

**A GESTÃO DA INFORMAÇÃO APLICADA AO ARQUIVO
DO INSTITUTO NACIONAL DE CONTROLE E QUALIDADE EM SAÚDE (INCQS)
INFORMATION MANAGEMENT APPLIED TO THE ARCHIVES
OF THE INSTITUTO NACIONAL DE CONTROLE E QUALIDADE EM SAÚDE (INCQS)**

LUCIANA BALAN | Mestre em Saúde Pública, pela Escola Nacional de Saúde Pública (ENSP). Analista de Gestão em Saúde da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), no Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde (INCQS).

RESUMO

Administrar ambientes organizacionais é tarefa complexa e requer dos gestores a capacidade de antecipar e reagir às mudanças, para implementação de estratégias que permitam a sobrevivência neste mundo globalizado. Diante disso, buscou-se potencializar o uso da informação arquivística, no Instituto Nacional de Controle e Qualidade em Saúde, através de uma nova abordagem para o tratamento de seu acervo, descolando-se do foco de armazenamento e acesso, adotado até então, para o pressuposto de gestão estratégica e uso “útil”, com vistas à implantação de um projeto piloto para o arquivo do Instituto.

Palavras-chave: gestão da informação; Instituto Nacional de Controle e Qualidade em Saúde.

ABSTRACT

Managing organizational environments is a complex task, requiring from managers the ability to anticipate and react to changes by implementing strategies that guarantee survival within a globalized world. Thus, we sought to increase the use of archival information in the Instituto Nacional de Controle e Qualidade em Saúde through a new approach to the treatment of its collection, shifting the focus from storage and access, which had been hitherto emphasized, to the promotion of strategic management and “useful” use, with the purpose of implementing a pilot project for Institute’s archive.

Keywords: information management; Instituto Nacional de Controle e Qualidade em Saúde.

RESUMEN

Administrar ambientes organizacionales es una tarea compleja y requiere de los gerentes la capacidad de anticipar y reaccionar a los cambios, mediante la implementación de estrategias que permitan la supervivencia en este mundo globalizado. Por lo tanto, tratamos de aumentar el uso de la información de archivo, en el Instituto Nacional de Controle e Qualidade em Saúde, a través de una nueva abordaje para el tratamiento de su colección, si despegando del enfoque de almacenamiento y acceso, adoptado hasta entonces, para la asunción de gestión estratégica y uso “útil”, con miras a la implementación de un proyecto piloto para el archivo del Instituto.

Palabras clave: gestión de la información; Instituto Nacional de Controle e Qualidade em Saúde.

INTRODUÇÃO

A globalização é um fenômeno que consiste em uma integração de caráter econômico, social, cultural e político entre diversos países. Vivemos uma época de grandes transformações, e embora o conhecimento sempre tenha sido necessário, sua importância aumenta a cada dia com o desenvolvimento da ciência e da tecnologia. Segundo Prusak (1998, introdução), “nesse tipo de economia o sucesso é determinado pelo que você sabe e não pelo que você possui. Informação, mais do que a terra ou o capital, será a força motriz na criação de riqueza e prosperidade”.

Como afirma Alvarenga Neto (2002), a passagem da era industrial para a era da informação e o surgimento de um novo padrão tecno-econômico, constituído por informação, inovação e conhecimento, nos remete a questões que precisam ser enfrentadas, por exemplo: como as organizações utilizam a informação e o conhecimento para maximizarem os seus resultados e alcançar os objetivos organizacionais? Existe distinção entre gestão da informação e gestão do conhecimento? Estratégias organizacionais, gestão da informação e gestão do conhecimento devem estar alinhadas?

Assim, na busca por resposta a essas perguntas, foi possível apreender que o modelo organizacional a ser adotado pelas organizações, para fazer frente à sociedade do conhecimento, precisa ter como alicerce a coleta, o tratamento e a difusão de informações de qualidade – validadas –, fator de fundamental impacto no processo decisório.

Na área de gestão em saúde, onde este estudo se insere, percebemos que diversas formas, muitas vezes improvisadas e de natureza doméstica, têm sido utilizadas para resolver problemas de interesse mútuo, e essa desarticulação do setor público, de um modo geral, seja no contexto administrativo, científico ou tecnológico, atinge de maneira prejudicial as instituições de pesquisa, uma vez que suas atividades estão ligadas à investigação e, portanto, necessitam de dados atualizados, confiáveis e disponíveis em curto espaço de tempo.

Há uma preocupação crescente dos governos, grupos econômicos e setores da sociedade com os processos relacionados à informação. Esses movimentos repercutem, também, na esfera governamental brasileira, e no Instituto Nacional de Controle e Qualidade em Saúde (INCQS) refletem-se na busca de uma solução para atender a necessidade de organização de seus documentos de arquivo, de forma que as informações contidas nestes se transformem em um instrumento que contribua para o pleno atendimento de sua missão institucional.

As ações da Vigilância Sanitária atuam sobre medicamentos, vacinas, alimentos, materiais de limpeza, cosméticos, agrotóxicos, hemoderivados, portos e aeroportos, no uso indevido de tecnologias e matérias-primas, na manipulação e deposição de resíduos industriais e radioativos, e na degradação ambiental, no ambiente de trabalho, na qualidade da água, enfim em tudo que pode oferecer risco para a população. O INCQS destaca-se como responsável importante na formulação e execução de políticas públicas, por ser um órgão público federal de caráter técnico-científico que assume atividades exclusivas de Estado, possuindo um papel fundamental como agente transmissor de conhecimento em saúde e de apoio estratégico ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e ao Sistema Único de Saúde.

