando assim o entendimento das causas e, conseqüentemente, ajuda na tomada de decisão em caso de necessidade de intervenção. O SINAN também registra as ocorrências relacionadas à saúde do trabalhador.

Outras atividades realizadas no IEC que integram os serviços de laboratórios e que auxiliam na realização de diagnósticos são as seguintes:

- Inoculação: ação de introduzir uma vacina, toxina, vírus, bactéria ou outro germe num organismo que pode ser humano ou animal.
- Preparo, controle e distribuição de insumos e reagentes: Controle do estoque de insumos (não meios de cultura) e reagentes.
- Preparo e distribuição de meios de cultura: ação de preparar insumos que fornecem as condições apropriadas para o crescimento e desenvolvimento de micro-organismo fora de seu habitat natural.
- Capacitação e treinamento: Os servidores, funcionários terceirizados ou estagiários devem ser capacitados antes de realizar qualquer ação no laboratório. Da mesma forma, instituições de saúde solicitam ao IEC que os seus servidores ou funcionários sejam treinados na instituição.

O IEC também oferece ao seu quadro de pessoal, e respectivos familiares, atendimento odontológico onde são realizados, além da consulta, procedimentos de baixa complexidade.

As atividades executadas em laboratórios com fins de oferecer Apoio Diagnóstico em Saúde poderão ser reutilizadas para a realização das pesquisas científicas do IEC. Os projetos de pesquisa aprovados determinarão quais amostras biológicas serão utilizadas, população ou grupo de indivíduos examinados. Portanto, algumas atividades desempenhadas nos laboratórios do IEC atendem concomitantemente tanto as atividades de Apoio Diagnóstico em Saúde como a Pesquisa.

Os laboratórios são locais onde se realizam manipulações, diagnósticos e experiências para atender as pesquisas científicas, análises médicas, análises de materiais ou de ensino científico e técnico. No caso dos laboratórios de saúde, os diagnósticos realizados abrangem:

materiais biológicos, microbiológicos, imunológicos, químicos, imuno-hematológicos, biofísicos, citológicos, patológicos, genéticos ou outros exames de materiais provenientes do corpo humano com a finalidade de fornecer informações para o diagnóstico, gerenciamento, prevenção e tratamento de doenças ou avaliação de saúde de seres humanos e que pode fornecer um serviço de consultoria que abrange todos os aspectos da investigação laboratorial, incluindo a interpretação de resultados e recomendações sobre investigações mais adequadas (ISO ABNT 15189, 2015).

O IEC também processa diagnósticos com amostras provenientes de animais na realização de suas pesquisas.

Existe uma classificação quanto à finalidade dos laboratórios em saúde segundo as normas da Associação Brasileira de Normas e Técnicas - ABNT. Os laboratórios clínicos são aqueles laboratórios utilizados para diagnósticos, ou seja, relacionado a Apoio à Vigilância em Saúde, e é regido pela norma ABNT NBR ISO 15189 (2015). Já os laboratórios de ensaio e calibração objetivam responder as indagações de pesquisa científica e são regidos pela norma ABNT NBR ISO 17025 (2005).

Em quase sua totalidade, os laboratórios do IEC tem as duas características, ou ao menos o potencial, pois atendem em grande parte a pacientes e os dados gerados pelos diagnósticos servem às pesquisas que ocorrem na instituição. Sempre que uma pesquisa se utilizar das informações dos exames ou de planilhas de condensação de dados epidemiológicos, os sujeitos envolvidos são avisados de acordo com as determinações legais.

A classe nº 200 no Plano de Classificação proposto responde a “Atividades de Apoio à Vigilância em saúde” (Ver tabela 2):

Tabela 2 – Classe nº 200 – Atividades de Apoio à Vigilância em Saúde

CLASSE: 200 - ATIVIDADES DE APOIO À VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
SUBCLASSE	GRUPO	SUBGRUPO
210 - Políticas e Gestão em Saúde Pública	211 - Políticas de Saúde	
	212 - Gestão em Apoio à Vigilância em Saúde	212.1 - Planejamento e Acompanhamento de Atividades
		212.2 - Materiais de Referência
		212.3 - Análise de Criticidade
220 - Serviços de Laboratório	221 – Diagnóstico Laboratorial	221.1 - Processos Pré-Analíticos
		221.2 - Processo Analítico
		221.3 - Processo Pós-Analítico
	222 - Identificação, Controle, Monitoramento e/ou ações preventivas/corretiva	222.1 - Em equipamento
		222.2 - Em instalações
	222.3 - De atividades realizadas em laboratórios	

