



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

REBECKA NORONHA MARINHO

**ESTUDO DE CASO DO SETOR DE ARQUIVO DE UMA INSTITUIÇÃO
HOSPITALAR NA CIDADE DE JOÃO PESSOA-PB**

**JOÃO PESSOA - PB
2024**

REBECKA NORONHA MARINHO

**ESTUDO DE CASO DO SETOR DE ARQUIVO DE UMA INSTITUIÇÃO
HOSPITALAR NA CIDADE DE JOÃO PESSOA-PB**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo) apresentado à Coordenação do Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a. M^a. Esmeralda Porfírio de Sales.

**JOÃO PESSOA - PB
2024**

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.

M337e Marinho, Rebecka Noronha.
Estudo de caso do setor de arquivo de uma instituição hospitalar na cidade de João Pessoa - PB [manuscrito] / Rebecka Noronha Marinho. - 2024.
22 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2024.

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

1. Arquivo. 2. Arquivo hospitalar. 3. Arquivo digital. 4. Arquivo e acessibilidade. I. Título

21. ed. CDD 020

REBECKA NORONHA MARINHO

**ESTUDO DE CASO DO SETOR DE ARQUIVO DE UMA INSTITUIÇÃO
HOSPITALAR NA CIDADE DE JOÃO PESSOA-PB**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo) apresentado à Coordenação do Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Área de Concentração: Linha 01 – Saberes e fazeres arquivísticos.

Aprovada em: 27/06/2024.

BANCA EXAMINADORA

Esmeralda Porfírio de Sales

Prof^ª. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Documento assinado digitalmente



ISMAELLY BATISTA DOS SANTOS SILVA

Data: 11/07/2024 14:12:31-0300

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

Prof^ª. Dr^ª. Ismaelly Batista dos Santos Examinador(a)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Documento assinado digitalmente



GERLANE FARIAS ALVES

Data: 11/07/2024 18:24:16-0300

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

Prof^ª. Ma. Gerlane Farias Alves Examinador(a)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

**JOÃO PESSOA
2024**

LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Pacotes dos prontuários acondicionados por barbante e papel.....	17
Figura 2- Pacotes dos prontuários acondicionados por barbante e papel.....	17
Figura 3 - Transferência dos prontuários para caixa de Arquivo.....	17

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	6
2	ARQUIVO: POSTULADOS TEÓRICOS	7
2.2	ARQUIVO E ACESSIBILIDADE.....	10
2.3	PLANO ESTRATÉGICO DE DIMINUIÇÃO DE RISCOS AO AMBIENTE DE ARQUIVO E À SAÚDE DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA.....	11
2.4	ARQUIVO DIGITAL.....	12
3	ASPECTOS METODOLÓGICOS	13
4	ANÁLISE E RESULTADOS.....	14
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	18
	REFERÊNCIAS	19

**ESTUDO DE CASO DO SETOR DE ARQUIVO DE UMA INSTITUIÇÃO
HOSPITALAR NA CIDADE DE JOÃO PESSOA-PB**

**CASE STUDY OF THE ARCHIVE SECTOR OF A HOSPITAL IN THE CITY OF
JOÃO PESSOA-PB**

Rebecka Noronha Marinho

RESUMO

Este estudo parte da premissa que a realidade que se encontra em muitos arquivos nas diferentes esferas sociais é de massas documentais acumuladas, ausência de uma gestão documental, de um profissional arquivista apto para cuidar de um arquivo, bem como de um espaço físico adequado para armazenamento de documentos. Tem por objetivo compreender qual a verdadeira necessidade de um setor de arquivo no âmbito hospitalar, visando por meio de nossa pesquisa levantar dados que revelem um horizonte sobre essa questão. Teoricamente, partimos de Dias (2018), Malik e Pena (2003), Ogdem (2001) e algumas legislações acerca do processo de arquivo. Metodologicamente, este estudo é de natureza qualitativa, partimos de um Estudo de Caso, a fim de verificar a realidade do Arquivo de uma Instituição Hospitalar localizada na cidade João Pessoa-PB, analisando desde os profissionais presentes na instituição da área de arquivo, se o mobiliário está de acordo com as necessidades das funções arquivísticas, levando em conta também as instalações destinadas ao SAME e aos arquivos de maneira geral, considerando se necessárias reformas para adequação do Arquivo nas normas do CONARQ. Observaram-se ainda questões de acessibilidade dentro do arquivo para pessoas com deficiência, se há algum plano de emergência para catástrofes que a instituição pode estar suscetível e caso não haja aplicar da melhor maneira, garantindo a preservação das informações nos arquivos. Analisamos a necessidade de um arquivo digital na instituição, posto como uma proposta nossa, e quais normas precisarão ser seguidas para que o todo documento nato-digital seja considerado um documento arquivístico garantindo todas as suas características. Este estudo conclui, portanto, que a fragilidade dos arquivos hospitalares é bem maior, por se tratar de um documento com uma linguagem especializada e que em muitas das vezes são de suportes diferentes ao do papel, o que necessita de um cuidado bem maior. Além disso, por se tratar de uma instituição que produz muitos documentos, a falta de organização gera uma grande dificuldade ao localizar e recuperar esses documentos.

