



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

FLAVIANA PATRICIO CACIANO DE SOUZA CARDOSO

**GESTÃO DOCUMENTAL A PARTIR DA PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DO
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: UM ESTUDO DE CASO NO HOSPITAL
UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY**

**JOÃO PESSOA
2023**

FLAVIANA PATRICIO CACIANO DE SOUZA CARDOSO

**GESTÃO DOCUMENTAL A PARTIR DA PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO
DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: UM ESTUDO DE CASO NO HOSPITAL
UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito obrigatório à obtenção do título de bacharela em Arquivologia.

Área de concentração: Gestão de Documentos.

Orientadora: Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

**JOÃO PESSOA
2023**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

C268g Cardoso, Flaviana Patrício Caciano de Souza.

Gestão documental a partir da proposta de implantação do arquivo intermediário [manuscrito] : um estudo de caso no Hospital Universitário Lauro Wanderley / Flaviana Patrício Caciano de Souza Cardoso. - 2023.

53 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2023.

"Orientação : Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, Coordenação do Curso de Ciências Biológicas - CCBSA. "

1. Arquivo intermediário. 2. Gestão documental. 3. Serviço de arquivamento médico e estatístico. 4. Hospital Universitário.

I. Título

21. ed. CDD 025.171 4

FLAVIANA PATRICIO CACIANO DE SOUZA CARDOSO

**GESTÃO DOCUMENTAL A PARTIR DA PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DO
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: UM ESTUDO DE CASO NO HOSPITAL
UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito obrigatório à obtenção do título de bacharel em Arquivologia.

Área de concentração: Gestão de Documentos.

Aprovada em: ___ / ___ / ____.

BANCA EXAMINADORA



Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales - Orientadora
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Documento assinado digitalmente



VIVIANE BARRETO MOTTA NOGUEIRA

Data: 05/12/2023 07:54:29-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Profa. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira - Examinadora
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Documento assinado digitalmente



ISMAELLY BATISTA DOS SANTOS SILVA

Data: 04/12/2023 20:07:01-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Profa. Dra. Ismaely Batista dos Santos Silva - Examinadora
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Dedico a todos envolvidos na realização de mais um sonho, e que de alguma forma participaram ativamente dessa construção.

AGRADECIMENTOS

Quero agradecer a Deus por mais uma conquista acadêmica, e por todas as bênçãos ao longo do caminho.

Também aos meus pais pelo apoio e suporte nessa caminhada, e por serem minha base.

A minha filha por sempre me incentivar e dar forças para não desistir.

Agradeço ao Coordenador do Same HULW – UFPB pela ajuda no desenvolvimento do presente trabalho de pesquisa, proporcionando todas as informações e auxílio, que foram fundamentais para a conclusão.

Agradeço aos meus colegas de sala e em especial a Anderson, Soraya, Keila e Adriana que fizeram parte desse momento tão importante na minha vida.

Agradeço aos membros da banca examinadora, as professoras Viviane Barreto Motta Nogueira e Ismaely Batista dos Santos Silva.

Por fim, agradeço à minha orientadora, professora Esmeralda Porfirio, que aceitou embarcar nesse desafio, e por contribuir grandemente com seus ensinamentos, paciência e disponibilidade para ensinar.

“Basicamente, a Gestão significa influenciar a ação. Gestão é sobre ajudar as organizações e as unidades fazerem o que tem que ser feito, o que significa ação”.

(Henry Mintzberg)

RESUMO

O presente trabalho de pesquisa foi desenvolvido no Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba, mais precisamente no setor de Serviço de Arquivo Médico e Estatístico, localizado no bairro Castelo Branco, na capital Paraibana. O objetivo geral foi analisar o processo de implantação da gestão documental dos prontuários no arquivo intermediário em meio físico do Serviço de Arquivo Médico e Estatístico no Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba. A metodologia desenvolvida para constituir o estudo de caso foi fundamentada na pesquisa de campo, com abordagem qualitativa e natureza exploratória e descritiva. Para o levantamento dos dados, além da observação *in loco*, questionário semiestruturado, roteiro de entrevista e registros de imagens fotográficas foram utilizados como instrumentos de coleta de dados. Os resultados obtidos apontam que, antes de 2018, não havia um servidor para trabalhar no arquivo intermediário do Serviço de Arquivo Médico e Estatístico, mas, com a contratação de mais funcionários, a implantação da gestão documental do arquivo intermediário efetivada em 2019, cujas mudanças estruturais começaram a ocorrer. O espaço físico aumentou com a realização de uma reforma no arquivo geral, sendo construída uma sala grande e ampla para armazenar os arquivos intermediário e permanente, porém, sem climatização. Podendo concluir que a implantação da gestão documental no Serviço de Arquivo Médico e Estatístico conseguiu efetivar as boas práticas nas atividades arquivísticas com os prontuários. Porém, as instalações físicas do arquivo no Serviço de Arquivo Médico e Estatístico ainda carecem de melhorias e aquisição de materiais e equipamentos, com destaque para a importância de melhorar a iluminação, em determinadas áreas; instalar a climatização; extinguir a massa documental acumulada, que ainda está sendo revitalizada anualmente.

Palavras-chave: Arquivo Intermediário. Gestão Documental. Hospital Universitário. Prontuários do Paciente. Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico.

ABSTRACT

The research work was carried out at the Lauro Wanderley University Hospital of the Federal University of Paraíba, more precisely in the Medical and Statistical Archive Service, located in the Castelo Branco neighborhood, in the capital of Paraíba. The general objective was to analyze the process of implementing document management of medical records in the Medical and Statistical Archive Service intermediate archive at Lauro Wanderley University Hospital of the Federal University of Paraíba. The methodology developed for the case study was based on field research, with a qualitative approach and an exploratory and descriptive nature. In addition to on-site observation, a semi-structured questionnaire, an interview script and photographic images were used as data collection tools. The results obtained indicate that, before 2018, there was no server to work in the Medical and Statistical Archive Service intermediate archive, but, with the hiring of more employees, the implementation of document management in the intermediate archive in 2020, structural changes began to occur. The physical space increased with the renovation of the general archive, and a large room was built to store the intermediate and permanent archives, but without air conditioning. It can be concluded that the implementation of document management in the Medical and Statistical Archive Service has succeeded in implementing good practices in archival activities with medical records. However, the physical facilities of the Medical and Statistical Archive Service archive still need to be improved and materials and equipment acquired, with emphasis on the importance of improving the lighting in certain areas; installing air conditioning; extinguishing the accumulated mass of documents, which is still being revitalized annually.

Keywords: Intermediate archive. Document management. University Hospital. Medical records. Medical and Statistical Archive Service.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Métodos de arquivamento²²

Figura 2 – Fluxograma da movimentação dos prontuários no HULW/UFPB **Erro! Indicador não definido.**

Figura 3 – Planilha de registro dos prontuários no SAME³⁶

Figura 4 – Arquivo intermediário antes de 2020 e em 2023.³⁸

Figura 5 – Massa documental do arquivo no SAME⁴⁰

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Etapas da gestão documental **Erro! Indicador não definido.**

Quadro 2 – Classificação das idades dos documentos de arquivos públicos **Erro! Indicador não definido.**

Quadro 3 – Estudos antecedentes²⁹

Quadro 4 – Descrição dos recursos humanos do SAME **Erro! Indicador não definido.**

LISTA DE SIGLAS

CFM	Conselho Federal de Medicina
CNES	Cadastro Nacional de Estabelecimentos da Saúde
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
EBSERH	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
GEP	Gerência de Ensino e Pesquisa
HULW	Hospital Universitário Lauro Wanderley
LAI	Lei de Acesso à Informação
MEC	Ministério da Educação
MS	Ministério da Saúde
PNIIS	Política Nacional de Informação e Informática em Saúde
RES	Registro Eletrônico de Saúde
SAME	Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico
SISREG	Sistema de Regulação
SUS	Sistema Único de Saúde
TDIC	Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba
UFPB	Universidade Federal da Paraíba

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	12
2 METODOLOGIA.....	16
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	16
2.2 AMBIENTE DA PESQUISA.....	16
2.3 INSTRUMENTOS DE COLETADOS DADOS E SUJEITOS PARTICIPANTES.....	17
2.4 PERSPECTIVA PARA ANÁLISE DOS DADOS.....	17
3 REFERENCIAL TEÓRICO.....	18
3.1 GESTÃO DOCUMENTAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS NO BRASIL.....	18
3.2 GESTÃO DOCUMENTAL DE PRONTUÁRIOS EM HOSPITAL UNIVERSITÁRIO.....	24
3.3 RESULTADO DA PESQUISA.....	29
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO.....	31
4.1 EQUIPE RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DOCUMENTAL DO SAME.....	31
4.2 ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS DO SAME NO HULW/UFPB.....	33
4.3 GESTÃO DOCUMENTAL DE PRONTUÁRIOS NO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO.....	36
4.4 MUDANÇAS NA GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO.....	37
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	42
REFERÊNCIAS.....	44
QUESTIONÁRIO.....	48
APÊNDICE A – ROTEIRO DE ENTREVISTA.....	52
APÊNDICE B – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO.....	53

1 INTRODUÇÃO

As duas primeiras décadas do século XXI são atravessadas por pontos de rupturas, com a transformação digital da vida cotidiana e a excepcionalidade com o momento da pandemia da COVID-19 vivido. Nesse sentido, com a popularização das tecnologias digitais, e democratização do acesso à internet, a sociedade moderna é afetada pelo fenômeno da midiaticização como sendo o processo interacional de referência, inflamando a reconfiguração do pensamento social moderno, colocando em xeque as estruturas de poder (Braga, 2012).

No que se refere, as relações digitais na dimensão sociocultural têm-se um mundo analógico ao ser humano sociomidiático, percebendo suas relações virtuais mediadas por dispositivos telemidiáticos conectados à internet. Identificando, assim, uma informação compartilhada em tempo real e por meios eletrônicos fazendo emergir novos parâmetros de normalidade, instaurando-se um novo normal no contexto pós-pandêmico.

Dentre os múltiplos aspectos relativos à sociedade midiaticizada pelas Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC), a temática abordada nesta pesquisa está inserida no campo da Ciência da Informação direcionada a Arquivologia, sendo contextualizada no âmbito da gestão arquivística dos prontuários em hospitais-escola de universidades federais.

O tema da pesquisa foi delimitado à gestão documental dos prontuários dos pacientes pertencentes ao arquivo intermediário do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), com o ambiente da pesquisa sendo o setor interno responsável pelo Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico (SAME).

Para além do interesse acadêmico pela gestão documental do arquivo em instituições hospitalares, cuja temática foi objeto de conteúdo curricular da graduação em Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), a escolha pelo tema é atribuída ao fato de atuar profissionalmente no SAME, trabalhando diretamente com a gestão documental do arquivo, inclusive do intermediário, constatando carência organizacional e estrutural destinada ao arquivo intermediário dos prontuários de pacientes, usuários do Sistema Único de Saúde, no HULW/UFPB. Composto a equipe do HULW/UFPB em 2019, foi possível constatar um cenário difícil quanto à organização documental, em razão do acúmulo de uma massa documental.

Ressaltando, ainda, a existência de um projeto desenvolvido pelo Coordenador do Setor, visando uma melhor adequação das documentações correspondentes. Demonstrando uma maior preocupação por se tratar de assuntos de caráter sigiloso, a informação constante nos prontuários dos pacientes carece de cautela e responsabilidade em sua disponibilidade.

Nesse cenário é válido ressaltar que conforme definição do *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2005, p. 27), o arquivo pode ser entendido como sendo o conceito dado para o “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”, a gestão documental é regulamentada em Lei.

De maneira análoga, à luz da perspectiva constitucional do Estado Democrático de Direito, a Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências” (Brasil, 1991), caracterizando em seu art. 3º que é referente ao "conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente" (Brasil, 1991).