Para manter-se nos padrões de desenvolvimento global, o Instituto vem envidando esforços na busca de soluções para situações adversas e para tanto seus processos de trabalho e métodos de análise precisam estar em sintonia com os avanços tecnológicos de forma a garantir que sua missão possa ser cumprida com eficiência: “Contribuir para a promoção e recuperação da saúde e prevenção de doenças, atuando como referência nacional para as questões científicas e tecnológicas relativas ao controle da qualidade de produtos, ambientes e serviços vinculados à vigilância sanitária”.

O ACERVO ARQUIVÍSTICO NO INCQS

O INCQS enfrentava problemas relativos à organização do extenso acervo de dados armazenados em diversos tipos de suportes, excluindo os eletrônicos. Essa situação atingiu um ponto tão crítico que desencadeou a necessidade de intervenção nesta atividade, de forma que dentro dos padrões exigidos pela legislação arquivística, em consonância com a legislação sanitária e de acordo com os padrões de qualidade do Instituto, fosse possível promover a organização desse tipo de informação.

Para atender a essa demanda, no entanto, seria necessário, também, promover o controle efetivo da produção, do crescimento e a preservação da massa documental gerada ao longo dos anos de existência do INCQS, com vistas a atingir eficiência no acesso, na recuperação e na difusão de informações fundamentais para as atividades de vigilância sanitária.

Buscou-se identificar e aplicar uma metodologia que possibilitasse a implantação de uma gestão dos documentos de arquivo ou informação arquivística, promovendo novos usos para o acervo, incrementando e fortalecendo as atividades do arquivo, além de suprir a necessidade por um modelo que permitisse a racionalização da atividade, através da identificação, localização, avaliação, processamento, armazenamento, acesso, difusão e retroalimentação de informação de qualidade, validada e bem organizada.

Os benefícios pretendidos foram minimizar, senão solucionar, não só os problemas observados no arquivo, mas também otimizar o fluxo operacional da atividade, tornando-a mais racional e econômica, possibilitando maior eficiência para a localização de documentos, a recuperação de dados e informações, o acesso rápido e facilitado, a difusão de informações validadas e, portanto, de qualidade, a redução do volume de massa documental acumulada e produzida e o controle efetivo do conteúdo do acervo. E, ainda, despertar a atenção para a importância da utilização destas informações para melhorar procedimentos e produzir novos saberes, na área de atuação do Instituto, com vistas a serem aplicados no interesse da sociedade.

A literatura consultada aponta para o fato de que administrar ambientes organizacionais altamente competitivos e instáveis tem sido uma tarefa complexa e requer dos gestores a capacidade de antecipar e reagir às mudanças, não só no ambiente externo, mas também no interno, implementando mudanças necessárias para se manter estável e em consonância com o mundo globalizado. Dessa forma, as organizações deveriam funcionar como um sistema integrado e coeso, em que as partes se inter-relacionem de forma a ser alcançado um determinado objetivo com sucesso.

Os desafios, gerados por mudanças internas ou externas à organização, devem ser abordados adequadamente para que não se transformem em ameaças a uma gestão que pretende ser bem-sucedida e, para tanto, dispor de métodos de captação de informação confiável e de qualidade torna-se imprescindível. Ao compartilhar deste pensamento e para que a informação atue como recurso estratégico que é, sua gestão deve ser considerada como uma atividade essencial dentro da organização, assim como a atividade financeira, marketing, planejamento, recursos humanos e outros.

A proposta foi promover um tratamento adequado aos documentos produzidos e recebidos cotidianamente no exercício das atividades e conferir novos usos àqueles guardados no arquivo do INCQS. O objetivo geral foi desenvolver um projeto piloto de gestão dos documentos de arquivo, que permitisse a organização da produção documental gerada e recebida no Instituto e, ainda, a eficiência no acesso, recuperação e difusão dessas informações que são fundamentais às atividades de vigilância sanitária.

Nesse sentido, foi preciso levantar as dificuldades encontradas pelos usuários, em relação à área escolhida, através da identificação da situação atual, seus pontos fracos e fortes, visualizando as perspectivas futuras. Esse estudo piloto teve por objetivo testar e propor um novo fluxo para os documentos de arquivo e a normatização de procedimentos visando estabelecer uma gestão informatizada para este tipo de informação, com a implantação de um módulo interativo aos sistemas de gerenciamento de informação disponível no Instituto – Sistema de Gerenciamento de Amostras (SGA) e Sistema de Gestão Administrativa (SIGADM) –, além de uma seção na Intranet/INCQS, para fornecer suporte de atendimento aos usuários, no tratamento adequado da informação arquivística e nas consultas aos suportes em papel e microfilme.

Conhecer os caminhos que a informação percorre dentro da organização e como as pessoas se relacionam com ela é fundamental para a definição de uma estratégia para potencializar seus usos, seja na geração de conhecimento ou no subsídio à tomada de decisão. Segundo Davenport e Prusak (1998, apresentação), “a única vantagem sustentável que uma empresa tem é aquilo que ela coletivamente sabe, a eficiência com que ela usa o que sabe e a prontidão com que ela adquire e usa novos conhecimentos”.