Palavras-chave: Arquivo; Arquivo Hospitalar; Arquivo Digital; Arquivo e Acessibilidade

ABSTRACT

This study is based on the premise that the reality found in many archives in different social spheres is one of accumulated masses of documents, a lack of document management, of a professional archivist capable of looking after an archive, as well as a suitable physical space for storing documents. The aim of this study is to understand the real need for an archive sector in hospitals, with the aim of gathering data that reveals a horizon on this issue.

Theoretically, we draw on Dias (2018), Malik and Pena (2003), Ogdem (2001) and some legislation on archiving process. Methodologically, this study is qualitative in nature, starting with a Case Study, in order to verify the reality of the Archive of a Hospital Institution located in the city of João Pessoa-PB, analyzing from the professionals present in the institution of the archive area, if the furniture is in accordance with the needs of the archival functions, also taking into account the facilities destined to the SAME and the archives in general, considering if reforms are necessary to adapt the Archive to the CONARQ standards. We also looked at accessibility issues within the archive for people with disabilities, whether there is an emergency plan for disasters that the institution may be susceptible to and if there isn't, how best to apply it, guaranteeing the preservation of information in the archives. We analyzed the need for a digital archive at the institution, which is our proposal, and what rules need to be followed so that every born-digital document is considered an archival document, guaranteeing all its characteristics. This study therefore concludes that the fragility of hospital archives is much greater, as they are documents with a specialized language and are often on different media to paper, which requires much greater care. In addition, because it is an institution that produces many documents, the lack of organization makes it very difficult to locate and retrieve these documents.

Keywords: Archives; Hospital archives; Digital archives; Archives and accessibility.

INTRODUÇÃO

Historiadores afirmam que no Período Neolítico os primeiros homens começaram a desenvolver e ter como práticas a agricultura e a criação de animais. Além disso, desenvolvido o cultivo de sementes, esses primeiros homens passam a armazenar alimentos, sementes, etc., que geraram, por outro lado, o chamado excedente/sobras (Santos, 2018, n.p.). Lembremos também que na Idade Média, segundo afirmam historiadores, documentos históricos relativos à ciência, aspectos da natureza, do planeta terra, do universo e, além disso, da organização e advento dos textos bíblicos, passaram a ser armazenados e arquivados nos mosteiros e igrejas medievais. Afirmam ainda os historiadores que a Basílica de São Pedro, localizada na cidade do Vaticano, sede da Igreja Católica, possui uma biblioteca secreta contendo um dos maiores acervos em arquivos de diferentes anos e séculos, não só da história do Cristianismo, mas de diversos compilados, manuscritos, livros e arquivos da história da humanidade, mantidos a sete chaves, em segredo, pela igreja (Vasconcelos, 2016, n.p.).

Esses fatos nos levam a crer, portanto, que armazenar documentos, a prática de arquivar acompanha a humanidade ao longo de séculos. Prática esta compreendida como a necessidade de um local para o armazenamento de documentos, como papéis, cartas, atas, livros, manuscritos, papiros, impressos em geral, como também, indumentárias de épocas, sementes, plantas, pedras, pinturas, esculturas, como vimos do Período Neolítico. Contudo, foi somente com o acelerado crescimento documental que se viu necessária a existência de técnicas que trouxessem de forma organizada a guarda desses documentos.

Com o passar dos anos muitas instituições de/para armazenamento de arquivos, documentos, obras, surgiram, como por exemplo, a Biblioteca Nacional, localizada no Rio de

Janeiro, iniciada no século XVIII, a Biblioteca Estadual do Amazonas, localizada em Manaus, iniciada no século XIX, no Brasil e, ainda, o Museu do Louvre, na França, iniciado no século XVII. Instituições essas privadas e públicas que produzem grandes massas documentais, pois há a necessidade de um espaço físico ideal para o arquivamento, no intuito de adequar às espécies e tipologias produzidas e recebidas em suportes físicos e, na contemporaneidade, digitais. Além de promover a preservação e conservação desses documentos.