Sabendo-se da classificação da massa documental em arquivos públicos, a atividade arquivística atribui três fases ao arquivo: corrente, intermediário e permanente (Silva et al., 2017). Além disso, a gestão documental de prontuários dos pacientes em hospitais, no âmbito de sua competência para exercer a atividade arquivística da massa documental no arquivo dos hospitais, atende às diretrizes da Resolução n. 22, de 30 de junho de 2005, publicada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe a respeito dos processos de avaliação, da guarda, conservação, acesso à informação, proteção dos dados pessoais sensíveis e assegurando à natureza sigilosa e científica das informações inseridas nos prontuários dos pacientes.

A gestão documental do arquivo possui três fases específicas, tal como apresenta a *Cartilha Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais* (CONARQ, 2014). Isto é, possibilitando o fluxo comunicacional entre os multiprofissionais envolvidos e a continuidade do atendimento e assistência ao paciente, atribuindo três idades ao arquivo.

Contudo, torna-se importante, também, mencionar a Lei de Acesso à Informação (LAI), através da aprovação da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que “dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto” na forma da lei (Brasil, 2011); e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), por meio da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, atualizada pela Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019,” para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências (Brasil, 2019).

Diante do exposto, a problema desta pesquisa foi aludida à busca por responder ao seguinte problema: Como o Serviço de Arquivo Médico e Estatístico no Hospital Universitário

Lauro Wanderley - UFPB realiza a gestão documental dos prontuários do arquivo intermediário? O estudo apresentado na presente monografia em Arquivologia tem o objetivo geral de analisar o processo de implantação da gestão documental dos prontuários no arquivo intermediário do SAME no HULW/UFPB. Tendo os seguintes objetivos específicos: Contextualizar as atividades arquivísticas na gestão documental dos prontuários a partir do funcionamento cotidiano do SAME; Descrever o processo de implantação do arquivo intermediário do HULW/UFPB; Identificar as mudanças implementadas no SAME para a qualidade da gestão arquivística dos prontuários no arquivo intermediário do HULW/UFPB.

No que se refere a metodologia utilizada para constituir o trabalho se fundamenta em um estudo de caso, mediante a pesquisa de campo motivada pela análise de dados coletados de um componente hospitalar, juntamente ao estudo de caso proporcionado pela experiência prática de trabalho, de natureza qualitativa diante da análise subjetiva da realidade. No tocante aos objetivos, é caracterizada como pesquisa exploratória conforme percepção direta com a realidade estudada, e descritiva pela coleta e apresentação dos dados. Para o levantamento dos dados, além da observação *in loco*, foram utilizados como instrumentos de pesquisa o questionário semiestruturado, o roteiro de entrevista aberto e registros fotográficos de imagens.

Diante disso, é analisado um contexto da saúde, nota-se, de modo direcionado, precisamente os prontuários dos pacientes, os quais, também, são ditos pela Arquivologia como fontes informacionais. Sejam eles encontrados em suporte físico ou digital. Ressaltado que esses são de grande importância, em razão do conteúdo que comportam, assim, contendo o registro do histórico hospitalar de uma pessoa auxiliando nas orientações médicas e demais profissionais na prestação de cuidados. Ao participar diretamente do meio apresentado pode-se observar as dificuldades encontradas para manter a documentação em pleno funcionamento, fazendo-se necessário elevar a qualidade da gestão documental e da atividade arquivística em prol da preservação dos documentos e agilidade no acesso às informações dos prontuários dos pacientes.

Por isso, a pesquisa tem a justificativa de ser realizada em virtude da implantação do arquivo intermediário no SAME do HULW/UFPB, assim torna possível a gestão documental dos prontuários em conformidade às boas práticas arquivísticas. Tendo a relevância acadêmica e social de abordar a qualidade da gestão documental, de modo a garantir a preservação da informação, diante da demanda que lhe foi apresentada. Também, atuando como meio de acesso informacional, através das consultas e pesquisa. Devendo ser tratada da maneira adequada e em conformidade ao arcabouço normativo vigente no ordenamento jurídico brasileiro, inclusive

aos princípios, diretrizes, regulamentações e resoluções que dispõem a respeito da gestão documental de prontuários dos pacientes no âmbito hospitalar.

Para uma melhor visualização do trabalho da pesquisa, a apresentação deste Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Arquivologia está distribuída em cinco seções. Inicialmente apresentando os aspectos introdutórios do estudo e, em seguida, na segunda seção descrevendo os aspectos metodológicos da pesquisa. Na terceira seção reunindo os referenciais teóricos e o arcabouço normativo à gestão documental dos prontuários nos arquivos dos hospitais-escola das Universidades Federais. A quarta seção apresenta a análise dos dados coletados e a discussão dos resultados obtidos. Ao final dos elementos textuais trazidos nessa monografia, a quinta seção traz as considerações finais do estudo realizado.

2 METODOLOGIA

Nesta seção, a metodologia da pesquisa adotada é descrita, apresentando os procedimentos metodológicos para a realização deste estudo sobre a gestão documental dos prontuários, no arquivo intermediário no SAME do HULW, situado no *Campus* I da UFPB, em João Pessoa, Paraíba, com foco na caracterização da pesquisa, o campo empírico, os instrumentos utilizados para coleta de dados, a população e os sujeitos investigados e a perspectiva para análise dos resultados obtidos.

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Na perspectiva metodológica do método hipotético-dedutivo, trata-se de um estudo de caso caracterizado como sendo uma pesquisa de campo com abordagem qualitativa que busca apreciar “um determinado problema de pesquisa por meio de opiniões, comportamento, atitudes dos indivíduos em grupo” (Rodrigues, 2011, p. 55). O estudo de caso é pautado em evidências, documentos, relatos e observações à realidade em questão (Gil, 2010), sendo adotado em prol do entendimento das variáveis no ambiente pesquisado.

Quanto aos objetivos, a pesquisa é de natureza exploratória e descritiva (Rodrigues, 2011). Enquanto a pesquisa exploratória identifica características dos processos e estabelece relações entre as suas variáveis investigadas, com os dados sendo coletados através de instrumentos de pesquisa, segundo apontam Cervo e Bervian (2002, p. 59), “a pesquisa descritiva é usada para descrever fatos existentes, identificar falhas e justificar condições, checar e avaliar o que os outros estão desenvolvendo em situação e problemas similares”.

2.2 AMBIENTE DA PESQUISA

O campo empírico da pesquisa foi o SAME do HULW/UFPB, no bairro do Castelo Branco, em João Pessoa, Paraíba. Inaugurado em 1980, o hospital-escola é vinculado ao Governo Federal, mais especificamente ao Ministério da Educação (MEC). Durante estes 43 anos de funcionamento, o HULW/UFPB é referência para atenção ambulatorial especializada no estado, com a administração sendo de competência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), com sede em Brasília,

No HULW, conforme o Cadastro Nacional de Estabelecimentos da Saúde (CNES) apresenta, sua estrutura hospitalar é composta por 220 leitos, sendo 27 de cuidados intensivos, além de 126 consultórios médicos, com o recurso humano formado por 1.100 servidores, realizando mensalmente mais 20 mil atendimentos, aproximadamente 250 cirurgias, bem como 700 internações e 50 mil exames realizados em seus 10 laboratórios.

2.3 INSTRUMENTOS DE COLETADOS DADOS E SUJEITOS PARTICIPANTES

Para efeito de pesquisa, os instrumentos utilizados para a coleta de dados foram definidos pela observação qualitativa, pelo questionário semiestruturado contendo 25 (vinte e cinco) questões, sendo adaptado do estudo desenvolvido por Cardoso (2020) no SAME/HULW/UFPB, (Anexo), além de um roteiro de entrevista com cinco perguntas abertas (Anexo). Na observação, adotam-se os registros de imagens fotográficas para analisar as práticas arquivísticas na gestão documental dos prontuários no SAME/HULW/UFPB.

Para aplicação do questionário e do roteiro de entrevista, a população do estudo foi definida pelo quantitativo de 19 (dezenove) servidores que atuam no SAME do HULW/UFPB, sendo 17 (dezesete) colaboradores terceirizados e dois servidores concursados da EBSERH.

Contudo, a aplicação do questionário ocorreu apenas com a única servidora encarregada da gestão documental do arquivo intermediário, enquanto o roteiro de entrevista foi aplicado com o coordenador do SAME/HULW/UFPB, tendo a cautela de favorecer que as respostas sejam fidedignas às atividades arquivísticas, bem como mantendo os quesitos éticos com assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) (Apêndice B).

2.4 PERSPECTIVA PARA ANÁLISE DOS DADOS

Para análise dos resultados obtidos com os dados coletados dados nesta pesquisa em tela, a perspectiva adotada foi pautada na análise de conteúdo proposta por Bardin (2006), além de realizar a triangulação dos dados obtidos por registros de imagens fotográficas na observação qualitativa, com as respostas obtidas na aplicação do questionário e os achados no panorama de pesquisas publicadas na literatura que abordam a temática.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

3.1 GESTÃO DOCUMENTAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS NO BRASIL

Na sociedade moderna, tecnologicamente estruturada e socialmente midiaticizada, a gestão dos documentos é tema de interesse da Arquivologia, cuja atividade arquivística requer a adoção de metodologias específicas visando o efetivo de atendimento às demandas emergentes da gestão de acervos documentais acumulativos (Bartalo; Moreno, 2008).

Nesse sentido, torna-se oportuno frisar que, no Brasil, a caracterização jurídica de arquivos públicos é dada na redação do art. 2º da Lei Federal nº 8.159/91, “consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos” (Brasil, 1991).

No ordenamento jurídico brasileiro, no âmbito da política nacional de arquivos públicos e privados, desde sua criação, o documento tem características próprias que determinam seu gerenciamento.

O documento é reconhecido desde sua criação, assumindo características específicas de acordo com a sua existência, ele será reconhecível por sua proveniência, categoria, espécie e tipo. Servirá para determinar, provar e cumprir algo que esteja dentro de determinado setor de órgão público ou privada (Bellotto, 2008, p. 9).

No Brasil, à luz dos preceitos normativos caracterizados na Lei Federal nº 8.159/91, em cuja disposição geral para a gestão de documentos dos arquivos públicos e privados, o Art.1º traz a consideração de que “é dever do Poder Público, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (Brasil, 1991).

Percebendo-se a complexidade e importância de suas informações, que causam reflexos em diversas vertentes sociais, tais como para as questões relativas às inventariais, herança, aos benefícios sociais, às pesquisas e aos estudantes voltados à área da saúde, até mesmo às solicitações jurídicas para acesso à medicação específica, solicitação de seguro empregatício, comprovação de acidentes de trabalho, ou quaisquer outros inerentes ao caso específico. Dessa forma, em conformidade ao art. 4º da Lei Federal nº 8.159/91:

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (Brasil, 1991).

A caracterização normativa para gestão de documentos de arquivos públicos e privados é expressa no art. 3º da Lei Federal nº 8.159/91, considerando-se suas três fases, ou seja, corrente e intermediária e permanente, tal como caracterizado no art. 8º:

Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. § 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes. § 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. § 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (Brasil, 1991).

No tocante ao acesso e sigilo dos documentos dos arquivos públicos, a Lei Federal nº 8.159/91 foi revogada pela Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI), estabelecendo que: “Art. 5º - É dever de o Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão (Brasil, 2011).

Sendo assim, no que remete a gestão documental dos arquivos públicos, a legislação arquivística vigente assinala os seguintes aspectos:

Assegurar o pleno exercício da cidadania; agilizar o acesso aos arquivos e às informações; promover a transparência das ações administrativas; garantir economia, eficiência na administração pública ou privada; agilizar o processo decisório, incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe; controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos e racionalizar a produção dos documentos (Bernardes, 2008, p. 08).