Foi escolhido como método o estudo de caso, uma vez que este projeto está dirigido à solução de um problema específico, ou seja, a gestão dos documentos de arquivo no INCQS. A abordagem escolhida foi a qualitativa e a coleta de dados realizada por meio da pesquisa documental, observação participante, pesquisa de usuário e entrevistas semiestruturadas.

REVISÃO DA LITERATURA

Pesquisa realizada por Alvarenga Neto (2005) conclui que a maioria das empresas que pensavam estar praticando gestão do conhecimento, na verdade estavam fazendo a gestão dos recursos informacionais. Cianconi (2003), em sua tese, conclui que o termo gestão do conhecimento, em muitos projetos, seria melhor rotulado como gestão da informação.

Malin (2003 e 2008) faz uma investigação sobre o papel da informação na gestão pública, um estudo de boas práticas em gestão da informação governamental, a partir de três modelos oficiais estrangeiros, um dos EUA e dois do Canadá.

Nonaka e Takeuchi (1997) abordam as noções de conhecimento explícito e tácito e como eles se transformam e se complementam. Para McGee e Prusak (1995), a informação, vista como uma fonte de poder e um recurso estratégico, torna-se decisiva para obtenção de vantagem competitiva e para o aprendizado organizacional e de adaptação a ambientes dinâmicos.

A contribuição de Schellenberg (2002) destaca a noção do valor de documentos, primários e secundários de acordo com a fonte de pesquisa, e a necessidade dos governos e governantes em preservarem seus atos como provas futuras de sua gestão, sob a ótica de cultura e história, e como fonte de informação principalmente sobre as atividades de um Estado.

Silva (1998) discorre sobre a gestão arquivística como campo da ciência da informação, abordando o percurso histórico da arquivologia e a discussão semântica sobre os termos que estão no cerne de nossa discussão: gestão, documento, informação, conhecimento e arquivística.

Rosseau e Couture (1998) contribuem com o conceito inovador de arquivística integrada, que permite uma nova visão dos arquivos e proporciona um enfoque mais científico à arquivologia, pois leva em conta a integração desta com as diversas áreas do conhecimento. Objetiva também proporcionar uma visão global da organização e a partir de um diagnóstico quanto ao seu tipo, traçar objetivos e procedimentos para a gestão da informação arquivística, desde sua produção até o seu destino final, incluindo a sua difusão.

Jardim (1987, 1999, 2004) apresenta a inter-relação da arquivística com a ciência da informação, as noções de arquivo e seus fundamentos, conceitos e práticas da gestão documental, as novas funções da arquivística contemporânea e a situação da arquivística no Brasil.

Marques (2007, p. 37) ressalta que a justificativa para a organização dos arquivos se deve ao interesse que desperta em

quatro tipos fundamentais de público que dele fazem uso: 1 – O administrador, isto é, aquele que produz o documento e dele necessita para sua própria informação, na complementação do processo decisório. 2 – O cidadão interessado em testemunhos que possam comprovar seus direitos e o cumprimento de seus deveres para o Estado. 3 – O pesquisador – historiador, sociólogo ou acadêmico – em busca de informações para trabalhos de análise de comportamentos e eventos passados, podendo ser incluído nessa categoria o estudioso em geral. 4 – O cidadão comum, aqui não mais o interessado em dados juridicamente válidos, mas o cidadão não graduado, o aposentado, a dona de casa etc., à procura de cultura geral, de entretenimento, campos em que pode haver lugar para o conhecimento da história.

Finalmente, Davenport (2000), cuja visão foi fundamental para o desenvolvimento do projeto, desloca a importância excessiva dada à tecnologia da informação para se concentrar no aspecto humano e na perspectiva holística. Destaca, também, a importância das informações e do conhecimento produzidos não só no nível estratégico, mas também no gerencial e operacional. O autor alerta que a abordagem ecológica da informação tem seu lado negativo, pois requer experiência administrativa e paciência.

A ecologia da informação (figura 1) defendida por Davenport, além de exigir um modo holístico de se enxergar o ambiente informacional, também recomenda às organizações a utilização de pelo menos um dos quatro atributos chave, descritos a seguir. A ecologia da informação adota todos, mas se pelo menos um for utilizado, a organização já estará mais próxima da abordagem ecológica:

1 – Integração dos diversos tipos de informação: os diversos sistemas de informação devem estar interligados de forma a permitir ao usuário dispor dos dados necessários de forma rápida e adequada.