Sobretudo, viabilizar a contratação de um arquivista para desenvolver as atribuições e funções inerentes ao saber e fazer arquivístico tornou-se necessária. Sabemos que na manipulação e organização de arquivos há peculiaridades que só o profissional na área compreende.

Essa contextualização sobre o tema arquivos, estudos sobre arquivos, processo de arquivamento nas esferas sociais, nos desperta uma questão de pesquisa. A questão de como se dá na esfera hospitalar o arquivamento, armazenamento de documentos. Assim, este estudo tem por objetivo geral compreender qual a verdadeira necessidade de um setor de arquivo no âmbito hospitalar, visando por meio de nossa abordagem levantar dados que revelem um horizonte sobre essa questão. Busca-se trazer também a consciência da necessidade de investimento na área de arquivamento, com vista a melhorias, como a verificação de prontuários, garantia de acesso a essas informações, independentemente se for solicitado pela equipe médica, pelo paciente ou até mesmo pela instituição.

Os objetivos específicos se resumem em três: 1. Abordar os conceitos da gestão documental e da acessibilidade no Arquivo, assim como, da diminuição de riscos no ambiente do Arquivo e saúde do profissional arquivístico, como também do Arquivo digital; 2. Analisar os resultados obtidos do estudo de caso do Arquivo da Instituição; 3. Enfatizar recomendações baseadas nas normas e na legislação brasileira. Teoricamente, partimos de Dias (2018), Malik e Pena (2003), Ogdem (2001) e algumas legislações acerca do processo de arquivo. Metodologicamente, partimos de um estudo de caso.

2 ARQUIVO: POSTULADOS TEÓRICOS

Sobre arquivo, Dias (2018, p. 10) afirma que,

Sendo ele uma ferramenta que determina o desempenho das várias atividades e ações cotidianas de um indivíduo ou de uma instituição, a produção documental ocorre naturalmente e o seu acesso e uso se faz necessário para o bom desempenho das atividades.

É possível notar a real importância do arquivo, pois como citado acima ele é uma ferramenta essencial para o bom desempenho das atividades da instituição. Sabemos bem que a principal função de um arquivista é o acesso à informação, mas para isso ele precisa

preparar e organizar o arquivo e os documentos para dar viabilidade à informação materializada em seu acervo. Segundo Dias (2018, p. 12),

O acesso a essas informações é de direito do usuário, isto é, é direito do paciente. A própria Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), garante ao usuário o direito de acessar, com maior respaldo as informações que dizem respeito aos procedimentos, exames, laudos, evoluções de sua internação.

O arquivista precisa ter a LAI como um mantra em sua função, pois seguindo ela conseguirá garantir o acesso ao usuário, por mais que o prontuário seja feito pela equipe médica e multidisciplinar e guardado pelo hospital, o prontuário pertence exclusivamente ao paciente e por esse motivo não pode ser impedido o acesso do paciente ao seu prontuário. O arquivista no âmbito hospitalar precisa saber guardar tanto os documentos da atividade-fim (prontuário do paciente), como também os documentos da atividade-meio, pois o faturamento, por exemplo, é de suma importância para o prontuário favorecendo a instituição ao comprovar a realização daqueles procedimentos. Acerca desta questão, afirmam Malik e Pena (2003, p. 34), que,

Com uma ampliação no mercado competitivo, o cenário hospitalar não podia ser diferente, o que demanda desafios aos gestores hospitalares. Os principais enfrentamentos dos administradores de hospitais públicos e privados no Brasil estão em torno da gestão dos serviços, das políticas de saúde e a da gestão dos recursos humanos.

Com o crescimento da competitividade no meio hospitalar, aquele que melhor exercer a sua função será considerado como melhor influência e qualidade, e para que haja uma melhor funcionalidade de suas funções, o arquivo precisará garantir o melhor acesso possível, por isso vemos a real importância do arquivista. A necessidade e a importância do prontuário para a instituição se estendem também para a área administrativa, pois aqueles documentos contidos servirão como base para muitas funções administrativas, como por exemplo, o faturamento.

O local correto para a guarda desse documento de linguagem especializada é o Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME). Como afirma Dias (2018, p. 14), “[...] o SAME tem como principais funções: arquivar, guardar e movimentar os prontuários médicos, o referido setor tem como foco facilitar o acesso das informações dentro do ambiente hospitalar [...]”. Comprovamos a real importância da existência do SAME, pois é ele que irá facilitar o acesso da informação dentro do ambiente hospitalar.