Quanto à gestão de documentos dos arquivos públicos, a literatura destaca a importância de atender aos objetivos relativos à atividade arquivística, pois, a qualidade e a eficiência dos procedimentos arquivísticos estão condicionadas aos seguintes aspectos:

Planejar, analisar, controlar, monitorar e melhorar os processos (procedimentos arquivísticos) de gestão de documentos na instituição. O instrumento permiteo conhecimento do macrop processo de gestão de documentos, analisar os processos, padronizar as atividades, racionalizar recursos, controlar e monitorar o desempenho dos processos de gestão de documentos, tornando-os mais eficientes (Silva; Silva; Andrade, 2017, p. 10).

Dito isso, torna-se necessário frisar que, a respeito do procedimento de acesso à informação, nos termos da LAI, o pedido de acesso é regulamentado nos seguintes termos:

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida. § 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação. § 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet. § 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público (Brasil, 2011).

Para uma melhor compreensão das etapas relativas à gestão documental dos arquivos públicos, o Quadro 1 estrutura as recomendações detalhadas pelo CONARQ na *Cartilha Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais* (2014):

Quadro 1: Etapas da Gestão Documental

ETAPA	ATIVIDADE	DEFINIÇÃO
Primeira	Produção	Elaboração de documentos de um órgão ou setor indispensáveis, mitigando-se a criação de documentos não essenciais, minimizando a massa documental. A padronização de tipos/séries documentais e de sistemas de organização da informação, envolvendo novas tecnologias aos procedimentos administrativos
Segunda	Utilização	O fluxo percorrido pelos documentos necessário, envolvendo as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), expedição, organização e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e de recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições
Terceira	Avaliação e destinação	Avaliação é um trabalho multidisciplinar que consiste em atribuir valor aos documentos e analisar seu ciclo de vida, estabelecendo os prazos nas três fases: corrente, intermediária, destinação final ou guarda permanente ou a eliminação, por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição

Fonte: Adaptado de CONARQ (2014, p. 57)

Portanto, sendo imprescindível o desenvolvimento de uma cadeia de proteção e sigilo documental, visando o cuidado com tais informações dispostas nos prontuários dos pacientes.

Além de uma gestão documental desenvolvida com preocupação em atender às necessidades específicas ao documento sob guarda, ou seja, atuando sobre a tramitação e preservação dos arquivos físicos da instituição.

Nesse sentido, o alcance dos objetivos da gestão documental por processos emerge da relevância da aplicação de metodologias específicas, isto é, referindo-se ao levantamento, classificação e avaliação de documentos, fomentando o diagnóstico de arquivo, o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos (TTD), considerados instrumentos essenciais ao gerenciamento dos documentos por processos.

Contudo, a gestão documental diz respeito ao procedimento técnico das atividades arquivísticas relativo à produção, circulação, utilização, análise e guarda. Sabendo-se que a Lei Federal nº 8.159/1991 caracteriza a natureza avaliativa de documentos arquivísticos em fases corrente, intermediária e permanente, o ciclo de vida dos documentos é classificado em três idades, conforme apresentada no Quadro 2:

Quadro 2: Classificação das Idades dos Documentos de Arquivos Públicos

IDADES	CLASSIFICAÇÃO
Primeira	Arquivos Correntes Arquivos de Gestão Arquivos Ativos
Segunda	Arquivos Intermediários Arquivos Semiativos Pré- arquivos
Terceira	Arquivos Permanentes Arquivos Inativos Arquivos Definitivos Arquivos Históricos

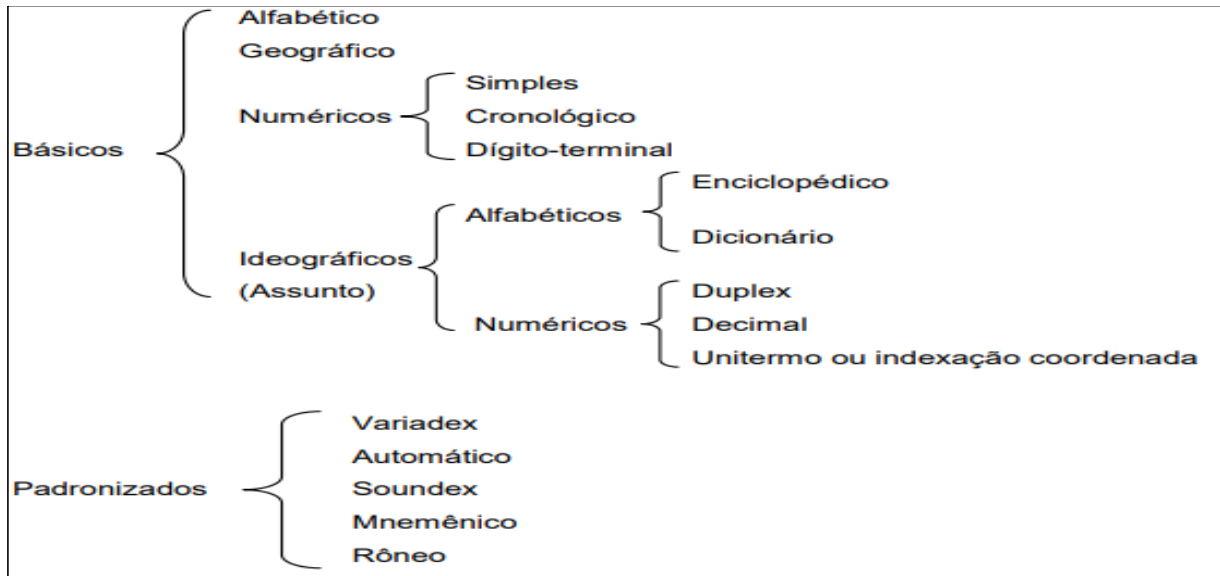
Fonte: Adaptado de Bellotto (2006).

É percebido que a gestão de documentos representa uma importante área de atuação da atividade arquivística para os profissionais da Arquivologia, fundamentando-se em três objetivos distintos – acesso à informação; organização e guarda pautado em procedimentos das séries/etapas documentais; e, no tocante aos arquivos públicos, o gerenciamento dos documentos envolvendo as partes interessadas, ou seja, órgãos produtores, usuários e sociedade (Calderon, 2013).

Sendo assim, a gestão documental no âmbito de sua competência para exercer as atividades arquivísticas dos documentos dos arquivos públicos, adota procedimentos especificidades próprias quanto às funções e atividades, revelando a importância de dois conjuntos de métodos arquivísticos à qualidade dos serviços – básicos e padronizados.

A Figura 1 ilustra o método de tratamento documental dos arquivos públicos, em que tais métodos atuam de modo a contribuir na ordenação para à gestão de documentos.

Figura 1: Métodos de arquivamento



Fonte: Paes (2007, p. 61).

No gerenciamento de documentos arquivísticos, o plano de classificação é essencial à preservação informacional arquivística inerente às funções e atividades corriqueiras da instituição.

Para tanto, verifica-se que, segundo Calderon (2013, p. 56), os documentos criados "por instituições públicas ou privadas, têm a finalidade de organizar, recuperar e preservar a informação e contribuir no controle e planejamento da produção documental".

Ora, a gestão documental é importante à celeridade e qualidade da recuperação da informação em documentos arquivísticos (Thomassem, 2006). Inclusive, a classificação documental dos arquivos é fundamentada com a adoção de uma metodologia de arquivamento específica para a estrutura organizacional e ao fluxo documental da instituição, conforme suas funções e a natureza dos documentos arquivados (Roncaglio; Szvarça; Bojanoski, 2004).

Conforme diretrizes publicadas pelo CONARQ, depois da classificação e tramitação dos documentos arquivísticos, os mesmos devem ser arquivados com processos operacionais distintos:

a) **INSPEÇÃO:** consiste no exame do (s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) e

se a classificação atribuída será mantida ou alterada. b) **ORDENAÇÃO**: consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem o objetivo de agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Além disso, estando ordenados adequadamente, será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento (Arquivo Nacional, 2001, p. 15).

Nesse sentido, a atividade arquivística documental é definida em detrimento da função do arquivamento, com foco:

No local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente, prejudicando o acesso à informação (Arquivo Nacional, 2001, p. 15).

No que diz respeito às rotinas incidentes à atividade e às operações arquivísticas, observa-se a publicação de seis recomendações do CONARQ:

1. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
2. Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
3. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;
4. Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas, permanecem soltos para facilitar o manuseio;
5. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas;
6. Manter reunida a documentação seriada, como por exemplo, boletins e atas, em caixas apropriadas, procedendo ao registro em uma única folha de referência, arquivada em pasta suspensa, no assunto correspondente, repetindo a operação sempre que chegar um novo número (Arquivo Nacional, 2001, p. 16).

As seis recomendações do CONARQ para a atividade arquivística dos documentos de arquivos públicos, ou seja, de verificar, reunir, ordenar, fixar, arquivar e manter são contributivas à eficiência e qualidade da gestão documental, fomentando a celeridade do acesso à informação com a consulta da massa documental arquivada.

Em Arquivística, a mediação entre as informações contidas nos documentos de arquivo e os usuários dá-se por meio dos instrumentos de pesquisa (guias,

inventários, catálogos, repertórios, índices, edição de fontes, etc.). A produção desses instrumentos de pesquisa somente é possível como resultado de operações anteriores, principalmente as operações de classificação e de descrição. A descrição arquivística é uma das funções que deveria ser desenvolvida em todas as fases da vida de um arquivo (corrente, intermediária e permanente) (Rodrigues, 2001, p. 212).

Dito isso, torna-se oportuno enaltecer que os documentos correntes requerem mais atenção dos órgãos governamentais, sendo importante que a gestão documental dos arquivos públicos seja estabelecida de modo ordenado para facilitar o acesso à informação dos documentos. “A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. [...] Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem as necessidades das operações correntes” (Schellenberg, 2008, p. 83).

Quanto ao conteúdo e à estrutura dos documentos arquivísticos, percebe-se que "podem ser descritos quanto à substância em relação: a) às unidades de organização da entidade criadora; b) às funções, atividades e atos ou operações que ocasionaram a criação dos mesmos; e c) aos assuntos de que tratam" (Schellenberg, 2008, p. 132). De fato, na gestão documental dos arquivos públicos, a recomendação publicada pelo CONARQ para os procedimentos das atividades arquivísticas objetiva a preservação e a organização dos documentos arquivados, seguindo critérios para a classificação, ordenação o arquivamento e a avaliação documental.

Dentre os múltiplos documentos inseridos no âmbito dos arquivos públicos, esta pesquisa privilegia a gestão documental dos prontuários dos pacientes em instituições hospitalares, no recorte ao âmbito acadêmico dos Hospitais Universitários vinculados às Universidades Federais.

3.2 GESTÃO DOCUMENTAL DE PRONTUÁRIOS EM HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

No Brasil, o Conselho Federal de Medicina (CFM), por meio da Resolução nº 1.638, de 10 de julho de 2002, “define o prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde” (CFM, 2002), caracterizando-o como sendo um tipo de “documento valioso para o paciente, para o médico que o assiste e para as instituições de saúde, bem como para o ensino, a pesquisa e os serviços públicos de saúde, além de instrumento de defesa legal” (CFM, 2002).

A definição conceitual para o prontuário dos pacientes é caracterizada em conformidade ao conteúdo da redação dada ao art. 1º da Resolução CFM: nº 1.638/2002.

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 (CFM, 2002).

A gestão documental dos prontuários dos pacientes em hospitais, de acordo com o CFM (2002), “compete à instituição de saúde e/ou ao médico o dever de guarda do prontuário, e deve estar disponível nos ambulatórios, nas enfermarias e nos serviços de emergência para continuidade do tratamento e documentar a atuação de cada profissional”.