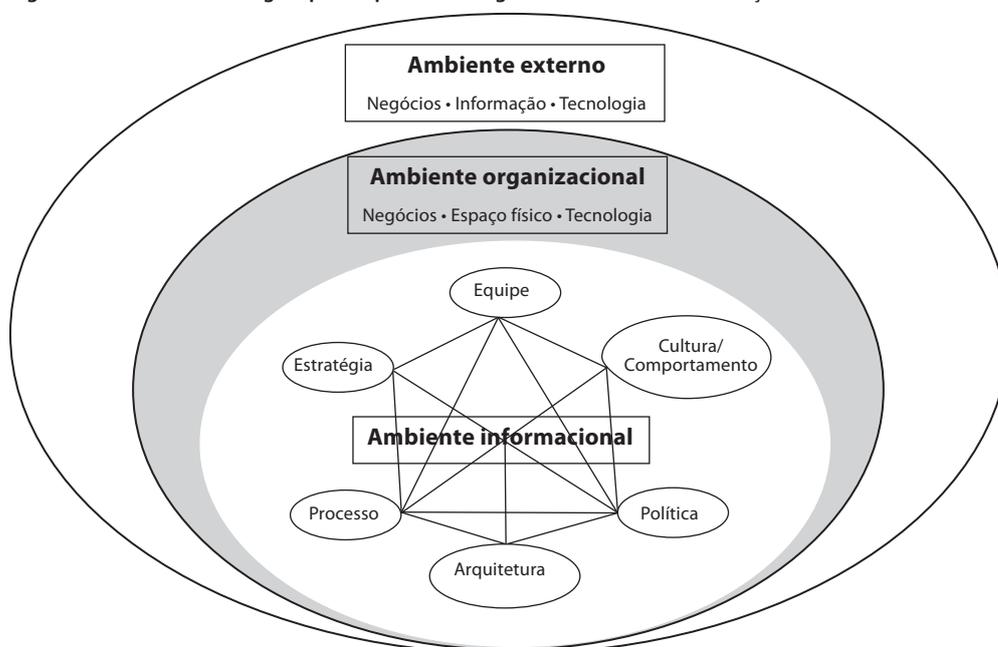
2 – Reconhecimento de mudanças evolutivas: a organização precisa ter como pressuposto que as transformações fazem parte do cotidiano. Assim, as formas de captar e tratar dados, para que se tornem informações relevantes que sirvam de base para tomada de decisão, precisam ser flexíveis e adaptáveis às necessidades da organização.

3 – Ênfase na observação e na descrição: fazer uma análise dos processos informacionais que existem dentro da organização e conhecê-los profundamente é fundamental para que sejamos capazes de adaptá-los às necessidades emergentes.

4 – Ênfase no comportamento pessoal e informacional: este atributo está ligado diretamente à cultura organizacional sobre a informação, a que tipo de informação é realmente relevante para a empresa e como alterar o comportamento das pessoas com relação à informação.

As iniciativas que não atentem para o processo ecológico com intuito de construir uma visão global da organização estão fadadas ao fracasso, pois se as organizações são como sistemas, provocar uma alteração em um ponto significa mexer com todo o conjunto.

Figura 1 – O modelo ecológico para o processo de gerenciamento da informação



Fonte: Davenport (2000, p. 51).

O referencial teórico teve como objetivo estabelecer as bases científicas que orientaram a elaboração do projeto piloto. Assim, ao unir a ecologia da informação e a gestão da informação à arquivística integrada buscou-se não somente os aspectos semelhantes, mas, sobretudo, os complementares, por constituírem os principais alicerces para a consecução dos objetivos.

Quadro 1 – Características da ecologia da informação, da gestão da informação e da arquivística integrada

ECOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GESTÃO DA INFORMAÇÃO	ARQUIVÍSTICA INTEGRADA
<ul style="list-style-type: none"> • Modo holístico de enxergar o ambiente informacional; • Integração dos diversos tipos de informação; • Reconhecimento de mudanças evolutivas; • Observação, descrição e análise dos processos informacionais que existem dentro da organização; • Ênfase no comportamento pessoal e informacional, que tipo de informação é realmente importante e como alterar o comportamento das pessoas com relação à informação; • Determinar exigências e identificar os tipos de informação que interessam. Conhecer os diversos tipos de informação, estruturada, não estruturada, formal, informal, computadorizada e não computadorizada; • Obter, classificar, formatar e estruturar as informações; • Distribuir as informações que são necessárias; • Uso da informação, e a forma como é utilizada e absorvida no cotidiano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Processo contínuo e inter-relacionado de etapas: • Identificação de necessidades informacionais; busca; aquisição; classificação; • Armazenagem; processamento; • Desenvolvimento de produtos e serviços; difusão; • Distribuição; • Uso efetivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção aos valores primários e secundários das informações contidas nos documentos; • Visão holística da organização; • Preocupação com a classificação, avaliação e descrição de acordo com as atividades executadas na organização; • Intervenção na criação do documento, e estruturação das informações de forma a permitir a difusão e o acesso; • Redução do volume de documentos, através da eliminação de informações em duplicidade, inúteis ou desnecessárias.

DIAGNÓSTICO DO PROCESSO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO INCQS

Período de 1981 a 1995

Neste período, conforme pesquisa documental, o arquivamento era realizado em ordem cronológica e por tipologia documental, ou seja, memorandos, cartas, ofícios e outros, eram organizados por ano e existiam vários arquivos setoriais dispostos no Instituto.

Período de 1996 a 2006

A partir de 1996, foi implantado o projeto SIGDA – Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos, na Fiocruz, sob a coordenação do Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz (COC), com o objetivo de assegurar, de forma eficiente, a gestão da informação arquivística em conformidade com as metas de desenvolvimento institucional e modernização dos processos gerenciais e administrativos, consoante os objetivos da reforma da gestão pública.

Período de 2006 a junho de 2008

Neste período, o objetivo foi propor um olhar diferenciado, ou seja, buscar suporte científico e metodológico abordando os conceitos, processos, tecnologias relacionadas à gestão da informação, para desenvolver e testar um método para gerenciar a informação contida nos documentos de arquivo e elaborar uma proposta que atendesse efetivamente as necessidades do Instituto.