Analisando mais sobre o SAME, podemos despertar para outra necessidade, a existência de um profissional da área da saúde para auxiliar no arquivo, tanto a fim de contribuir para pesquisas, como para auxiliar o arquivista na linguagem específica da área da saúde, para que assim haja uma melhor compreensão. Pois o prontuário de um paciente é tão importante que poderá gerar novas pesquisas na área da saúde, através das informações da

saúde de cada paciente contida ali.

Como dito anteriormente, um arquivo necessita de alguns profissionais para que possa ser gerido de forma correta sem que sobrecarregue o arquivista e, além disso, quanto maior a instituição e sua produção documental, maior será seu arquivo. Uma instituição hospitalar tende a gerar muitos documentos diariamente, tanto da área da saúde quanto administrativa; essa realidade não é diferente no hospital onde realizamos nossa pesquisa.

Há uma grande massa documental acumulada e diariamente gera-se uma outra grande quantidade de documentos. E para que se possa gerir todos os arquivos e todas as documentações em todas suas fases sem que sobrecarregue alguém, se faz necessário uma grande quantidade de funcionários para atuar no Arquivo. Segundo a Lei Federal nº 6.546/1978, em seu Artigo 1º, só é considerado arquivista ou técnico em arquivo aquele que possui um diploma sendo apto e reconhecido por ela, logo, os arquivistas e técnicos de arquivos irão precisar desses requisitos para atuar nos setores de Arquivo. Já a Lei Federal nº 11.788/2008, ou a Lei do Estágio, aborda todos os direitos dos estagiários e outras questões importantes, como a admissão dos estagiários.

A importância do arquivista vai além de manter papéis organizados em um arquivo, essa importância se estende até à garantia de que o hospital consiga exercer com maestria as suas funcionalidades. A consequência de contratar uma pessoa que não esteja apta para tal função será de fazer com que o arquivo não funcione segundo suas ferramentas, impedindo que a empresa não consiga ser bem sucedida em suas funções.

Sabendo a necessidade de digitalização dos documentos para que passe a ser também um arquivo digital carece de um técnico de T.I, para que programe de maneira correta e segundo todos os princípios arquivísticos os repositórios a serem utilizados. Sendo este profissional responsável apenas por esse setor, se faz necessário que ele passe por treinamentos para melhor compreensão da área. Outro funcionário de suma importância é o técnico de enfermagem, pois ele conhece a linguagem própria da área da saúde e seu auxílio é indispensável, pois sabemos que em cada setor existe ao menos um técnico que seja responsável pela área administrativa e documentos daquele setor, Assim, não há lugar melhor para sua atuação do que no arquivo de seu setor.

Deste modo, é necessário que se amplie o quadro de funcionários para cada Arquivo, que seria do seguinte modo: **Arquivo Administrativo:** 1-Arquivista, 1-Técnico de Arquivo, 2- Estagiários, 1- Técnico em T.I; **Arquivo de Hemodiálise:** 1- Arquivista 1-Técnico de arquivo, 1- Técnico em Enfermagem da área; **Arquivo Oncológico e de Quimioterapia:** 1- Arquivista 1- Técnico de arquivo, 1- Técnico em Enfermagem da área; **Arquivo geral (demais setores):** 1-Arquivista, 2-Técnico de Arquivo, 3- Estagiários 2-Técnicos em Enfermagem.

2.2 ARQUIVO E ACESSIBILIDADE

A Organização das Nações Unidas – ONU (2018) afirma que “[...] o termo acessibilidade significa incluir a pessoa com deficiência na participação de atividades como o uso de produtos, serviços e informações”. E para que a inclusão seja possível, existem 9 tipos de acessibilidade, cada uma com o seu objetivo, e dentro do arquivo se faz necessário o uso de no mínimo 4 delas. Como bem sabemos o acesso às informações de um arquivo é um direito para todos (dependendo do grau de sigilo dos documentos), mas algumas pessoas por serem deficientes possuem dificuldades no acesso ao arquivo por não ser este adaptado para isso. Faz-se necessário que o arquivo se adapte à necessidade da pessoa com deficiência, para que venha garantir o acesso de todos, pois a Lei Federal nº 10.098/2000, a Lei da acessibilidade, garante isso.

Nessa perspectiva, os tipos de acessibilidade que devemos incluir no arquivo consiste inicialmente na acessibilidade atitudinal, que ocorre quando além de termos a consciência de que devemos realizar algumas ações, também devemos pôr em prática, mantendo sempre a empatia sobre o outro para que todo empecilho e dificuldade não prevaleça, garantindo assim o acesso ao arquivo a todo e qualquer pessoa.