CLASSE: 200 - ATIVIDADES DE APOIO Á VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
SUBCLASSE	GRUPO	SUBGRUPO
	223 - Capacitação e/ou treinamento em serviços de Laboratório	
230 - Registro e Distribuição de Amostras Biológicas	231 - Registro da Amostra Biológica	
	232 - Distribuição de Amostra Biológica	
	233 - Registro de Ocorrência em transporte de Amostra Biológica	
240 - Notificação de casos e suspeita de doenças		
250 - Atendimento Diagnóstico	251 – Realização de avaliação médica diagnóstica	
	252 - Solicitação de exames e/ou encaminhamento de paciente	
260 - Atendimento Odontológico	261 - Registro e acompanhamento de paciente	
	262 - Realização de Consulta Odontológica	
290 – Outros assuntos relacionado a assistência à saúde pública.		

Fonte: Instituto Evandro Chagas (IEC) - 2018.

Como o eixo de toda ação de Vigilância em Saúde é o paciente, a base norteadora para definir a hierarquia interna da Classe foi a Resolução do Conselho Federal de Medicina - CFM n 1.638/02 que define prontuário médico em seu artigo 1º:

Art. 1º - Definir prontuário médico como o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

Na mesma linha de raciocínio Freire (2014) argumenta que o prontuário:

é um conjunto de documentos, organizados em forma de dossiê, que tem por finalidade registrar informações referentes a todo o processo de assistência a saúde, sendo considerado, também importante para a pesquisa em diversas áreas do conhecimento.

Nesse sentido, devemos considerar como integrante do prontuário os documentos produzidos desde o atendimento ambulatorial (excetuando aqueles que ficam com o paciente) até os de acompanhamento. O laudo final são documentos que geralmente ficam com o paciente, porém as vias que permanecerem nas Seções Científicas poderão ser descartadas, pois as informações estão contidas em documentos de diagnósticos laboratoriais. A temporalidade para qualquer documento que integre o prontuário é regida pela resolução CFM nº 1.821/07 que dita a eliminação após 20 anos do último registrado. As consultas odontológicas também foram abarcadas pela temporalidade dos prontuários.

Documentos que evidenciam o fluxo das amostras biológicas são determinantes para os resultados de diagnósticos e por isso eles foram considerados como de caráter permanente. A exceção fica para as lâminas e blocos de parafina utilizados em exames cito-histopatológicos ou anatomopatológicos que são de propriedade do paciente, porém podem ser eliminados após 05 anos de acordo com a resolução nº 1.472/97 do CFM.

Em relação à atividade de monitoramento e ações corretivas, os documentos que foram considerados como permanentes são aqueles que, de acordo com a Resolução nº 15/12 do Ministério da Saúde, são oriundos de atividades críticas e que impactam nas demais para o bom funcionamento de um laboratório.

A execução de diagnósticos em laboratórios exige a utilização de inúmeros materiais específicos (pipeta, proveta, tubos de ensaio, frascos e outros) que só podem ser reutilizados após passar pelo processo (ciclo) de esterilização, descontaminação e/ou desinfecção. Moriya e Módena (2008) definem a **descontaminação** como a ação que se destina a eliminar micróbios, ou reduzir o número de tecidos vivos e objetos inertes a taxas consideradas seguras. A **desinfecção, por sua vez, é definida pelos mesmos autores como uma** operação que apresenta um resultado momentâneo para eliminar ou matar micro-organismos e/ou para inativar os vírus indesejados que foram transportados por meios inertes contaminados de acordo com os objetivos estabelecidos. E por fim, a **esterilização** é conceituada como uma atividade que objetiva eliminar ou matar microrganismos transportados por meios inertes contaminados.

Alguns experimentos realizados nos laboratórios necessitam de animais para a sua execução. O biotério ocupa um lugar de suma importância dentro de uma instituição de pesquisa como o IEC, pois é nessa Seção que se realiza o controle de produção e distribuição de animais que

posteriormente serão utilizados nas pesquisas e atividades de ensino.

Os animais mais comuns encontrados na Seção de Criação e Produção de Animais - SACPA são os roedores. Também são distribuídos ração de animais e maravalha, além de hemoderivados (sangue total, hemácias, leucócitos, plasma e outros) coletados na unidade.