Foi realizado um diagnóstico da situação atual, observando-se que as iniciativas anteriormente mencionadas, sobre o processo de gestão da informação arquivística, foram insuficientes para tratar este tipo de informação, e que deveria ser identificada uma forma de promover a adequada gestão da informação de cunho arquivístico e também potencializar o seu uso.

A elaboração do projeto piloto abrangeu a síntese dos resultados obtidos através da pesquisa de campo, documental e do referencial teórico. Conforme já destacado, considerou-se os conceitos relacionados à ecologia da informação e à arquivística integrada.

Com o aporte fornecido pelo referencial teórico, o passo seguinte foi identificar a cultura organizacional, entendida como a filosofia reinante, os valores sociais, as atitudes predominantes, as aspirações e os assuntos relevantes nas interações entre os membros, ou seja, o modo como as pessoas interagem na organização.

Cada organização tem as suas características próprias, seu modo de ser e suas peculiaridades. “Cultura organizacional é, portanto, o conjunto de hábitos e crenças, estabelecidos através de normas, valores, atitudes e expectativas compartilhadas por todos os membros da organização. A cultura espelha a mentalidade que predomina em uma organização” (Maldonado, 2007, p. 94).

Assim, ao realizar o diagnóstico, as entrevistas e com a observação participante, foi possível identificar os problemas, dificuldades e percepções dos usuários, em relação à área escolhida, bem como o porquê das atividades serem executadas daquela maneira, além de identificar as perspectivas futuras. De posse desse conhecimento, elaborou-se, primeiramente, um novo fluxo para a informação arquivística, com vistas a fornecer suporte à caracterização de outra sistemática como alternativa para o atual procedimento, para posteriormente propor a informatização através do módulo de interação aos sistemas e a página da intranet para consulta.

No decorrer deste estudo, foram desenvolvidas atividades relacionadas à organização, controle da produção e redução do volume documental, conservação de documentos, tratamento de arquivos e treinamento de usuários. A proposta de gestão dos documentos de arquivo buscou viabilizar o acesso aos acervos, criando condições aos usuários de conhecer o potencial de pesquisa existente e aproximá-los do arquivo.

RESULTADOS ALCANÇADOS

Listamos a seguir as ações desenvolvidas no âmbito do projeto, no período de junho de 2008 a julho de 2009, que foram extremamente positivas, pois solucionaram questões que vinham sendo adiadas há anos, em razão da falta de um mecanismo apropriado que identificasse e priorizasse as ações necessárias para adequação do arquivo do INCQS e as normas exigidas pelo programa de qualidade em consonância com a legislação arquivística.

- **Adequação do espaço físico destinado ao arquivo**

Foi elaborado um projeto para a adequação da sala do arquivo à luz das recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) para construção de arquivos.

- **Elaboração e aprovação de tabela de temporalidade de documentos da área-fim do INCQS**

Foi criada, em junho de 2008, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com a presença de representantes do arquivo, da Coordenação do Programa da Qualidade (CPQ), do Jurídico e da Diretoria, com atribuição de avaliar e por em prática as ações necessárias à gestão documental.

- **Procedimentos operacionais padronizados e procedimentos de usos**

Foram elaborados procedimentos operacionais padronizados (POP) e procedimentos de usos (PU) relacionados a: 1120.070-00 – organização de processos administrativos de análise de amostra do INCQS; 1120.071-00 – organização da documentação arquivística; 1120.018-00 leitora / impressora de microfilme; 1120.017-00 – limpeza da sala do arquivo.

- **Higienização dos documentos da sala do arquivo**

Foi contratada uma equipe especializada para higienizar o acervo. O trabalho foi realizado entre os meses de janeiro e março de 2009.

- **Preparo e envio de documentos para microfilmagem**

O projeto de microfilmagem elaborado em 2006 foi analisado e readequado para atender melhor ao Instituto. O tempo de preparo foi otimizado, com a conseqüente redução do tempo despendido para a realização dos serviços.

- **Retorno de documentos que estavam armazenados em locais cedidos**

- **Avaliação dos arquivos setoriais**

- **Controle da movimentação dos documentos sob a guarda do arquivo**

Foi criado um formulário e um pequeno banco de dados para o controle de movimentação dos documentos sob a guarda do arquivo.

PROPOSTA DO NOVO SISTEMA

FLUXOS PROPOSTOS PARA A INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Os fluxos de informação 1, 2 e 3, a seguir, propõem uma nova abordagem com base na gestão da informação, para a produção, recebimento, expedição e movimentação de documentos, que, basicamente, são realizados por três setores:

- Serviços Gerais e Protocolo (SGP), do Departamento de Administração: concentra toda a entrada de documentos no INCQS, oficial ou não endereçado por correio ou e-mail, que recebem um número de protocolo, a data e a hora de recepção. Expede documentos e os registra no sistema SIGADM.
- Gabinete da Diretoria: produz e recebe documentos do SGP, das Subunidades Organizacionais (SOs) e também por fax e e-mail. Verifica se o assunto deve ser encaminhado ou não ao diretor para análise. Expede documentos de acordo com sua destinação.
- Sala de Amostras: recebe e registra no Sistema de Gerenciamento de Amostras (SGA) toda amostra encaminhada ao instituto para análise.