Outro tipo de acessibilidade de extrema importância no setor é a acessibilidade arquitetônica, em que são implantados recursos que facilitam a movimentação de pessoas que têm a mobilidade reduzida, independentemente de qual seja a causa, garantindo a autonomia dentro do arquivo. Para isso, algumas alterações são necessárias, a saber: para os cadeirantes o espaço físico para uma estante, permitindo o acesso, além de rampas nas áreas que possuem batentes, e banheiros adaptados para pessoas cadeirantes. E para os deficientes visuais, sinalizações de alto relevo no chão.

Desse modo, a acessibilidade nas comunicações é relevante para o arquivo, pois o arquivista comunica serviços com todos os tipos de usuários. Faz-se necessário, inicialmente, um treinamento para os arquivistas ensinando primeiramente o básico e algumas palavras-chaves na Linguagem Brasileira de Sinais- LIBRAS, para poder se comunicar com o usuário deficiente auditivo, por exemplo. Já para comunicar-se com o usuário deficiente visual, uma preparação no braile.

Vale ressaltar também a acessibilidade digital, pois como há uma evolução tecnológica constante, o arquivista precisa adequar-se ao arquivamento em âmbito digital. A digitalização de documentos seria um meio mais fácil para os deficientes visuais, para que assim através de um recurso de leitura do próprio computador o usuário possa ter acesso à

informação dos documentos, com isso é de grande valia que a máquina que será usada por ele esteja programada com comando de voz e leitura, além de contrastes próprios para aquele que apresentam alguma porcentagem da visão.

2.3 PLANO ESTRATÉGICO DE DIMINUIÇÃO DE RISCOS AO AMBIENTE DE ARQUIVO E À SAÚDE DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA

Em qualquer local estamos sujeitos a acidentes, porém alguns acidentes podem ser evitados e/ou contidos se tornados como rotina alguns hábitos de proteção e, além disso, é necessário o uso de instrumentos para prevenir alguns riscos. Para que se evitem esses riscos, Ogden (2001) recomenda que se faça primeiramente,

[...] listar os riscos geográficos, climáticos e de outra natureza que possam ameaçar o prédio e seu acervo. Esta lista poderá incluir a suscetibilidade da instituição a furacões, tornados, inundações repentinas, terremotos ou incêndios florestais, e até mesmo a possibilidade de perigos incomuns como erupções vulcânicas. Considere as calamidades provocadas pelo homem, como o racionamento de eletricidade, o disparo de sistemas de sprinkler, falhas no suprimento de combustível ou água, vazamentos químicos, incêndios premeditados, ameaças de bomba e outros problemas semelhantes. Anote os riscos ambientais a que a instituição está sujeita. Indústrias químicas, rotas de transporte de materiais perigosos e projetos de construção nas proximidades — tudo isso pode acarretar danos. Embora nem todas as instituições sejam vulneráveis a todos os tipos de calamidades, todo evento que se constitui em possibilidade real deverá ser levado em conta no plano de emergência.

Em relação ao ambiente em que fica o arquivo, tratando-se do armazenamento de documentos em papel, especialmente, para a não ocorrência de incêndios é necessário manter em dia a manutenção da rede elétrica da instituição, além do total cuidado com os produtos inflamáveis, necessário que o arquivo tenha extintores sempre em dias, que haja sprinklers instalados e funcionando, janelas e portas que garantam outras saídas de emergência, pois somente uma saída não é indicada para situações do tipo.

O risco de inundações é possível evitar se forem feitas de maneira regular a manutenção na hidráulica da instituição, o que evitaria vazamentos de canos, além selar toda e qualquer abertura na parede, chão ou teto que possam permitir a entrada da chuva através de uma reforma, e estar sempre atento a goteiras no teto do local de arquivo.

Já em caso de roubos ou furtos de documentações, a melhor maneira de evitar seria permitir que se tenha acesso de maneira integral ao arquivo apenas funcionários autorizados do setor, e em caso de consulta à informações de algum usuário, mantê-lo sempre acompanhado e com vigilância, além de fazê-lo assinar em um caderno de protocolo quais

prontuários ou dossiês das documentações está consultando. E para garantir uma maior segurança do local, é importante que todo o ambiente do arquivo seja monitorado com câmeras de segurança que sejam instaladas de maneiras estratégicas para que não haja nenhum ponto cego.

2.4 ARQUIVO DIGITAL

Vivemos a Era Digital, a contemporaneidade digital se bifurca a cada dia pelo planeta, trazendo novos e aprimorados olhares e maneiras de agir sobre as coisas. A chamada “Cibercultura” (Lévy, 1999) é a realidade emergente. O arquivo não está isento desse alcance, segue essa evolução. Da informatização eclode a necessidade de evolução dos suportes, dos documentos. Atualmente vemos uma procura maior por conforto e praticidade, o que traz à tona o acesso tecnológico, a demanda de que haja documentos que sejam produzidos e disponibilizados no meio virtual só aumenta. E-book, portfólios digitais, banners, carteiras digitais, etc., são notoriedade no século XXI.