A classe nº 300 e nº 400 no Plano de Classificação proposto são referentes a “Atividades de esterilização, descontaminação e desinfecção” (ver tabela 3) e “Atividades de Produção e Distribuição de Animais e Insumos de Laboratório” (ver tabela 4), respectivamente, que apesar de serem de caráter finalística, auxiliam as atividades principais de Pesquisa e Apoio à Vigilância em Saúde (razão pela qual essas atividades foram consideradas como classes separadas das funções finalísticas principais do IEC). Por esse motivo, a maioria dos documentos dessas classes foram consideradas passíveis de eliminação.

Tabela 3 – Classe nº 300 – Atividades de Esterilização, Descontaminação e Deseinfecção

CLASSE: 300 - ATIVIDADES DE ESTERILIZAÇÃO, DESCONTAMINAÇÃO E DESINFECÇÃO.	
SUBCLASSE	GRUPO
310 - Gestão de Atividades de Esterilização, Descontaminação e Desinfecção.	311 - Planejamento e Acompanhamento de Atividades
	312 - Materiais de Referência
320 - Controle do fluxo de materiais e amostras para descontaminação	
330 - Realização da atividade de Esterilização, Descontaminação e Desinfecção	
340 - Controle do uso de materiais e equipamentos	
390 – Outros assuntos relacionados a atividades de esterilização, descontaminação e desinfecção.	

Fonte: Instituto Evandro Chagas (IEC) - 2018.

Tabela 4 – Classe nº 400 – Atividades de Produção e Distribuição de Animais e Insumos de Laboratório

CLASSE: 400 - ATIVIDADES DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ANIMAIS E INSUMOS DE LABORATÓRIO	
SUBCLASSE	GRUPO
410 - Gestão de Atividades de Produção de Animais e Insumos de Laboratório.	411 - Planejamento e Acompanhamento de Atividades
	412 - Materiais de Referência
420 – Controle de Solicitação	421 - Controle de solicitação de animais
	422 - Controle de solicitação de hemoderivados

CLASSE: 400 - ATIVIDADES DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ANIMAIS E INSUMOS DE LABORATÓRIO	
SUBCLASSE	GRUPO
	423 – Controle de solicitação de insumos de biotério
	424 – Controle de solicitação de Insumos de Laboratório
430 - Controle de Produção	431 - Controle de produção de animais
	432 - Controle de extração de hemoderivados
	433 – Controle de produção de Insumos de Laboratório
440 - Controle de Distribuição	441 - Controle de distribuição de animais
	442 - Controle de distribuição de hemoderivados
	443 - Controle de distribuição de insumos de biotério
	444 – Controle de distribuição de Insumos de Laboratório
490 – Outros assuntos relacionados a atividades de biotério.	

Fonte: Instituto Evandro Chagas (IEC) - 2018.

Os servidores de laboratórios ao trabalhar com diferentes insumos, reagentes, equipamentos e amostras biológicas para a realização de suas atividades ficam expostos a diferentes fatores que podem diminuir a sua qualidade de vida. O IEC consciente dos riscos existentes nas atividades de laboratório e para estar de acordo com a legislação (Portaria MS nº 3204/10, NR32 EPI, Resolução RDC nº 306 da Agência Nacional de Vigilância - ANVISA de 8/12/2004, e Resolução do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA nº 358/05) sobre o tema constituiu uma equipe que ficou designada para formular, implantar e controlar as atividades voltadas a biossegurança da instituição.

A Biossegurança é compreendida como:

condição de segurança alcançada por meio de um conjunto de ações destinadas a prevenir, controlar, reduzir ou eliminar risco inerentes às atividades que possam comprometer a saúde humana, animal, vegetal e o ambiente, bem como a qualidade do trabalho desenvolvido (MINISTÉRIO, 2010)

No IEC, essas atividades são realizadas de forma global mediante análise e acompanhamento de riscos de Biossegurança em ambientes de trabalhos, produtos, saneamento, equipamentos ou de serviços realizados. Outras atividades realizadas pela equipe de Biossegurança são o controle de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, comunicados, orientações e sinalizações sobre biossegurança, descarte e acompanhamento de resíduos sólidos produzidos pelos laboratórios e atividades de controle de incineração.

A classe nº 500 referente a “Atividades relacionadas à biossegurança”, no Plano de Classificação proposto (ver tabela 5), teve documentos considerados como permanentes aqueles que evidenciam a interferência da ação de biossegurança na execução de uma atividade em si, do ambiente

de trabalho, produtos, equipamentos e na saúde do servidor. Atividades de orientação, incineração e eliminação de resíduos laboratoriais, por sua vez, foram consideradas como passíveis de eliminação.