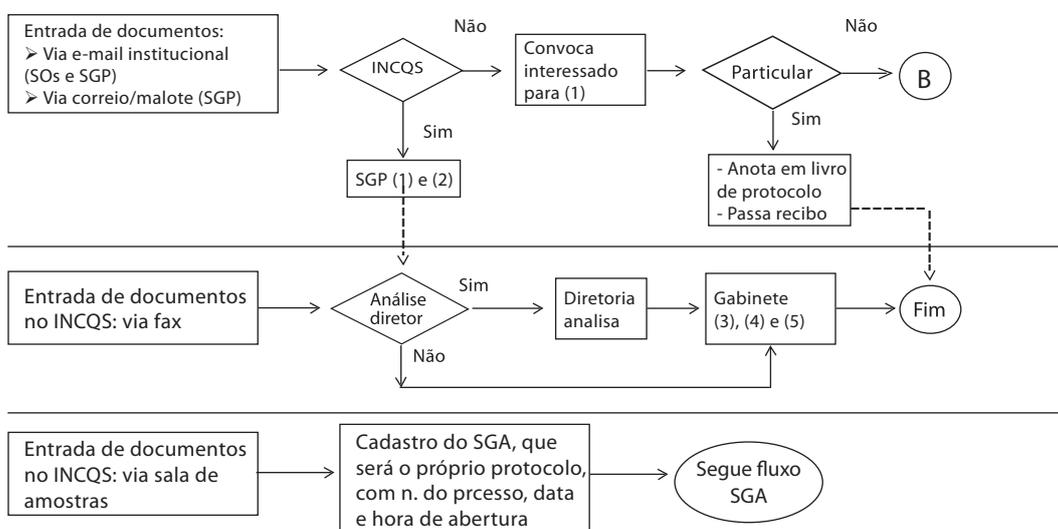
Assim, mapeamos os procedimentos, como realizados, e elaboramos os fluxos, onde destacamos algumas modificações que têm como objetivo racionalizar e aperfeiçoar os processos de trabalho.

Em relação ao fluxo 1, nossa proposta é que o recebimento dos documentos seja realizado em três locais distintos: o próprio SGP, para receber o correio, malotes e os documentos entregues na recepção do Instituto; o Gabinete da Diretoria, para os que chegarem via fax, e a Sala de Amostras, para as amostras e os documentos pertinentes às mesmas.

Para o Gabinete, buscamos a eliminação do retrabalho, por meio da codificação e controle do fluxo dos documentos através do SIGADM, além da eliminação de cópias e a guarda exclusiva dos originais. Na Sala de Amostras, excluímos a etapa de ida e volta de documentos para o SGP, o setor responsável pelo acompanhamento do processo e seus adendos via SGA.

Para os fluxos 2 e 3, propomos que somente os documentos internos sigam o fluxo direto de SO para SO. Se forem externos ao INCQS, mesmo que para a Fiocruz, passam pelo Gabinete da Diretoria para controle e expedição; o destinatário não deve ter um outro arquivo setorial, e as secretarias dos departamentos devem ser os únicos arquivos habilitados a classificar, avaliar e guardar documentos.

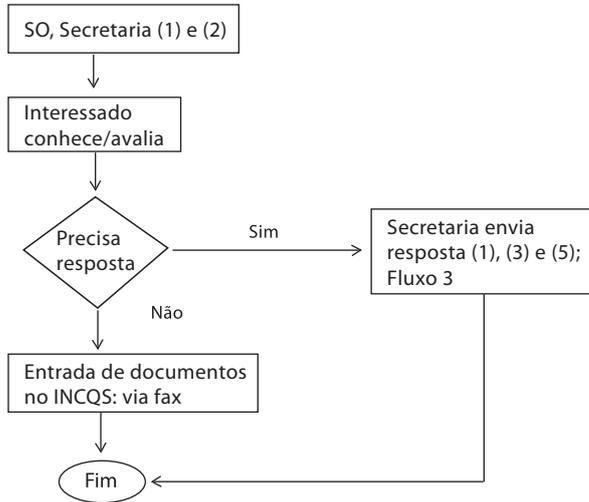
Figura 2
Fluxo de informação 1 – Proposta
Recebimento e movimentação de documentos externos



Procedimentos:

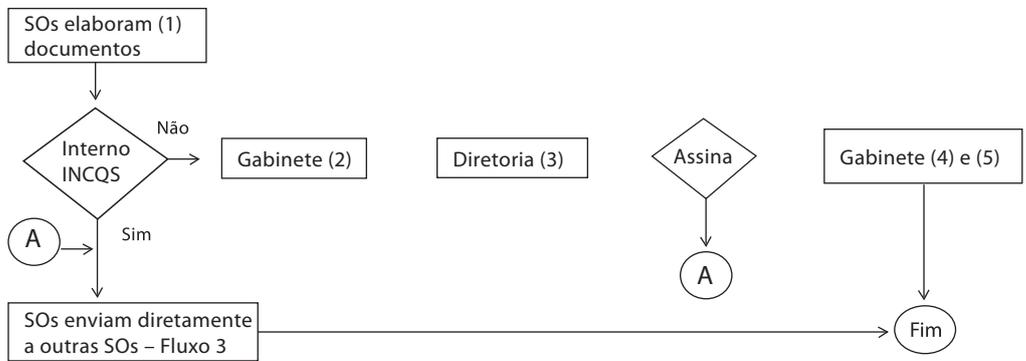
1. Abrir.
2. Inclui informações de dia, hora, mês e ano, envia para Gabinete via livro de protocolo.
3. Inclui informações no SIGADM sobre origem, assunto, n. de protocolo e SO de destino e classificação arquivística.
4. Escaneia documento.
5. Envia SIGADM livro de protocolo para interessado.