Sendo assim, há a necessidade de que a produção documental comece a ser natodigital, para que possa atender a essas expectativas e garantir o maior objetivo da digitalização: uma maior facilidade do acesso tanto para aqueles que não podem ir presencialmente ao acervo, ou para possuir uma maior agilidade em encontrar o que se busca.

Segundo Santos (2013, p. 2), “[...] para ser considerado evidência, o documento arquivístico deve possuir conteúdo, estrutura e contexto e ser parte de um sistema (política) arquivístico de gestão [...]”. Essa afirmação também se aplica ao arquivo de suporte natodigital, ou seja, os documentos digitais ainda precisarão manter todas as características de um arquivo de suporte de papel. Para que seja mantido será preciso seguir a norma da ISO 15489, que garante um eficiente e sistemático controle da gestão documental: produção, conservação, utilização e eliminação da informação, sendo aplicável em todo tipo de documentação independente do seu suporte, o que inclui os documentos digitais. Seguindo também a junção de normas internacionais adaptadas para o Brasil, que forma o E-arq Brasil, que possui por definição especificar todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivísticas de documentos desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até sua destinação final.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) na sua Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, “[...] dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos [...]”. Ademais, tratando-se dos documentos digitais essas normas apontam o uso de

no mínimo três sistemas: 1) Sistema Informatizado de Gestão de Documentos Arquivísticos (SIGAD), para que seja possível realizar todas as atividades necessárias da gestão documental nas documentações na fase corrente ou intermediária sem que o documento perca alguma de suas características que o torna um documento arquivístico; 2) Sistema de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), que, segundo a 43ª resolução do CONARQ, possa armazenar as documentações permanentes, mantendo a infraestrutura organizacional, o gerenciamento do documento digital, e a tecnologia, infraestrutura técnica e segurança; e 3) o Sistema de *Access to memory* (Atom), que serve como um dispositivo para troca de informação garantindo o acesso aos documentos arquivísticos através da descrição de documentos.

O Conselho Federal de Medicina, preconizada pela Resolução CFM nº 1.821, de 11 de julho de 2007, “[...] aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde [...]”. O que permite que se modernize o acesso a essas documentações, garantindo agilidade, facilidade e precisão em localizar os prontuários com todas as informações que eles possuam de cada paciente.

3 ASPECTOS METODOLÓGICOS

Fonseca (2002, p. 32) afirma que uma pesquisa bibliográfica ocorre quando se analisa referências teóricas que foram examinadas e publicadas por meios escritos. Toda pesquisa se iniciará através de uma pesquisa bibliográfica, pois possui o intuito de fazer com que o autor examine mais aprofundado o seu objeto de pesquisa. Quanto à metodologia deste estudo, se caracteriza como uma pesquisa bibliográfica e de campo. De acordo com Severino (2007) na pesquisa de campo, o objeto/fonte é abordado em seu meio ambiente próprio. A coleta de dados é feita nas condições naturais em que os fenômenos ocorrem, sendo assim diretamente observados, sem intervenção e manuseio por parte do pesquisador

O estudo possui uma abordagem qualitativa, que de acordo com Denzin e Lincoln (2006), a pesquisa qualitativa envolve uma abordagem em que seus pesquisadores estudam as coisas em suas formas naturais, visando compreender os fenômenos em termos dos significados atribuídos pelas pessoas. A pesquisa dispõe ainda de um caráter

descritivo, onde há como prioridade descrever fatos, fenômenos, populações e situações sem se preocupar com a explicação de suas ocorrências.

4 ANÁLISE E RESULTADOS

Para que a execução das funções arquivísticas ocorra de maneira excelente, além da necessidade da existência de ótimos profissionais da área arquivística e de áreas específicas para funções especiais, também se faz necessário equipamentos que executem ou facilitem esses processos. Existem alguns equipamentos que são essenciais para os arquivos hospitalares, começando pelos EPI, que são de extrema importância para garantir a segurança do funcionário, como máscaras, toucas, jalecos, álcool 70 e luvas.