Sabendo-se que o hospital produz e arquiva os prontuários dos pacientes que acumulam os registros informacionais da evolução clínica do paciente (Pinto, 2006). No âmbito de sua competência para exercer as atividades arquivísticas com qualidade e eficácia, a gestão documental dos prontuários é regulamentada por diretrizes e recomendações, envolvendo variados aspectos relacionados ao arquivo dos documentos produzidos e recebidos em suas atividades cotidianas.

Desse modo, o registro do prontuário dos pacientes atendidos em hospitais deve ser arquivado levando em consideração os seguintes informes:

Identificação do paciente; Evolução médica diária; Evoluções de enfermagem e outros profissionais assistentes; Raciocínio médico; Hipóteses diagnósticas e diagnósticas definitivas; Corpo Clínico Prontuário do Paciente Faturamento Nutrição Enfermagem Diagnóstico por Imagem Ambulatório Médico Internação Prescrições médicas, como receitas e medicações; Descrições cirúrgicas, fichas anestésicas; Resumo de alta; Fichas de atendimento ambulatorial e/ou atendimento de urgência; Folhas de observação médica, boletins médicos; Laudos biópsias; Registros dos consentimentos esclarecidos (CFM, 2002).

Em detrimento da lacuna na Lei Federal n. 8.159/1991 em relação à especificação do prontuário dos pacientes em seu texto, as Resoluções do CONARQ objetivam caracterizar os documentos arquivísticos dos prontuários no âmbito dos arquivos públicos e privados.

Ora, dada a importância institucional e social das instituições hospitalares implanta um plano de gestão documental dos prontuários, a atividade arquivística nos hospitais deve atender às exigências legais arquivísticas, sendo normatizada a natureza obrigatória do dever da guarda, segurança e preservação dos documentos.

Cabe à administração hospitalar implantar projetos de gestão documental à atividade arquivísticas dos prontuários dos pacientes, com o intuito de assegurar a continuidade do atendimento e otimizar os processos internos do arquivo, envolvendo as etapas de produção e

fluxo documental. Isto porque, os prontuários dos pacientes atendidos em hospitais aglutinam uma série de documentos resultantes dos registrar a evolução do tratamento aos pacientes.

O prontuário não pode ser compreendido de modo único, uma vez que é elaborado por profissionais diferentes e envolve uma análise quanto à constituição e elaboração desse documento. Define-se como sendo uma coleção de informação relativa ao estado de saúde de um paciente armazenada e transmitida em completa segurança, e acessível ao paciente e a qualquer usuário autorizado (Galvão; Ricarte, 2012, p.6).

No que diz respeito à constituição documental dos prontuários dos pacientes atendidos em hospitais, torna-se relevante enaltecer que, segundo a Resolução CFM nº 1.638/2002:

Art. 5º - I - a. Identificação do paciente – nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano com quatro dígitos), sexo, nome da mãe, naturalidade (indicando o município e o estado de nascimento), endereço completo (nome da via pública, número, complemento, bairro/distrito, município, estado e CEP); b. Anamnese, exame físico, exames complementares solicitados e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado; c. Evolução diária do paciente, com data e hora, discriminação de todos os procedimentos aos quais o mesmo foi submetido e identificação dos profissionais que os realizaram, assinados eletronicamente quando elaborados e/ou armazenados em meio eletrônico; d. Nos prontuários em suporte de papel é obrigatória a legibilidade da letra do profissional que atendeu o paciente, bem como a identificação dos profissionais prestadores do atendimento. São também obrigatórias a assinatura e o respectivo número do CRM; e. Nos casos emergenciais, nos quais seja impossível a colheita de história clínica do paciente, deverá constar relato médico completo de todos os procedimentos realizados e que tenham possibilitado o diagnóstico e/ou a remoção para outra unidade. f. Assegurar a responsabilidade do preenchimento, guarda e manuseio dos prontuários, que cabem ao médico assistente, à chefia da equipe, à chefia da Clínica e à Direção técnica da unidade (CFM, 2002).

O prontuário dos pacientes é composto por um conjunto de elementos documentais, caracterizando-se como sendo um dossiê com informações geradas pelos profissionais da saúde, sendo assegurado ao paciente o direito de acesso à informação neste documento, coma responsabilidade de custódia, arquivamento e guarda sendo do médico e/ou da instituição hospitalar (CFM, 2002; Somavilla, 2015).

Então, é um documento que contém registradas todas as informações concernentes a um paciente, sejam elas de caráter de identificação, socioeconômico, de saúde (as observações dos profissionais da saúde, as radiografias, as receitas, os resultados dos exames, o diagnóstico dos especialistas, as notas de evolução redigidas pelo pessoal da enfermagem com relação ao progresso observado) ou administrativo, dentre outros. Na verdade,

trata-se da memória escrita da história da pessoa doente, sendo, portanto, indispensável, para a comunicação intra e entre a equipe de saúde e o paciente, a continuidade, a segurança, a eficácia e a qualidade de seu tratamento, bem como da gestão das organizações hospitalares (Pinto, 2006, p. 37).

Em atendimento às exigências legais à gestão documental dos arquivos públicos, os prontuários dos pacientes são classificados em detrimento à natureza temporal do ciclo de vida, ou seja, conforme as três idades documentais dos documentos arquivísticos, isto é, podendo ser corrente, intermediária e permanente (CFM, 2002). Para Oliveira (2011, p. 31), o prontuário é produzido com o objetivo de "servir como registro de todas as informações geradas no atendimento de um paciente [...]. Sendo assim, ele é considerado um documento de caráter administrativo e jurídico, tornando-se um documento arquivístico". Na idade corrente, constata-se que o prontuário demanda "utilização constante, sendo manuseado e consultado mediante o desenvolvimento das atividades necessárias para o funcionamento da instituição de saúde, [...] corresponde à documentação ativa" (Giooca, 2014).

Enquanto na fase intermediária, o prontuário é utilizado esporadicamente, mas, podendo ser objeto de consultado. Por sua vez, na fase permanente, os prontuários não têm mais valor administrativo, figurando como sendo um tipo de documento histórico, científico e cultural. Isto é, "não corresponde mais aos objetivos iniciais pelos quais foi criada. Geralmente são os prontuários de pacientes que vieram a óbito, e devem ser conservados por razões probatórias, legais e científicas" (Muniz, 2011, p. 27).

A Resolução CONARQ n. 22, de 30 de junho de 2005, "dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde" e regulamenta o processo arquivístico de avaliação dos prontuários.

Art. 2º Consideram-se como requisitos necessários para o desenvolvimento do processo de avaliação: I - conhecer os objetivos, a estrutura e o funcionamento da instituição detentora dos documentos; II - conhecer a organização dos conjuntos documentais a serem avaliados, incluídos os métodos de classificação adotados, bem como sua importância para fins de prova, de informação, e de estudos e pesquisas nas áreas das ciências da saúde, humanas e sociais; III - conhecer a terminologia e os procedimentos da área médica, bem como de suas especialidades; IV - conhecer a legislação pertinente à concessão de direitos relativos aos indivíduos portadores de necessidades especiais e de doenças graves e terminais (CONARQ, 2005).

Além disso, a Resolução CONARQ n. 22/2005 também regra os requisitos estabelecidos para caracterizar a temporalidade e destinação final dos prontuários, tal como tipificado em seu art. 3º.

Art. 3º No que se refere ao estabelecimento de temporalidade e destinação final dos prontuários de pacientes, independente da forma ou do suporte, compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos :a) analisar os conjuntos documentais, determinando os respectivos prazos de guarda e destinação; b) identificar os valores primário e secundário, segundo o seu potencial de uso; considerando por valor primário o uso administrativo para a instituição, razão primeira da criação do documento, e valor secundário o uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser probatório e informativo; c) estabelecer critérios para análise e avaliação dos documentos e sua destinação final, considerando os requisitos previstos no art. 2º desta resolução; d) elaborar Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação e Termo de Eliminação de Documentos, quando for o caso, e relatório final da Comissão; e) revisar, periodicamente, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, em função da produção ou supressão de novos documentos, e da evolução da legislação e dos procedimentos médicos (CONARQ, 2005).

Sobre a utilidade do prontuário em meio digital e eletrônico, a Resolução CFM n. 1.821, de 23 de novembro de 2007, atualizada pela Resolução CFM n. 2.218 de 2018, publicou “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” (CFM, 2018).

Nesse aspecto informatizado dos prontuários em meio digital:

Art. 2º Autorizar a digitalização dos prontuários dos pacientes, desde que o modo de armazenamento dos documentos digitalizados obedeça a norma específica de digitalização contida nos parágrafos abaixo e, após análise obrigatória da Comissão de Revisão de Prontuários, as normas da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da unidade médico-hospitalar geradora do arquivo. § 1º Os métodos de digitalização devem reproduzir todas as informações dos documentos originais (CFM, 2018).

De fato, o aprimoramento informacional dos documentos em arquivos públicos das entidades vinculadas ao Ministério da Saúde (MS) é regulamentado pela Portaria MS n. 589, de 20 de maio de 2015, que institui a Política Nacional de Informação e Informática em Saúde (PNIIS), norteador ações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do sistema de saúde:

Art. 2º - tem como finalidade definir princípios e diretrizes observadas pelas entidades públicas e privadas de saúde no âmbito do SUS, e pelas entidades vinculadas ao MS, para a melhoria da governança no uso da informação e dos recursos de informática, visando à promoção do uso inovador, criativo e transformador da TI nos processos de trabalho em saúde (Brasil, 2015).

A PNIIS é regrada por princípios e diretrizes publicados em Portarias e Resoluções que determina as obrigatoriedades à organização institucional, com foco na qualidade e no acesso à informação.

3.3 RESULTADO DA PESQUISA

Em prol da identificação do estado da arte no panorama de pesquisas publicadas sobre a temática da gestão documental de prontuários de pacientes em HU das Universidades Federais, adota-se a revisão da literatura como instrumento de coleta de dados nos estudos correlatos identificados na base de dados eletrônica Google Acadêmico, um motor de busca delimitado a publicações acadêmicas e científicas, resultando na identificação do estado da arte publicado na literatura, com a síntese qualitativa da literatura sendo delimitada aos trabalhos de pesquisas publicados nos últimos cinco anos (2019-2023).

A apresentação dos resultados obtidos com a revisão da literatura está estruturada no Quadro 3, trazendo as informações relativas à autoria, data da publicação, ao título, objetivo, o cenário pesquisado e aos resultados obtidos nos estudos incluídos à amostra.