Figura 3
Fluxo de informação 2 – Proposta
Recebimento e expedição de documentos



- Procedimentos:**
1. Registra SIGADM
 2. Encaminha ao interessado via livro de protocolo
 3. Arquiva primeiro documento
 4. Atualiza SIGADM
 5. Encaminha ao destinatário via livro de protocolo

Figura 4
Fluxo de informação 3 – Proposta
Produção e expedição de documentos

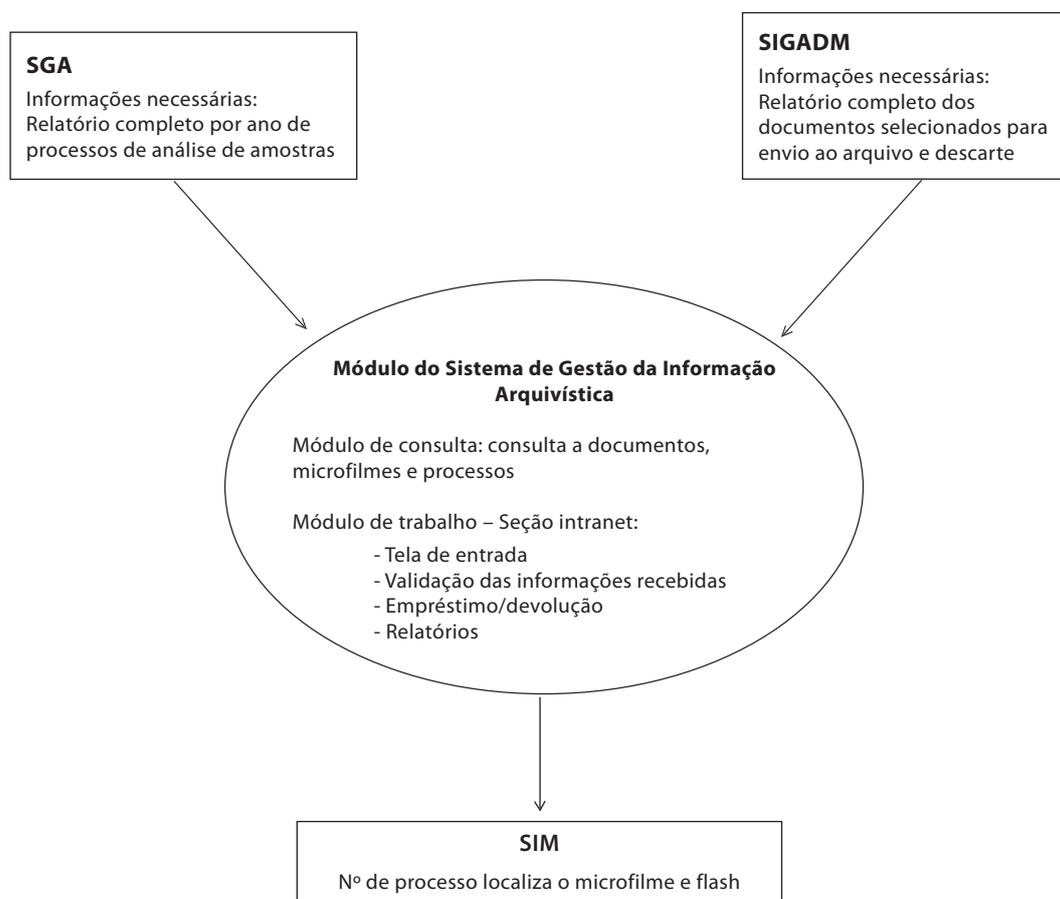


- Procedimentos:**
1. Abrir.
 2. Inclui informações de dia, hora, mês e ano, envia para Gabinete via livro de protocolo.
 3. Inclui informações no SIGADM sobre origem, assunto, n. de protocolo e SO de destino e classificação arquivística.
 4. Escaneia documento.
 5. Envia SIGADM livro de protocolo para interessado.

PROPOSTA DE INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS SGA, SIM, SIGADM

O objetivo ao propor este módulo para interagir com estes sistemas é o de gerenciar os dados contidos e de interesse dos usuários do arquivo, que estão fragmentados, e agrupá-los de forma a fornecer diversos tipos de informação.

Figura 5
Resumo da proposta de integração dos sistemas de informações relacionados a gestão da informação arquivística



PROPOSTA DE MODELO DE SEÇÃO NA INTRANET – MÓDULO DO USUÁRIO

Serão disponibilizadas consultas através da intranet do INCQS, sobre localização e suporte de armazenamento e, ainda, em relação à história do arquivo do INCQS, equipe de trabalho, localização e meios de contato disponíveis.