Já para auxiliar nas funções arquivísticas, precisa-se de alguns materiais que devido ao uso diário precisam ser repostos, sendo eles caixa de grampos, pacote de durex, pacote de caixa box, resma de folha ofício A4 branca e colorida (rosa, azul, amarela) para criação de novos prontuários, caixa de clips de papel, pacote de bailarina, pastas com grampo, pacote de elásticos, canetas, post-it, lápis, borracha, corretivo, marca texto, tesoura, régua, trinchas para higienização dos documentos, pastas com elásticos e abas, para guarda dos documentos que ainda estão passando pela triagem, sacos plásticos para guarda de maneira conservada dos raios-x, entre outros.

Para que o arquivo armazene de maneira correta e organizada tanto as caixas com prontuários quanto as documentações que ainda passam pela fase de análise para sua destinação final e os instrumentos do setor de Arquivo, a mobília precisará ser alterada, carecendo de novas aquisições de estantes, mesa, computador, scanner, impressora, cadeira, ar-condicionado, desumidificadores e armários para os arquivos já existentes e para os que serão criados.

Além disso, há a necessidade de separar alguns arquivos e criar outros, sendo necessário reformar o setor, separando cada arquivo de seu setor, seja este no espaço físico do arquivo corrente e intermediário ou no espaço do arquivo permanente, além de localizá-los em ambientes que contribuam com a conservação e preservação desses documentos, como retirar de locais que seja abaixo do nível da rua, ou espaço aberto para que quando chova não alague mais o setor de arquivo que pode até corromper e perder as informações contidas naquele ambiente, ter uma climatização própria invés de dividir a climatização com uma sala onde a temperatura tenha que ficar abaixo da adequada para o arquivo, para que as caixas dos

arquivos permanentes não venham a ser armazenadas de qualquer forma, sem ser em estante, sem seguir um método de ordenação e no local de depósito da instituição, onde existem tantos outros objetos que podem ocasionar o aparecimento de pestes urbanas. Pela decorrência do grande peso das estantes com as caixas box cheias, indica-se que o arquivo se localize no andar do térreo para prevenir que o teto do andar de baixo ao do arquivo não ceda causando danos à instituição e a pessoas.

Para que todos esses requisitos sejam cumpridos serão necessárias algumas reformas garantindo que haja a adequação destes ambientes para que o setor de arquivo seja literalmente um arquivo ideal, que elencamos como proposta.

No Arquivo pertencente ao Hospital que pesquisamos, encontramos algumas problemáticas, como uma grande massa documental acumulada, a área de armazenamento dos documentos, seja em fase permanente ou intermediária, está totalmente inadequada para tais obrigações, pois não existe climatização ideal para os tipos de suportes presentes no arquivo, ou a separação desses suportes para uma melhor conservação dos mesmos, tendo em vista um dos Arquivos ocupar espaço abaixo do andar térreo, que em época de muita chuva parte da água escorre para esse arquivo e o alaga podendo assim ocorrer de danificá-los, além de possuir mofo. Os arquivos da fase permanente não possuem estantes suficientes e algumas caixas arquivo ficam literalmente jogadas pelo chão, sem possuir uma ordenação e conservação adequada, além de serem armazenadas juntamente com outros objetos decorativos diversos do hospital dentro do arquivo, gerando a necessidade de um local correto e de materiais específicos para o armazenamento adequado desses prontuários.

Por se tratar de uma documentação hospitalar, presenciamos uma má higienização dos mesmos, sendo necessário também o uso de EPI para tal. Só constatamos a obrigatoriedade do uso de EPI para a Unidade Hospitalar. Constatamos essas e outras ausências de materiais outros que se fazem necessários, tanto para proteção coletiva e individual dos funcionários, como também para conservação e armazenamento adequado das documentações. Há a necessidade de treinamentos que gerem conscientização em todos os envolvidos no arquivo acerca dos riscos encontrados nesse setor, para que seja compreendida a necessidade desses equipamentos de proteção buscando evitar futuramente alguma doença ou desconforto para os funcionários que estão constantemente expostos a estes riscos.

Destacamos também a ausência de profissionais formados e graduados na área de Arquivologia. Encontramos profissionais que são selecionados sem o grau de profissionalismo daquela área. Encontramos um único profissional formado na área, que devido à alta demanda do arquivo fica sobrecarregado, não podendo realizar todas as tarefas

requeridas. Notamos também a ausência de profissionais da área da saúde e técnicos de TI voltados exclusivamente para o arquivo, para que possam contribuir com demandas específicas, havendo uma melhor compreensão e melhoramento na função atribuída ao arquivista.

O Hospital cuja pesquisa foi realizada é um hospital centenário, fundado no dia 01 de novembro de 1912, sem fins lucrativos e de cunho filantrópico, que assiste usuários através do Sistema Único de Saúde (SUS). Possui o objetivo de atender e assistir a população em sua grande maioria da região metropolitana de João Pessoa e outros Municípios da Paraíba.