Tabela 5 – Classe nº 500 – Atividades de Produção e Distribuição de Animais e Insumos de Laboratório.

CLASSE: 500 - ATIVIDADES RELACIONADAS À BIOSSEGURANÇA.	
SUBCLASSE	GRUPO
510 - Gestão de atividades de Biossegurança	511 - Planejamento e Acompanhamento de Atividades
	512 - Materiais de Referência
520 - Atividades de descarte e acompanhamento de resíduos laboratoriais	
530 - Atividades de análise e acompanhamento de riscos de biossegurança	531 - em ambientes de trabalho
	532 - em produtos, saneamento ou equipamentos.
	533 - de serviços realizados
540 - Atividades de Incineração	
550 - Controle de EPI'S	
560 - Comunicado, orientações e sinalizações sobre biossegurança	
590 – Outros assuntos relacionados a atividades de biossegurança.	

Fonte: Instituto Evandro Chagas (IEC) - 2018.

O IEC atua também na área de ensino em saúde relacionada às atividades de Pesquisa e Apoio à Vigilância em Saúde. Possui um curso Técnico de Nível Médico em Análises Clínicas cujo objetivo é formar profissionais para a área laboratorial de empresas e instituições de saúde. O referido curso iniciou suas atividades concomitantemente com as de pesquisas no IEC na década de 1930.

Além do curso técnico, o IEC conta com dois Programas de Pós Graduação: o Programa de Pós-Graduação em Virologia – PPGV que dispõem de curso de Doutorado e Mestrado e o Programa de Pós-Graduação em Epidemiologia e Vigilância Sanitária – PPGEVS abarcando apenas o curso de mestrado. O Núcleo de Ensino e Pesquisa - NEP é a unidade administrativa do IEC que gerencia os três cursos existentes, além dos serviços da Biblioteca.

Na última classe, nº 600, do Plano de Classificação proposto (ver tabela 6), referente à “Atividade de Ensino”, a temporalidade dos conjuntos documentais teve como base a Tabela de Temporalidade Documental das Instituições Federais de Ensino - IFES (ARQUIVO NACIONAL, 2011). As classes e grupos, por sua vez, foram adaptados do Plano de Classificação das IFES, portanto, a classe não é uma cópia literal do manual de gestão das IFES.

Tabela 6 – Classe nº 600 – Atividades Relacionadas à Ensino.

CLASSE: 600 - ATIVIDADES RELACIONADAS A ENSINO	
SUBCLASSE	GRUPO
610 - Gestão de atividades de Ensino	611 - Planejamento e Acompanhamento de Atividades
	612 - Materiais de Referência
	613 - Concepção, organização e funcionamento de curso
620 - Políticas de Ensino	
630 - Documentação acadêmica	631 - Processo de Seleção
	632 - Bolsas
	633 - Avaliação Acadêmica
	634 - Material Acadêmico
	635 - Estágio
	636 - Assentamento individual dos alunos
	637 - Assentamento individual dos docentes
	638 - Qualificação – Defesa
	639 - Frequência do aluno
640 - Colação de Grau e/ou titulação	
690 – Outros assuntos relacionados a atividades de ensino.	

Fonte: Instituto Evandro Chagas (IEC) - 2018.

Evidente que as minutas, independentemente de qual classe pertença, e documentos cuja implementação do assunto de que se trata não tenham sido realizados ou que não tenham surtido efeito prático poderão ser eliminados em prazo inferior àqueles propostos na TTD mediante justificativa.

Em setembro de 2018, elaborou-se o Relatório geral preliminar que englobava as ações do Módulo um, dois e três do Manual do AESP (2005) com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade propostas incluídas.

O relatório preliminar foi preparado para ser utilizado no módulo quatro das atividades de elaboração do Manual de Gestão referente à “Consistência, análise, aprovação e oficialização do Plano de Classificação e da tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim” (ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2005). Para tal, o relatório foi submetido à consulta pública da comunidade científica do IEC. O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade foram disponibilizados tanto via informativo da instituição como mediante Processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI com um prazo de 30 dias para manifestação, o qual foi prorrogado por igual período.