Quadro 1 – Estudos Antecedentes

REFERENCIA	OBJETIVO	CENÁRIO	RESULTADO
Barboza, V. S. A. Gestão documental na tramitação do prontuário do paciente na unidade de prontuário e estatística: observação e análise do arquivo médico do Hospital Universitário de Sergipe HU/UFS, 2018.	Analisar a gestão documental na tramitação do prontuário do paciente na Unidade de Prontuário e Estatística do HU/UFS e sua aplicabilidade.	Unidade de Prontuário e Estatística do Hospital Universitário da UFS	Escassez de políticas arquivísticas, falta de estrutura organizacional e precariedade das instalações, sendo necessários investimentos em tecnologias digitais que otimize o trabalho, e contribua com a eficiência e eficácia da atividade arquivística dos prontuários de pacientes: a ampliação das instalações físicas, aquisição de novos mobiliários e equipamentos, e a adoção de TIC (hardware e software) para digitalização do Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP), legado documental tradicional.
Santos, M. A. V.; Mota, F. R. L.; Araújo, N. C. Preservação e conservação dos prontuários do serviço de arquivo médico e estatística do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes., 2020.	Estudar a gestão da informação e os mecanismos de preservação e conservação dos prontuários do SAME/HUPAA/UFAL	SAME do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA) da UFAL,	Necessidade de maiores esforços para prover infraestrutura tecnológica adequada para o processo de Gestão Eletrônica de Documentos; importante atuação de docentes e discentes do Curso de Biblioteconomia e; interesse da instituição em relação à preservação e conservação dos prontuários guardados pelo SAME/HUPAA/UFAL
Cardoso, J. S.. Gestão documental de prontuários médicos em Hospital - Escola da Universidade Federal da Paraíba: o caso do	Descrever a gestão documental dos prontuários do HULW em relação à produção,	SAME do Hospital Universitário Laureano Wanderley da UFPB	Ainda não possui sistema informatizado de produção e gestão de documentos, com prontuários físicos de papel e dados planilhados ou organizados alimentam relatórios estatísticos sobre pedidos, concessões e indeferimentos de acesso e sobre

Hospital Universitário Laureano Wanderley, 2020	tramitação e preservação dos arquivos físicos		os solicitantes são fundamentais para atender as solicitações protocoladas e aos parâmetros legais que exigem da instituição uma política de acesso às informações, assegurando sigilo, aspectos éticos e legais
Batista, A. C. S. A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e sua aplicabilidade à gestão documental do prontuário do paciente: um estudo com base no SAME do HU/SE 2022.	Analisar a aplicabilidade da LGPD à gestão documental do prontuário do paciente e mapear atividades do SAME/HU/UFS	SAME do Hospital Universitário da Universidade Federal de Sergipe.	A aplicabilidade da LGPD é bastante efetiva no SAME do HU/UFS, adotando ferramentas para aplicar aos seus procedimentos. Apesar de disponibilizar o mapeamento da atividade arquivística, a falta de uma Política Interna de Gestão Documental pode dificultar a padronização e registro dos procedimentos de arquivamento e proteção de dados

Fonte: Elaboração própria, 2023.

Ao revisar a literatura, à luz do Quadro 3, o panorama das pesquisa publicado nos últimos cinco anos sobre a temática apresenta o estado da arte com quatro estudos que investigaram a gestão documental dos prontuários dos pacientes em Hospitais Universitários das universidade Federais.

A partir da síntese qualitativa composta por quatro trabalhos de pesquisa, incluídos à amostra da revisão da literatura, realiza-se a discussão dos achados na literatura com os resultados obtidos nesta pesquisa em tela.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Nesta seção, a análise dos dados obtidos e a discussão dos resultados com a literatura correlata à temática estão apresentadas com foco em atingir aos objetivos específicos e em responder à questão de pesquisa norteadora do estudo.

A primeira parte da seção trata, mais especificamente, dos principais aspectos descritivos relacionados à caracterização da equipe do SAME que desempenha as atividades arquivísticas na gestão documental dos prontuários de pacientes do HULW/UFPB.

Além disso, nesta seção também é contextualizada a análise descritiva da gestão de documentos no arquivo intermediário do SAME/HULW/UFPB;

4.1 EQUIPE RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DOCUMENTAL DO SAME

A gestão documental dos prontuários de pacientes do HULW/UFPB é de responsabilidade do SAME, situado na Rua Tabelaio Stanislau Eloy, n. 585, Castelo Branco, João Pessoa - PB, CEP: 58050-585, cujas atividades arquivísticas envolvem o processo de guarda e gestão dos documentos relativos exclusivamente a prontuários médicos.

Funcionando de segunda-feira a quinta-feira das 7h às 17h, e sexta-feira com horário de expediente das 7h às 16h, o SAME/HULW/UFPB possui uma equipe capacitada para exercer as atividades arquivísticas na gestão documental dos prontuários dos pacientes atendidos no Ambulatório e no hospital, com um fluxo documental diário superior a 900 solicitações de prontuários médicos.

Contudo, a equipe também é responsável pelas atividades arquivísticas de desarquivar/entregar/receber e, bem como, arquivar os prontuários solicitados, atingindo a marca superior a 4.000 prontuários/dia. Vale destacar que os prontuários são físicos, pois ainda não foi implantado o prontuário digital em meios eletrônicos, assemelhando-se aos resultados da pesquisa de Barboza (2018) sobre a gestão documental no HU/UFS, com foco na tramitação do prontuário do paciente, sendo verificado que os documentos também são físicos, sendo necessários investimentos em TDIC (Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação) para otimizar as atividades arquivísticas com a digitalização dos prontuários, ou seja, objetivando migrar para os documentos digitais em meios eletrônicos.

Para uma melhor visualização da descrição da equipe lotada no SAME/HULW/UFPB, o Quadro 4 apresenta o seu recurso humano estruturado em cinco células, com foco no registro

funcional com sua respectiva função, especificando a escolaridade e descrevendo a atividade arquivística desempenhada:

Quadro 4: Descrição dos Recursos Humanos do SAME

Célula	N	Registro	Função	Escolaridade	N	Atividade arquivística
01	01	Terceirizado	Recepcionista	Técnico em Arquivo	01	Receber solicitação de prontuário EXTRA, Conferência das pastas e das listagens de todos os prontuários recebidos, Fazer cópia de prontuário, além de recebimento dos prontuários do Faturamento/Monitoramento, Atendimento ao usuário, Retirada de pasta e arquivamento para pesquisa, Recuperação/reaproveitamento das pastas desativadas.
02	11	Terceirizado	Auxiliar Documental	Ensino Médio	05	Organizar/limpar estantes, além de unificar pastas duplicadas e gerar pastas físicas para novos pacientes/usuários dos serviços do hospital.
				Técnico em Arquivo	04	Desarquivar/arquivar aproximadamente 900 prontuários /dia, Arquivamento das evoluções com mais de 200 folhas/dia, Desarquivar e arquivar portuários retirados de internações no hospital.
			Arquivar e desarquivar	Graduando em Arquivologia	01	Fazer a retirada dos prontuários EXTRAS, média de 80 por dia, Fazer a revisão dos prontuários com mais de 3 anos no arquivo corrente, sendo mais de 2 m/dia.
			Graduando em Biblioteconomia	01		
03	01	Terceirizado	Auxiliar Documental e Tabulação/ separação das agendas de médicos do Ambulatório	Técnico em Arquivo	01	Exportar agenda do Sistema AGHU, Separar os prontuários de pacientes por Especialidade, Médico e horário., Listar e gerar mais de 80 etiquetas/diada ficha localizadora para bloco cirúrgico, monitoramento, faturamento, CCA, DIP, UTI, Obstetrícia,colposcopia epulsoterapia, Atendimento ao usuário, Cancelarduplicata dos prontuários no sistema.
04	03	Terceirizado	Auxiliar Documental	Ensino Médio	01	. Entregar/receber mais de 900 prontuários/dia agendados nas clínicas do Ambulatório
			Entregar/ receber prontuários no Ambulatório		02	Entregar mais de 80 prontuários/dia EXTRAS, Movimentar cerca de 20 prontuários/dia dos usuários agendado para mais de uma consulta/dia
05	01	Terceirizado	Auxiliar Documental dos arquivos Intermediário e Permanente	Graduando em Arquivologia	01	Conferir as pastas retiradas do Arquivo Corrente, cadastrar no sistema de controle, aplicar os métodos de conservação e preservação dos documentos dos Arquivos Intermediário e Permanente.
06	02	Concursado	Coordenador	Graduado em Arquivologia	01	Coordenar a equipe do SAME
			Técnico Administrativo	Técnico em Arquivo	01	Gerenciar as atividades arquivísticas do SAME

Fonte: Adaptado de Cardoso (2020, p. 34).

De posse das informações descritas no Quadro 4 sobre os recursos humanos lotados no SAME/HULW/UFPB, verifica-se que a gestão documental dos prontuários de pacientes atendidos no hospital é desempenhada por uma equipe com 19 (dezenove) profissionais, sendo 17 (dezessete) terceirizados e dois concursados da EBSEH.

De fato, verifica-se que, com foco na qualidade da gestão documental dos prontuários de pacientes, os servidores terceirizados são capacitados por meio da participação em cursos básicos de atividades arquivísticas disponibilizados pelo SAME.

A capacitação arquivística da equipe do SAME/HULW/UFPB, com servidores terceirizados inseridos nas áreas de Arquivologia e Biblioteconomia corrobora com os resultados da pesquisa de Santos, Mota e Araújo (2020), desenvolvida no SAME/HUPAA/UFAL, cuja equipe responsável pela preservação e conservação dos prontuários do serviço de arquivo médico e estatística é formada por servidores docentes e discentes do curso de Biblioteconomia.

4.2 ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS DO SAME NO HULW/UFPB

A gestão documental dos prontuários de pacientes do HULW/UFPB é de responsabilidade do SAME, cujo método de arquivamento dos documentos é do tipo dígito-terminal, ou seja, corroborando com a pesquisa de Cardoso (2020), no respectivo ambiente de pesquisa, com a implantação de três pares de dezenas coordenadas na vertical, cujo agrupamento das três dezenas compõe um conjunto numérico singular e intransferível para cadastro do prontuário do paciente no sistema.

A atividade arquivística no SAME adota a separação física dos prontuários de pacientes, classificando-os de acordo com as atividades meio e fim da instituição. As três idades dos documentos são condicionantes ao arquivamento dos prontuários dos pacientes, contemplando os arquivos corrente, intermediário e permanente.

No que diz respeito ao gênero documental dos prontuários do paciente, verifica-se que são formados por espécies de documentos textuais (exames, evolução clínica, contas, atestados e laudos médicos; e bem como imagéticos (exames de imagem). Por sua vez, a avaliação da documentação é de responsabilidade da comissão permanente de avaliação, sendo aplicados os indicadores inerentes às atividades arquivísticas na gestão documental do arquivo, como o plano de classificação e a tabela de temporalidade desenvolvida pelo SAME.

Nesse sentido, a classificação dos prontuários de pacientes é realizada em conformidade à idade do documento, pois, o arquivo corrente é condicionado ao uso do documento nos

últimos três anos, passados esse período sem uso ou movimentação, o prontuário é arquivado no arquivo intermediário. Porém, após dois anos estando no arquivo intermediário, os documentos sem movimentação no hospital são recolhidos para o arquivo permanente.

A eliminação é realizada após 20 anos sem movimentação do prontuário, ou será entregue ao próprio paciente, isto porque, passados 15 (quinze) anos sem utilização no arquivo permanente, o documento já poderá ser eliminado, cuja destinação final dos prontuários estará atrelada a tomada de decisão por parte da Comissão de Revisão de Prontuários

A gestão documental dos prontuários de pacientes executada pelo SAME adota o gerenciamento do fluxo documental por processos de movimentação no HULW/UFPB, envolvendo os setores de internação/cirurgia; clínica ambulatorial e ensino/pesquisa. Ao dar entrada nos serviços hospitalares para internação/cirurgia, o prontuário é solicitado ao SAME no acolhimento, caso não seja paciente cadastrado, elabora-se um documento para arquivamento informacional do atendimento prestado ao paciente.