Figura 6
Modelo da Seção na Intranet – Módulo usuário

Principal Tela inicial da seção abre as opções disponíveis para consulta, o tipo de busca e informações sobre o arquivo	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ARQUIVO DO INCQS CONSULTAS MICROFILMES DOCUMENTOS PROCESSOS BUSCA PALAVRA</div>
Serviços Consultas: permite consultar os microfilmes, documentos e processos de análise de amostra	 <ul style="list-style-type: none">• Microfilmes – Digitar o ano e n. de processo. Informa n. do filme e flash ou mensagem de que o processo não está microfilmado, conforme figura XXXX• Documentos – Digitar qualquer campo da figura XXX. Informa dados de acordo com a figura XXX• Processos – Digitar o ano e o n. do processo. Informa dados de acordo com a figura XX
Busca Oferece os tipos de busca disponíveis aos usuários	 <ul style="list-style-type: none">• Simples – uma palavra• Avançado – uma ou mais palavras
Sobre o Arquivo Informações sobre a história do arquivo do INCQS, sua equipe, telefones, e-mail, localização e fotos das instalações	 <ul style="list-style-type: none">• Histórico• Equipe• Fotos

CONSIDERAÇÕES FINAIS

No cenário atual, as organizações precisam ser flexíveis e adaptáveis ao ambiente dinâmico que caracteriza a “sociedade do conhecimento”. Informação de qualidade, organizada e disponível, constitui uma ferramenta poderosa para auxiliar o gestor na consecução de seus objetivos.

Tratar acervos arquivísticos vai além do controle da produção, da redução do volume e acúmulo e da preservação, para atingir o potencial de que se dispõe. É preciso que estejam disponíveis em consonância com as necessidades organizacionais. Por esse motivo, a proposta de gestão da informação arquivística, com fundamentos da gestão da informação, da ecologia da informação aliada à arquivística integrada e com o suporte da tecnologia da informação, visa assegurar o acompanhamento dos documentos de arquivos desde sua

criação ou recebimento até seu destino final, mas sempre com foco no indivíduo, que é, na verdade, quem dá o “tom” ao gerenciamento dos documentos.

O INCQS, até 2008, vivia um processo atípico com relação ao seu acervo. Somente a parte que se refere aos processos de análise de amostra estava em alguma condição de atender às necessidades de consulta dos funcionários da Instituição. Com a proposta deste projeto piloto, foram postas em prática ações que levaram a uma valorização da informação arquivística, que se refletiu em todo o instituto, em razão do incremento na consulta aos funcionários do arquivo, para orientação quanto ao tratamento dos documentos, elaboração e padronização de formulários e POPs, bem como, ainda, na orientação quanto aos fluxos deste tipo de informação.

Esse novo cenário abre “janelas de oportunidade” para outras propostas serem realizadas pela equipe do arquivo, hoje muito mais motivada e disposta a resgatar a história do INCQS contida nos documentos arquivados, pois as realizações deste Instituto são, devem e possivelmente serão objeto de estudos. E a contribuição do arquivo precisa ser minimamente compatível com a importância que estas têm para a saúde e a sociedade. Ao disponibilizá-las de forma organizada, acessível e validada, a todos os interessados, estaremos contribuindo para o desenvolvimento de novos tipos de conhecimento.

Referências bibliográficas

ALVARENGA NETO, R. C. D. *Gestão da informação e do conhecimento nas organizações: análise de casos relatados em organizações públicas e privadas*. 2002. Dissertação (Mestrado), Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2002.

_____. *Gestão do conhecimento em organizações: proposta de mapeamento conceitual integrativo*. 2005. Tese (Doutorado), Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2005.

CIANCONI, R. M. *Gestão do conhecimento: visão de indivíduos e organizações*. 2003. Tese (Doutorado), Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro 2003.

DAVENPORT, T. H. *Ecologia da informação: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação*. São Paulo: Futura, 2000.

DAVENPORT, T. H.; PRUSAK, L. *Conhecimento empresarial: como as organizações gerenciam o capital intelectual*. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. *Acervo*, Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

_____. A produção do conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). In: JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. (org.). *A formação do arquivista no Brasil*. Niterói: Eduff, 1999.

_____. A construção do e-gov no Brasil: configurações político-informacionais. In: CINFORM ENCONTRO NACIONAL DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 5. 2004, Salvador. *Anais*. Salvador: Editora da Universidade Federal da Bahia, 2004.

MALDONADO, J. *Administração estratégica em organizações de C & T*. Apostila de disciplina no mestrado profissional em políticas e gestão de C&T em saúde. Rio de Janeiro: Escola Nacional de Saúde Pública (ENSP), 2007.

MALIN, A. M. B. *Estado e a sociedade da informação no Brasil: uma investigação sobre o papel da informação na gestão pública*. 2003. Tese (Doutorado), Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2003.

_____. Gestão da informação governamental: em direção a uma metodologia de avaliação. *DataGramaZero*, Revista da Ciência da Informação, v. 7, n. 5, 2006. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/out06/Art_02.htm>. Acesso em: 1 set. 2008.

MARQUES, A. A. C. *Espaços e os diálogos da formação e configuração da arquivística como disciplina no Brasil*. Brasília: Universidade Nacional de Brasília, 2007.

MCGEE, J.; PRUSAK, L. *Gerenciamento estratégico da informação*. Rio de Janeiro: Campus, 1995.

NONAKA I.; TAKEUCHI H. *Criação de conhecimento na empresa: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação*. 9. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

PRUSAK, L. *Conhecimento empresarial: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual*. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

ROSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Nova Enciclopédia, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

SILVA, A. M. et al. *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Cidade do Porto: Afrontamento, 1998.

Recebido em 5/5/2014

Aprovado em 7/8/2014