Obteve-se retorno sobre o Manual de gestão dos seguintes servidores: Dr. Francisco Lúzio (SEVEP), Oglaize Souza, André Chagas e Dr^a. Heloísa Nunes (SAHEP), Dr^a. Márcia Miranda e

Glailson Santos (SACPA), Dr. Alexandre Linhares e Darleise Oliveira (SAVIR) e Me. Cláudia Santos e Clarissa Santos (MEV). A análise jurídica foi realizada pela Comissão Permanente de Controladoria Interna – CPCI do IEC. As considerações foram estudadas e o Manual de Gestão adaptado. O envio dos mesmos ao Arquivo Nacional para análise e aprovação foi realizado na primeira semana de janeiro de 2019.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração do Manual de Gestão das atividades finalísticas do IEC (Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade) nasceu da necessidade de tratamento documental tanto da Massa Documental Acumulada que se encontrava na sala do antigo “Arquivo Morto” como dos Arquivos Setoriais presente nas Seções Científicas. O principal objetivo almejado via tratamento documental era a racionalização consciente da documentação de forma que não prejudicasse a memória científica produzida pela Instituição, além de agilizar o processo de recuperação informacional.

A direção do IEC e as chefias das Seções Científicas, apesar do desejo imediato de se ter a organização documental em suas unidades, compreenderam que era inevitável a realização de um estudo anterior que permitisse assimilar o contexto de produção e conseqüentemente a elaboração de diretrizes que padronizasse os procedimentos futuros de gestão documental.

Dessa maneira, com a aprovação do Manual de Gestão pelo Arquivo Nacional, a classificação e avaliação documental não sofrerão interferências subjetivas de servidores responsáveis pela documentação setorial. Institucionalizado o manual dentro de uma política de gestão documental garantir-se-á o efetivo controle de todos os documentos, independentemente de qual etapa do ciclo de vida documental eles se encontram. Além da racionalização e recuperação informacional, o patrimônio científico histórico ficará preservado para a realização de pesquisa.

Apesar da efetivação do uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no IEC em outubro de 2017, existem documentos acumulados desde a fundação do Instituto aguardando o devido tratamento técnico. Os documentos que não são tramitados, como os documentos de bancada, ainda são produzidos em meio físico e arquivados não tendo a necessidade de serem inseridos no SEI. Percebe-se, que mesmo com a diminuição da produção e acumulação de documentos em suporte físico em detrimento do digital, os mesmos não irão desaparecer.

Os desafios não cessam com a aprovação do manual de gestão pelo Arquivo Nacional. Os servidores responsáveis pela documentação precisarão conhecer e entender como utilizá-lo. Para isso será elaborado um plano de assimilação do manual que poderá envolver campanha, assistência técnica e/ou treinamentos.

O Manual abordado por esse artigo também servirá de referência para outras instituições com atividades semelhantes ao do IEC, já que até o momento apenas a Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ elaborou os seus instrumentos de gestão. Apesar do IEC e da FIOCRUZ terem as mesmas finalidades, o conjunto de atividades varia em alguns aspectos acarretando em produções de tipos documentais diferentes e, conseqüentemente, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade não podem ser iguais.

Destaca-se que para a elaboração do Manual de Gestão é imprescindível conhecer a proveniência dos documentos, a relação orgânica entre eles e o contexto de produção. O estudo das funções desempenhadas pela instituição contribuiu para responder aos questionamentos sobre a gênese documental.

O artigo almeja, mediante a explanação de uma experiência, contribuir não apenas com o decorrer das atividades relacionadas a documentos no IEC, mas de ser uma referência a profissionais que atuam em instituições de saúde e que realizem atividades de classificação e avaliação (gestão documental).

REFERÊNCIAS

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA). Resolução nº 306 de 07 de dezembro de 2004. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. **Diário Oficial da União**, Brasília/DF: 2004.

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Como elaborar plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos**: atividades-fim. São Paulo/SP: 2005.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro/RJ, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. Portaria nº 92 de 23 de novembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). **Diário Oficial da União**, Rio de Janeiro/RJ: 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 15189 - Laboratórios clínicos**: requisitos de qualidade e competência. Rio de Janeiro/RJ: 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 17025 - Requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração**. Rio de Janeiro/RJ: 2005.

BERNARDES, I; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo/SP: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

CAMARGO, Ana. Contribuição para uma abordagem diplomática dos arquivos pessoais. **Estudos históricos**, Rio de Janeiro/RJ, v. 11, n. 21, p. 169-175, 1998.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001. Dispõe

sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio. **Diário Oficial da União**. Rio de Janeiro/RJ: 2001.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução nº 1.472/97, de 07 de fevereiro de 1997. Determina a temporalidade de guarda dos laudos cito-histopatológicos ou anatomopatológicos. **Diário Oficial da União**. Brasília/RJ: 1997.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução nº 1.638/02, de 09 de agosto de 2002. Define prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF: 2002.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução nº 1.821/07. Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF: 2007.