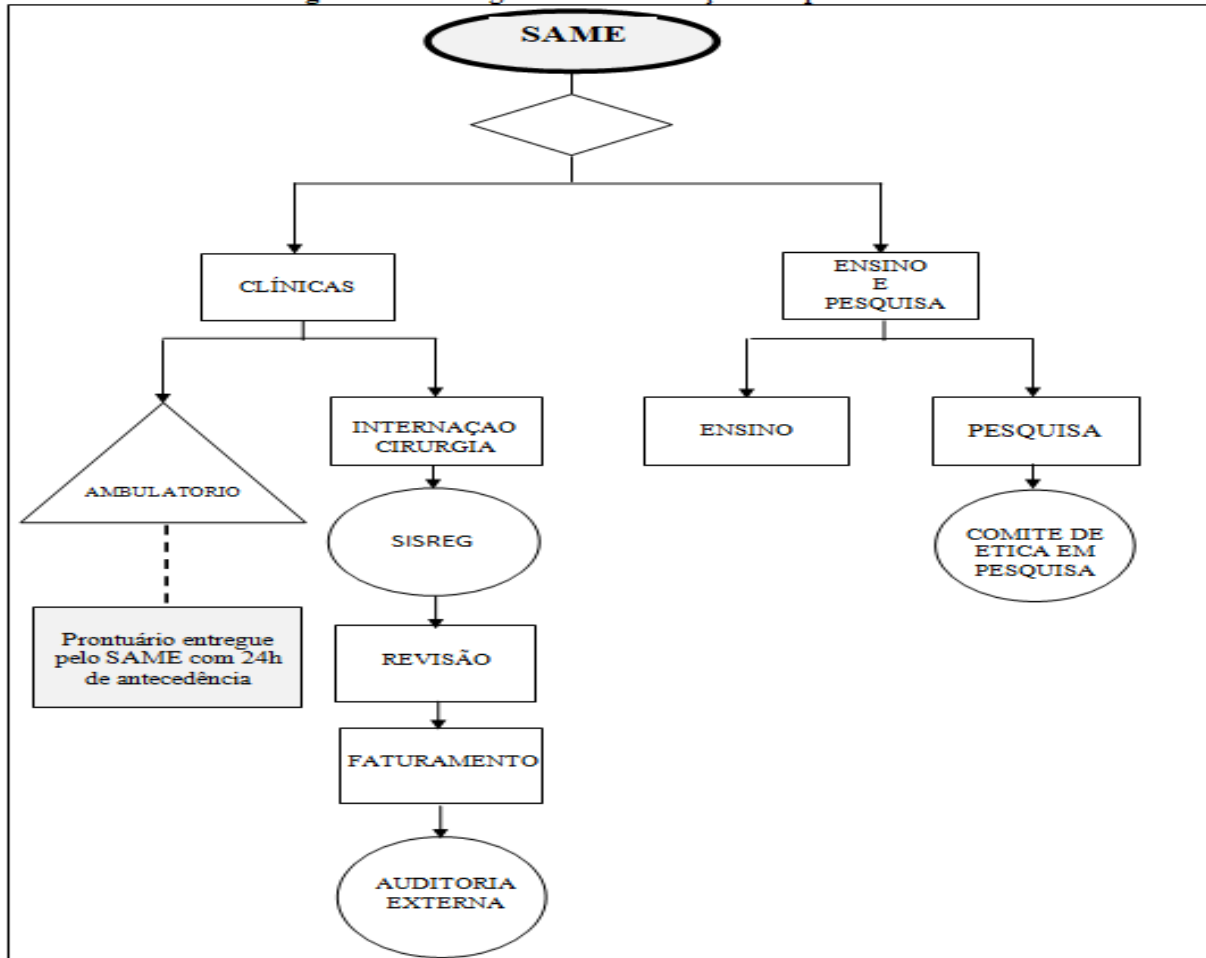
No âmbito da internação, o fluxo documental dos prontuários é mapeado, desde o encaminhando do SAME à Clínica, que insere o prontuário do paciente no Sistema de Regulação (SISREG), na sequência tramita à Revisão, ao Faturamento, à Auditoria e, por fim, retorna para o SAME.

Nesse sentido, o mapeamento do fluxo documental por processos da gestão dos documentos de prontuários, a movimentação envolve o SAME e as clínicas ambulatoriais. Contudo, sendo solicitado para atendimento clínico ambulatorial, o prontuário é encaminhado do SAME para os ambientes ambulatoriais de atendimento especializado, requerendo que seja movimentado com 24h de antecedência, com o recolhimento ocorrendo apenas ao término do expediente, ou seja, depois da realização do atendimento ao paciente. Por sua vez, quanto ao fluxo documental por processos de acesso para fins de consulta, ensino ou pesquisa, o SAME encaminha para a Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP). Porém, em conformidade à LGPD (2018), torna-se plausível prezar pela segurança dos dados sensíveis dos pacientes, cuja tomada de decisão pelo acesso ou consulta ao prontuário por terceiros para pesquisas, a responsabilidade é do Comitê de Ética em Pesquisa.

Portanto, os mapas referentes aos fluxos documentais por processos na gestão documental dos prontuários dos pacientes do HULW/UFPB ilustram que o SAME é ponto de partida e de chegada dos documentos. Para diagramar o fluxograma da movimentação dos prontuários pelo SAME. Desse modo, o fluxo documental da gestão arquivística dos prontuários no HULW/UFPB alinha-se à pesquisa de Barboza (2018), ao apontar que a elaboração do fluxograma da movimentação dos prontuários dos pacientes é de grande valia

para ilustrar a movimentação dos documentos, tal como Cardoso (2020) apresenta o fluxo documental por processos na atividade arquivística da gestão documental realizada pelo SAME no HULW/UFPB, tal como demonstrado na Figura 2:

Figura 2: Fluxograma da movimentação dos prontuários no HULW/UFPB



Fonte: Cardoso (2020, p. 40).

De posse das informações geradas pela Figura 1, o fluxo documental dos prontuários perpassa por processos da gestão dos documentos, cuja movimentação dos prontuários de pacientes do HULW/UFPB atesta que o SAME é responsável pela entrega e recebimento destes documentos.

Dito isso, para fins de resultados desta pesquisa realizada no arquivo intermediário do HULW/UFPB, torna-se plausível desenvolver uma análise descritiva sobre a gestão documental dos prontuários de pacientes que não foram movimentados por até três anos, transferido do arquivo corrente para o intermediário, mantendo-se por mais dois anos caso não seja acessado e, conseqüentemente, inserindo-se no critério temporal de inclusão no arquivo permanente, caso não seja movimentado no prazo de cinco anos após sua última tramitação no arquivo corrente.

4.3 GESTÃO DOCUMENTAL DE PRONTUÁRIOS NO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

O volume de documentos arquivados no SAME é organizado em estantes deslizantes organizadas em espaços distintos, totalizando mais de 1 km linear, tendo anualmente uma progressão do volume de prontuários superior a 10 m de arquivos por ano. Os documentos são em meio físico, destinando-se um arquivo exclusivo para cada idade dos prontuários.

No que se refere ao sistema informatizado para os prontuários, a gestão documental adota o método de dados planilhados em sua organização no arquivo do SAME, viabilizando a elaboração de relatórios estatísticos relacionados aos pedidos, às concessões e aos indeferimentos de acesso dos solicitantes, sendo importante para atender às solicitações de acesso protocoladas, atendendo aos requisitos e parâmetros legais para a atividade arquivística do HULW/UFPB, cuja política de acesso aos dados pessoais sensíveis assegura o sigilo das informações, conforme os aspectos éticos e as regras regimentais para o arquivamento de prontuários.

A Figura 3 exemplifica a planilha utilizada para registro dos dados planilhados no arquivo intermediário do SAME/HULW/UFPB.

Figura 2: Planilha de Registro dos Prontuários no SAME

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	Barra de fórmulas		
	Nº PRONTUÁRIO	NOME DO USUARIO	LOCAL		RUA	LADO	ESTANTE	NIVEL	DATA DO ULTIMO	TEMPO DECORR	DATA PARA O	Observação
2	00000-1		ARQ.INT	697	J	A	3	6	2019	4	2039	transfereido do arquivo intermediario para o comente em 18/03/2022-hematologia-Alpjo
3	00000-2		ARQ.INT	697	J	A	3	6	2017	6	2037	SAIU PARA PESQUISA Vigilancia Epidemiologica DIA 28/04/2021 e retornou para o inte
4			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2015	8	2035	
5			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2015	8	2035	
6			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2016	7	2036	
7			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2015	8	2035	
8			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2016	7	2036	
9			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2016	7	2036	
10			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2015	8	2035	
11			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2016	7	2036	
12			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2014	9	2034	
13			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2015	8	2035	
14			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2016	7	2036	
15			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2016	7	2036	
16			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2015	8	2035	
17			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2016	7	2036	
18			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2016	7	2036	
19			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2015	8	2035	
20			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2016	7	2036	
21			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2016	7	2036	
22			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2016	7	2036	
23			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2016	7	2036	
24			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2016	7	2036	
25			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2016	7	2036	
26			ARQ.INT	697	J	A	3	6	2016	7	2036	
27			ARQ.INT	697	J	B	4	7	2015	8	2035	
28			ARQ.INT	697	J	B	4	7	2015	8	2035	
29			ARQ.INT	697	J	B	4	7	2016	7	2036	
30			ARQ.INT	697	J	B	4	7	2015	8	2035	
31			ARQ.INT	697	J	B	4	7	2016	7	2036	
32			ARQ.INT	697	J	B	4	7	2015	8	2035	
33			ARQ.INT	697	J	B	4	7	2015	8	2035	
34			ARQ.INT	697	J	B	4	7	2016	7	2036	
35			ARQ.INT	697	J	B	4	7	2016	7	2036	
36			ARQ.INT	697	J	B	4	7	2016	7	2036	
37			ARQ.INT	697	J	B	4	7	2016	8	2036	
38			ARQ.INT	697	J	B	4	7	2016	7	2036	
39			ARQ.INT	697	J	B	4	7	2016	7	2036	
40			ARQ.INT	697	J	B	4	7	2015	8	2035	

Fonte: Dados da pesquisa, 2023.

De fato, no arquivo de prontuários do HULW/UFPB, o SAME utiliza o método digito terminal para os documentos do arquivo corrente. Por outro lado, nos arquivos intermediário e permanente é adotada a pesquisa indireta com os sendo dados planilhados em meio eletrônico, cujo registro recorre ao número do prontuário para facilitar a localização na caixa, inclusive utiliza-se plano de classificação e tabela de temporalidade próprios do SAME como sendo instrumentos de gestão documental dos prontuários.

4.4 MUDANÇAS NA GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

O processo de implantação da gestão documental dos prontuários no arquivo intermediário do SAME no HULW/UFPB teve seu início em 2015.

A revitalização dos arquivos corrente, intermediário e permanente teve início a partir de 2015. Porém, o ano de 2015 foi um ano mais morto, pois as pessoas contratadas estavam se acomodando, as pessoas estavam chegando e estava em época de planejamento. Mas, a partir de 2016 para 2017 foi que o planejamento começou a ser desenvolvido efetivamente. E aí começou todo o processo de implantação da gestão documental do arquivo no SAME (Entrevistado, Roteiro de entrevista,2023).

Em 2018, a equipe do SAME era formada por 16 servidores e, em 2019, realizou-se a contratação de mais três servidores terceirizados, totalizando 19 funcionários na gestão documental, com um servidor terceirizado sendo responsável pela organização do arquivo intermediário.

Ao implementar o planejamento da gestão documental no arquivo corrente em 2017, a partir de 2018 o arquivo intermediário começou a inserindo no planejamento. No que tange ao arquivo intermediário, a implantação do planejamento para a gestão documental foi colocada em prática a partir de 2018.

Nesse sentido, em 2019, com a contratação de mais três servidores terceirizados, mais especificamente “*com a contratação de uma aluna de graduação em Arquivologia como terceirizada para trabalhar diretamente na organização do arquivo intermediário e permanente*” (Entrevistado, Roteiro de entrevista,2023), o arquivo intermediário começou a ser organizado de fato,

Nenhum método era adotado no arquivo do SAME, os prontuários eram separados sem as boas práticas das atividades arquivísticas.

Antes, como é que funcionava? Os prontuários eram separados sem nenhum critério arquivísticos, sem nenhum método arquivístico. Era na base do olhometro. Não sei como é que você pode botar aí... mas, eram separados, amarrados e jogados em um espécie de depósito, com toda essa massa documental depositada no arquivo sem nenhuma catalogação (Entrevistado, Roteiro de entrevista, 2023).