CONSELHO NACIONAL DE MEIO AMBIENTE. Resolução nº 358 de 29 de abril de 2005. Dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Rio de Janeiro/RJ: 2005.

CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE. Resolução nº 441 de 12 de maio de 2011. Aprova as diretrizes para análise ética de projetos de pesquisas que envolvam armazenamento de material biológico humano ou uso de material armazenado em pesquisas anteriores. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF: 2011.

CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE. Resolução Nº 466, de 12 de dezembro de 2012. Aprova as diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF: 2012.

FREIRE, Caroline. **Técnicas de arquivamento em saúde**. São Paulo/SP: Érica, 2014.

GIL, A. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo/SP: Atlas, 2007.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de Arquivos**. São Paulo/SP: Arquivo do Estado, 1998.

INDOLFO, A. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro/RJ, v.3, n.2, p. 28-60, 2007.

INSTITUTO EVANDRO CHAGAS. **Conhecendo o IEC**. Ananindeua/PA: 2007.

INSTITUTO EVANDRO CHAGAS. **IEC em destaque**. Ananindeua/PA: 2014.

LOPES, Luiz Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ciência da Informação**. Brasília/DF, v. 22, n. 1, p. 41-43, jan./abr. 1993. Disponível em: http://www.tjrj.jus.br/institucional/dir_gerais/dgcon/degea/pdf/not_e_even/arquivopolis.pdf. Acesso em: 20 out. 2019.

MINISTÉRIO DA CULTURA. **Manual de gestão documental**. Rio de Janeiro/RJ: 2016.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Biossegurança em saúde: prioridades e estratégias de ação**. Brasília/DF: 2010.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria nº 3204 de 20 de outubro de 2010. Aprova Norma Técnica de Biossegurança para Laboratórios de Saúde Pública. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF: 2010.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Resolução nº 15, de 15 de março de 2012. Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF: 2012

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria nº 04 de 28 de setembro de 2017. Consolida as normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF: 2017.

MINISTÉRIO DO TRABALHO. Norma Regulamentadora nº 32 de 11 de novembro de 2005. Estabelece as normas de segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF: 2005.

MORIYA, T.; MÓDENA, J. Assepsia e antisepsia: técnicas de esterilização. **Revista Medicina Ribeirão Preto**, v. 41, n. 3, p. 265-273, 2008.

RODRIGUES, A. C. Identificação arquivística como requisito metodológico do programa de gestão de documentos do governo do estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ): reflexões sobre a construção teórica dos procedimentos e instrumentos. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 13., 2012, Rio de Janeiro. **Anais do Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**. Rio de Janeiro/RJ, 2012. Disponível em: <http://www.eventosecongressos.com.br/metodo/enancib2012/arearestrita/pdfs/19564.pdf>. Acesso em: 20 set. 2018.

TELESI JUNIOR, E. Práticas integrativas e complementares em saúde, uma nova eficácia para o SUS. **Estudos Avançados**, v. 30, n. 86, p. 99-112, Apr. 2016. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S010340142016000100099&lng=en&nrm=isso. Acesso em: 21 set.2018.

THE MANUFACTURE OF A FINAL DOCUMENT MANAGEMENT MANUAL FOR A HEALTH INSTITUTION: THE CASE OF THE INSTITUTO EVANDRO CHAGAS – IEC

Abstract: This paper presents the actions performed in the elaboration of the Management Manual of the finalistic documents of the Evandro Chagas Institute - IEC. In 2013, during the structuring period of the SEARQ Archive Sector, the need for archival processing of documents produced and received by the Institute was realized, but it did not have a Management Manual that included the Classification Plan and the Table of Temporality concerning their final documents. Given this scenario, in 2017, the activities for the elaboration of the document management instruments began, having as a subsidy the methodology suggested by the Manual entitled “Como elaborar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: atividades-fim” of the State Archive of São Paulo (2005). Among the main actions, we highlight the documentary survey carried out in all IEC units that included research, health surveillance and / or teaching activities (finalistic) in order to understand the context of production and the flow of these documents. The article presents the results of the study conducted before and during the documentary survey by presenting the functions and activities of the IEC and their relationship with the documents produced, as well as their materialization in the proposed management instrument.

Keywords: *Document Management. Classification Plan. Archival Temporality. Evandro Chagas Institute.*

Originais recebidos em: 22/10/2019

Aceito para publicação em: 15/06/2020

Publicado em: 30/06/2020