Porém, a partir de 2019, com o reforço de três funcionários à equipe do SAME, uma revisão foi realizada no arquivo corrente, objetivando separar os prontuários com mais de três anos sem movimentação no HULW/UFPB. Portanto, “*esses funcionários que foram chegando, com eles foi feita uma revisão ou verificado o último atendimento registrado no prontuário? E se o prontuário se encaixar no intermediário... o documento vai para o arquivo intermediário*” (Entrevistado, Roteiro de entrevista, 2023).

Para uma melhor visualização da mudança no arquivo do SAME iniciada em 2019, a Figura 4 lustra o arquivo intermediário antes de 2019 e atualmente em 2023.

Figura 3 – Arquivo intermediário antes de 2019 e em 2023.



Fonte: Dados da Pesquisa, 2023.

Em relação às mudanças implementadas na gestão documental do SAME, verifica-se a aquisição de estantes deslizantes e pastas para o arquivamento dos prontuários no arquivo

intermediário e permanente, colocadas dentro de caixas *Box* impermeáveis, além de fazer a desmetalização dos documentos físicos, com catalogação dos prontuários em conformidade ao método arquivístico mediante registro, através de “*pesquisa indireta, através da planilha eletrônica usando o número do prontuário para localização da caixa*” (Respondente, Questionário, 2023).

Lembrando que não existe uma gestão do intermediário e do permanente. Como falei antes, as pastas eram de depósito. Hoje em dia não. Com a implementação que foi feita, toda pasta é catalogada. Agora, com ela, as pastas são catalogadas e são arquivadas de maneira controlada. Antes não era. Tá certo. Através de uma planilha eletrônica a gente consegue localizar a pasta de imediato. (Entrevistado, Roteiro de entrevista, 2023)

A desmetalização dos prontuários inseridos nos arquivos intermediário e permanente consiste na retirada de clipes, grampos e quaisquer outros objetos de metais.

Ora, antes de 2018 não havia um servidor para trabalhar no arquivo intermediário. Portanto, com a implantação da gestão documental do arquivo intermediário mudanças estruturais começaram a ocorrer, tais como:

O espaço físico aumentou. Também foi feita uma reforma no arquivo geral, com uma sala grande e ampla, armazenar o arquivo permanente com os prontuários que estavam saindo do arquivo intermediário. E indo para o permanente..Com relação à reforma, foi feita com cerâmica, inclusive instalando um teto. Porém, ainda sem climatização, que neste quesito o arquivo ainda está defeituoso. A climatização está em processo de planejamento para ser implementada. (Entrevistado, Roteiro de entrevista, 2023).

Desde 2019, uma revisão é realizada anualmente pela equipe do SAME nos arquivos corrente, intermediário e permanente do HULW/UFPB.

Hoje... todos os anos uma revisão dos prontuários é realizada para transferir os prontuários do arquivo corrente para o intermediário, bem como recolher do intermediário para o permanente, além da destinação final. Então sai do corrente e passar três anos inativos ele é transferido pela equipe para o intermediário. Se passar mais dois anos inativos ele é recolhido do intermediário para o permanente. Com mais 15 anos inativo, o prontuário do arquivo permanente pode ser descartado ou entregue ao paciente, tá certo? Pode fazer qualquer um dos dois (Entrevistado, Roteiro de entrevista, 2023).

Contudo, apesar das mudanças no arquivo do SAME advindas a partir de 2020, com a implantação da gestão documental nos arquivos corrente, intermediário e permanente,

atualmente ainda existe uma massa documental depositada sem utilização de método arquivístico para catalogação dos prontuários. Porém, anualmente os documentos são revisados e arquivados no arquivo corrente, intermediário ou permanente.

Em busca de concluir a implementação do planejamento da gestão documental do arquivo do HULW/UFPB, a equipe do SAME também revisa os prontuários depositados na massa documental apresentada na Figura 5, objetivando transferir todos os prontuários para o arquivo correspondente ao tempo inativo, ou seja, inserido no arquivo corrente, intermediário ou permanente, bem como os descartando.

Figura 4: Massa documental do arquivo no SAME



Fonte: Dados da Pesquisa, 2023.

Com a implantação da gestão documental do SAME no arquivo do HULW/UFPB, a massa documental vem diminuindo de volume com a transferência de prontuários da massa documental revisada para os arquivos corrente, intermediário ou permanente. Portanto, os *“documentos no arquivo geral do SAME ainda não estão totalmente conservados ou organizados, pois, há uma massa documental acumulada que está sendo revitalizada anualmente”* (Respondente, Questionário, 2023).

Além das aquisições estruturais do arquivo no HULW/UFPB, a implantação da gestão documental no SAME conseguiu adquirir computadores e cadeiras, sendo fundamentais para as atividades arquivísticas com os prontuários. Porém, mesmo considerando que o SAME está bem localizado no prédio do HULW/UFPB, *“instalado no ponto central que é o ambulatório, facilitando o acesso dos prontuários aos pacientes em atendimento”* (Respondente, Questionário, 2023).

As instalações físicas do arquivo no SAME estão adequadas para o arquivo, mas, ainda carecem de melhorias e aquisição de materiais e equipamentos, com destaque para a importância de *“melhorar a iluminação, em determinadas áreas; instalar climatização; extinguir a massa documental acumulada, que ainda está sendo revitalizada anualmente”* (Respondente, Questionário, 2023).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao final desta pesquisa realizada no SAME/HULW/UFPB no que se ao processo de implantação da gestão documental dos prontuários, a questão de pesquisa foi respondida, pois, utiliza-se o método dígito-terminal para os documentos do arquivo corrente, enquanto nos arquivos intermediário e permanente é adotada a pesquisa indireta, com os dados sendo planilhados em meio eletrônico, cujo registro de catalogação recorre ao número do prontuário para facilitar a localização na caixa. Inclusive, utiliza-se plano de classificação e tabela de temporalidade próprios do SAME como sendo instrumentos de gestão documental dos prontuários.

Diante do exposto, os objetivos foram alcançados, pois, ao analisar o processo de implantação da gestão documental dos prontuários no arquivo intermediário do SAME no HULW/UFPB, foi possível contextualizar as atividades arquivísticas na gestão documental dos prontuários a partir do funcionamento cotidiano do SAME.

Desse modo, a pesquisa conseguiu descrever o processo de implantação do arquivo intermediário do HULW/UFPB, identificando as principais mudanças decorrentes da implementação da gestão documental no SAME, impactando positivamente na qualidade das atividades arquivísticas dos prontuários no arquivo intermediário do HULW/UFPB.

Os resultados obtidos apontam que, antes de 2018, não havia um servidor para trabalhar no arquivo intermediário do SAME, mas, com a contratação de mais funcionários, a implantação da gestão documental do arquivo intermediário efetivada em 2019, cujas mudanças estruturais começaram a ocorrer.

O espaço físico aumentou com a realização de uma reforma no arquivo geral, sendo construída uma sala grande e ampla para armazenar os arquivos intermediário e permanente, porém, sem climatização, que neste quesito o arquivo ainda está defeituoso. A climatização está em processo de planejamento para ser implementada.

Podendo concluir que, para além das aquisições estruturais, da contratação de pessoal e compra de computadores e cadeiras para o arquivo no HULW/UFPB, a implantação da gestão documental no SAME conseguiu efetivar as boas práticas nas atividades arquivísticas com os prontuários.

Porém, as instalações físicas do arquivo no SAME ainda carecem de melhorias e aquisição de materiais e equipamentos, com destaque para a importância de melhorar a iluminação, em determinadas áreas; instalar climatização; extinguir a massa documental acumulada, que ainda está sendo revitalizada anualmente.

No tocante à perspectiva futura da pesquisa, torna-se necessário evidenciar a necessidade da realização de novos estudos sobre o processo de digitalização dos prontuários médicos, mais especificamente em relação à transformação digital no SAME/HULW/UFPB.

Bem como, ressalta-se a importância de aplicação dos conceitos teóricos apresentados durante a graduação, em meios práticos atuando de modo a contribuir efetivamente com um melhor desenvolvimento dos trâmites documentais no presente local de estudo.

Dessa forma, originando um ambiente com bases arquivísticas fundamentais e que refletem no atendimento satisfatório aos usuários internos (equipe multidisciplinar) e externos (pacientes), possibilitando um acesso rápido e fácil, junto a uma melhor localização. Portanto, contribuindo na realização de um trabalho de excelência perante sociedade no que se refere ao fornecimento e acesso a informação.

REFERÊNCIAS

- ALVARENGA NETTO, C. A. **Proposta de modelo de mapeamento e gestão por macroprocessos**. 2004. Tese (Doutorado em Engenharia da Produção) - Escola Politécnica da USP, São Paulo, 2004.
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, RJ: 2005.
- ARQUIVO NACIONAL. **Subsídios para implantação de uma política municipal de arquivos**. Rio de Janeiro: Publicações Virtuais, 2001.
- BARBOZA, V.S. **A gestão documental na tramitação do prontuário do paciente na Unidade de Prontuário e Estatística: observação e análise do arquivo médico do Hospital Universitário de Sergipe HU/UFS**. Trabalho de conclusão de curso (graduação em Biblioteconomia e Documentação) – Universidade Federal de Sergipe, Departamento de Ciência da Informação, 2018.
- BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 2006.
- BARTALO, H. L.; MORENO, N. A. (org.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.
- BATISTA, A. C. S. **A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e sua aplicabilidade à gestão documental do prontuário do paciente: um estudo com base no SAME do HU/SE São Cristóvão, 2022**. Monografia (graduação em Biblioteconomia e Documentação) – Universidade Federal de Sergipe, Departamento de Ciência da Informação, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, São Cristóvão, SE, 2022.
- BELLOTTO, H. L. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.
- BERNARDES, I. P. (coord.). **Manual de aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008
- BRAGA, J. L. Circuitos versus campos sociais. In: JANOTTI JUNIOR, J; MATTOS, M.; JACKS, N. (org.). **Mediação & midiatização**. Salvador: EDUFBA, 2012. p. 31-51.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Brasília, DF. **Diário Oficial da União**, 1991.
- BRASIL. Lei Federal nº 12. 527, de 18 de novembro de 2011. Brasília, DF. **Diário Oficial da União**, 2011.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 589/2015, Institui a Política Nacional de Informação e Informática em Saúde (PNIIS). Brasília, DF. **Diário Oficial da União**, 2015.

- CAETANO, J.M.; JACINTHO, E.M.S.B. Arquivo médico e estatístico do hospital universitário: fatores arquivísticos que contribuem para a gestão da qualidade. **Informatio**, v. 22, n. 2, p. 86-100, 2017.
- CALDERON, W. R. **O arquivo e a informação arquivística**: da literatura científica à prática pedagógica no Brasil. São Paulo, SP: Cultura Acadêmica, 2013.
- CAMPBELL, D. T.; STANLEY, J. **Experimental and quasi-experimental design for research**. Boston: Houghton Mifflin Company, 1996. (Guia EVALSED – Manuais Técnicos) ,
- CARDOSO, J. S.. **Gestão documental de prontuários médicos em Hospital - Escola da Universidade Federal da Paraíba**: o caso do Hospital Universitário Laureano Wanderley, 50f, Monografia (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal da Paraíba, Centro de Ciências Sociais Aplicadas. 2020.
- CERVO, A. L. BERVIAN, P. A. **Metodologia científica**. 5.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
- CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA – CFM. Resolução CFM Nº 1.638/2002, Define prontuário médico e torna obrigatória a criação da comissão de Revisão de Prontuários na instituição de saúde. **Diário oficial da União**, Seção 1, p. 184-185, 9 ago. 2002.
- CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL – CRM-DF. **Prontuário médico do paciente: guia para uso prático**. Brasília: Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, 2006.
- CORREIA *et al.* Mapeamento de processo: uma abordagem para análise de processo de negócio. **Anais do Encontro Nacional de Engenharia de Produção**, Curitiba, PR, Brasil, outubro 2002.
- DAMELIOR, R. **The Basic of Process Mapping**, New York. 1996.
- DEBASTIANI, C. A., **Definindo Escopo em Projetos de Software**. São Paulo: Novatec, 2015.
- GALVÃO, M. C. B.; RICARTE, I. L. M. **Prontuário do paciente**. Rio de Janeiro, RJ: Guanabara Koogan, 2012.
- GENRO, J.F.M. **A realidade dos prontuários de pacientes num hospital escola**. Trabalho de conclusão de curso (especialização em Gestão em Arquivos) – Universidade Federal de Santa Maria, 2010.
- GIL, A. C.. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- GIOCCA, I. G. **O prontuário do paciente na perspectiva arquivística**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, 2014.
- HARRINGTON, J.. **Aperfeiçoando processos empresariais**. São Paulo: Makron Books, 1993.

HRONEC, S.. **Sinais Vitais**: usando medidas do desempenho da qualidade, tempo e custo para traçar a rota para o futuro de sua empresa. São Paulo: Atlas, 1994.

LUNARDELLI, R.S.A.; MOLINA, L.G. **O Prontuário do Paciente e os Pressupostos Arquivísticos**: estreitas e profícuas interlocuções. **Informação & Informação**, [S.l.], v. 15, n. 1, p. 68-84, jul. 2010.

MUNIZ, T. F. **Conservação Preventiva**: enfoque nos prontuários dos pacientes da Associação Beneficente Hospital Universitário (ABHU). Monografia (Graduação em Arquivologia) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista – UNESP, Marília, 2011.

OLIVEIRA, T. D. **O Prontuário do Paciente e a Resolução 1.821/2007**: um olhar jurídico e arquivístico para o arquivo permanente hospitalar. Monografia (Graduação em Arquivologia) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista – UNESP, Marília, 2011.

ORIBKA, R.; CRUZ, A.S.C.; BAHIA, E.M.S. Procedimentos da gestão documental aplicados no arquivo de prontuários dos pacientes do hospital universitário da Universidade Federal de Santa Catarina. **Revista Saúde Digi. Tec. Edu.**, Fortaleza, CE, v. 3, número especial, p. 82-99. 2018.

PAES, M.L. **Arquivo**: teoria e prática. 7 reimp. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

PALUDO, A. **Administração pública**. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

PINTO, V. N. B. Prontuário eletrônico do paciente: documento técnico de informação e comunicação do domínio da saúde. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 11, n. 21, p. 34-48, 2006.

RODRIGUES, G. M. A representação da informação em arquivística: uma abordagem a partir da perspectiva da norma internacional de descrição arquivística. In: RODRIGUES, G.M.; LOPES, I.L. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da ciência da informação**. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 210-230.

RODRIGUES, A. J. **Metodologia científica**. 4. ed. Aracaju: UNIT, 2011.

RONCAGLIO, C.; ZVARÇA, R.; BOJANOSKI, F. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, v. 9, n. 2, p. 1-13, 2004.

ROTONDARO, G. R.; LAURINDO, F. J. B. **Gestão Integrada de Processos e da Tecnologia da Informação**. São Paulo: Atlas S.S, 2006.

SANTOS, M. A. V. dos; MOTA, F. R. L.; ARAUJO, N. C. de. Preservação e conservação dos prontuários do serviço de arquivo médico e estatística do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes. **Revista Brasileira de Educação em Ciência da Informação**, São Cristovão, v. 7, n. 1, p. 4–23, 2020.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro, RJ: Fundação Getúlio Vargas, 2008.

SILVA, Fábio Barros; SILVA, Eliezer Pires; ANDRADE, Antônio Rodrigues. A gestão por processos aplicada na gestão de documentos. In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB), 18., Marília. **Anais [...]**. Marília: UNESP, v. 1, p. 1-20, 2017.

SOMAVILLA, R. **Os arquivos médicos no contexto da produção do conhecimento e exercício da cidadania**. Tese. Universidade de Salamanca, 2015.

SOUZA, C. Políticas Públicas: Uma revisão da literatura. **Sociologias**. Porto Alegre, v. 8, n. 16, p. 20-45, 2003.

THOMASSEM, T. Uma primeira introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.5, n.1, p. 5-16, jan./jun. 2006.

QUESTIONÁRIO

I. SOBRE O (A) FUNCIONÁRIO (A)

Sexo: Masculino () Feminino ()

Grau de Instrução: () Fundamental () Médio () Técnico () Superior. Qual? _____

Cargo ou Função que ocupa no SAME/HULW/UFPB? _____

Tempo de serviço: _____

II SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO

1. Em relação à organização do arquivo, você considera? Ótimo () Bom () Regular () Ruim () Explique sua resposta: _____

2 Na sua opinião, quais os principais problemas enfrentados no arquivo médico?

III. DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO

3 Você considera o arquivo bem localizado na estrutura do HULW/UFPB Sim () Não ()
Explique a sua resposta _____

4 Os documentos estão conservados com esta organizados? Sim () Não ()

Explique a sua resposta _____

5 Quanto à iluminação do arquivo, você considera satisfatória? Sim () Não ()

Explique a sua resposta _____

6 As pessoas que lidam com documentos do arquivo são capacitadas para tal atividade?

Sim () Não () Se sua resposta for negativa, explique-a: _____

7 A pessoa responsável pelo arquivo recebe treinamento sobre organização de arquivo?

Sim () Não () Explique sua resposta: _____

8 O mobiliário do arquivo é suficiente para guarda dos documentos? Sim () Não ()

Explique a sua resposta _____

8 Como são organizados os documentos existentes no arquivo? _____

10 Quem é (são) o(s) responsável (eis) pela organização dos documentos do arquivo?

_____.

IV QUANTO A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

11 Quais as principais dificuldades para localizar um documento? _____

12 Quando solicitado, o documento é encontrado em tempo hábil? Sim () Não ()

Caso a resposta seja “sim” em quanto tempo? _____

Caso a resposta seja “não” explique o porquê: _____

13 Que sugestões você daria para a melhoria do arquivo

V- SOBRE O ACERVO E A DOCUMENTAÇÃO MÉDICA

14 Quanto ao período dos documentos do acervo (pode assinalar mais de uma):

() Século XIX () Século XX (1ª metade) () Século XX (2ª metade) () Século XXI

15 Quanto ao gênero documental

() Apenas documentos textuais () Documentos textuais e imagéticos () Documentos textuais, imagéticos e em outros suportes.

16 Há separação física da documentação relativa às atividades meio e fim da instituição?

- Sim, existe um arquivo exclusivo para cada atividade Sim, mas a documentação compõe um único arquivo Não, mas há instrumentos de referência próprio para cada área Não

17 Quanto ao seu volume

- Até 10m lineares 10 a 50m lineares 51 a 100m lineares
 mais de 100m lineares Não há como informar o tamanho em metros lineares

18 Quanto à progressão do volume

- menor que 1m linear/ano 1m a 5m linear/ano 5m a 10m linear/ano
 Mais de 10m linear/ano Não há como informar o volume de documentos produzido por ano

19 Quanto ao suporte dos documentos:

- Apenas em meio físico Em meio físico e digital Integralmente digital
 Em meio físico e digitalizado Em suporte físico, digital e digitalizado
 Em meio digital e digitalizado Apenas em meio digitalizado

20 Quanto à gestão e recolhimento dos documentos

- Trabalham somente com arquivos correntes e transferem para outra instituição
 Trabalham somente com arquivos correntes e intermediários e recolhem para outra instituição de arquivo permanente
 Trabalham somente com arquivos correntes e intermediários e recolhem para um centro de documentação
 Contemplam as 03 idades dos arquivos Não executa gestão de documentos

21 Quanto aos instrumentos de gestão de documentos

- Plano de classificação e tabela de temporalidade próprios Plano de classificação e tabela de temporalidade adotados Não possui e não adota instrumentos de gestão de documentos Estão em desenvolvimento

22 Quanto à avaliação dos documentos

- Possui uma comissão permanente de avaliação Não possui uma comissão permanente de avaliação Constitui a comissão de avaliação periodicamente Não processa avaliação dos documentos descartando na íntegra Não processa avaliação dos documentos custodiando-os na íntegra em depósito

23 Quanto à destinação da documentação

- Transfere para arquivo intermediário após ___ anos sem uso, consulta ou internação
 Elimina após ___ anos sem uso absoluto
 Recolhe prontuários após _____ anos sem uso absoluto
 Custodia em depósitos os prontuários após ___ anos sem uso absoluto

24 O Arquivo institucional participa de

- Comissão de Revisão de Prontuários Comissão de Avaliação de Óbitos
 Comissão de Vigilância Epidemiológica Comissão de Ética em Pesquisa

25 Qual o método de arquivamento dos prontuários?

- Alfabético Geográfico Cronológico Ideográfico Dígitos-terminal

APÊNDICE A – ROTEIRO DE ENTREVISTA

- 1) Quando iniciou o processo de implantação da gestão documental no arquivo do SAME?
- 2) Como o arquivo do SAME funcionava antes da implantação da gestão documental?
- 3) Como o arquivo funciona atualmente, depois da implantação da gestão documental?
- 4) Quais foram as principais mudanças observadas no arquivo do SAME desde a implantação da gestão documental?
- 5) No que o arquivo do SAME ainda precisa melhorar?

APÊNDICE B – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Você está sendo convidada (o) a participar como voluntária (o) da pesquisa intitulada GESTÃO DOCUMENTAL A PARTIR DA PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: UM ESTUDO DE CASO NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY, desenvolvida por FLAVIANA PATRICIO CACIANO DE SOUZA CARDOSO, sob a orientação da Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales. O objetivo desta pesquisa é analisar o processo de implantação da gestão documental dos prontuários no arquivo intermediário do SAME no HULW/UFPB.

. Se concordar em participar desta pesquisa, você será solicitada a participar do estudo de caso observacional e, no que diz respeito aos procedimentos e aos métodos de coleta que serão utilizados no estudo de caso, adotar-se-á da observação participante, questionário semiestruturado e roteiro de entrevista.

No momento da coleta de dados, buscaremos garantir sua privacidade e interferir o mínimo possível nas suas atividades. Essa pesquisa apresenta baixa potencialidade de riscos ao pesquisador ou aos participantes, apenas deverá ter o cuidado para não ser acometido por infecções hospitalares ou ter envolvimento emocional com os participantes.

A sua participação nesta pesquisa poderá contribuir com os resultados obtidos nesta pesquisa sobre a gestão documental do arquivo intermediário no SAME/HULW/UFPB.

Os dados obtidos por meio desta pesquisa serão confidenciais, visando assegurar o sigilo de sua participação. Você não será identificada (o) quando o material de registro for utilizado, seja para propósitos de publicação científica ou educativa. Sua participação não é obrigatória e não implicará em despesas para você. A qualquer momento você pode desistir de participar da pesquisa ou retirar seu consentimento. Sua recusa ou desistência não trará prejuízo para o seu vínculo nesta instituição

Li ou alguém leu para mim as informações contidas neste documento antes de assiná-lo. Declaro que recebi uma cópia deste termo, tendo todas as minhas dúvidas esclarecidas e entendido os objetivos; a forma de minha participação na pesquisa; e os riscos e benefícios envolvidos.

Dessa forma, concordo em participar desta pesquisa.

ASSINATURA DA(O) PARTICIPANTE DA PESQUISA

_____ de _____ de 20____

Atesto que expliquei, cuidadosamente, a natureza e o objetivo deste estudo, os possíveis riscos e benefícios da participação no mesmo, junto ao participante. Acredito que o participante tenha recebido todas as informações necessárias, fornecidas em linguagem adequada e compreensível.

FLAVIANA PATRICIO CACIANO DE SOUZA CARDOSO,
(PESQUISADORA RESPONSÁVEL)

_____ de _____ de 20____