A documentação inicialmente começou a ser arquivada por uma funcionária que não possui graduação em Arquivologia, em que a melhor maneira encontrada por ela para acondicionar documentos, relata, se deu através de envolver os prontuários em outro tipo de papel com barbante, mas com o passar dos anos houve a necessidade de contratação de um arquivista. Especificamente na área de arquivo foram implantados de maneira correta a gestão documental seguindo todos os instrumentos arquivísticos necessários, inclusive o armazenamento dos documentos passou a ser nas caixas box, sendo direcionada uma para cada paciente.

A documentação proveniente dessa instituição vem de vários setores, desde administrativos quanto propriamente de linguagens especializadas da área da saúde. Neles serão trabalhadas todas as idades documentais. O de fase corrente trata-se dos documentos mensais e/ou anual, já os de fase intermediária são localizados na sala de arquivo dentro do próprio setor onde aguarda a sua destinação final, e, por fim, os de fase permanente ficam armazenados em algumas salas no anexo da instituição, por possuir uma grande massa documental, até cumprir seu prazo de guarda de 20 anos estabelecida pelo Conselho Federal de Medicina - CFM, através da Resolução de nº 1.639/2002,

Aprova as Normas Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico, dispõe sobre tempo de guarda dos prontuários, estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação e dá outras providências.

Realizamos algumas imagens que ilustram a descrição do arquivo que presenciamos no local de pesquisa. Seguem imagens do arquivo da instituição.

Figura 1- Pacotes dos prontuários acondicionados por barbante e papel



Fonte: Acervo pessoal (2022).

Figura 2- Pacotes dos prontuários acondicionados por barbante e papel



Fonte: Acervo pessoal (2022).

Figura 3 - Transferência dos prontuários para caixa de Arquivo



Fonte: Acervo pessoal (2022).

Abaixo listamos recomendações que, com base em normativas e na legislação brasileira, devem ser assegurados em um ambiente de arquivo.

- a) Implantar a gestão documental em todos os arquivos da instituição para que ocorra de maneira correta a guarda de documentos, garantindo sua devida ordenação, organicidade, conservação e preservação e acesso;
- b) Propor a contratação de Arquivistas e de Técnicos na área de Tecnologia da Informação;
- c) Sugerir a Aquisição de mobiliário ideal para armazenar os documentos de forma segura e de alguns equipamentos/materiais específicos para preservação e conservação dos documentos;
- d) Indicar a necessidade criação do Arquivo Administrativo/Especializado para o Setor de Oncologia e Quimioterapia, considerando a grande produção documental nestes setores e adequar de uma melhor maneira os documentos de outros setores no Arquivo geral da instituição.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Observa-se nesta pesquisa a realidade do arquivo e da instituição, apontando melhorias para este setor. Sabendo que existem vários fatores externos e internos que impossibilitem o aproveitamento das propostas apresentadas. O que nos leva a análise das problemáticas antes de pensar em cada passo, em cada seção podemos aplicar conhecimentos adquiridos pelas leituras e estudos no decorrer do curso.

Espera-se que este estudo contribua para a reflexão dos gestores para que através das propostas e problemáticas apresentadas, haja uma alteração em suas visões da real importância de um arquivo e garantindo despertamento para que seja investido recursos na área de Arquivo. Espera-se também despertar reflexões nos estudantes de arquivologia, para que desde a graduação possam buscar conhecimentos sobre a importância de um arquivo no âmbito hospitalar e sempre procurar melhorias neste setor.

Este estudo conclui, portanto, que a fragilidade dos arquivos hospitalares é bem maior, por se tratar de um documento com uma linguagem especializada e que em muitas das vezes são de suportes diferentes ao do papel, o que necessita de um cuidado bem maior. Além disso,

por se tratar de uma instituição que produz muitos documentos, a falta de organização gera uma grande dificuldade ao localizar e recuperar esses documentos.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 15489-1. Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo - Parte 1: Conceitos e princípios.** Rio de Janeiro: ABNT, 2018. Disponível em: <<https://www.normas.com.br/>>. Acesso em: 15 jun. 2023.

BRASIL. Lei nº 6.546, 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm>. Acesso em: 19 jun. 2023.

BRASIL. Lei nº 8.159, 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em: 25 nov. 2022.

BRASIL. Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10098.htm>. Acesso em: 22 jun. 2023.

BRASIL. Lei nº 11.788, 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm>. Acesso em: 20 jun. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Brasília: Ministério da Justiça, 2004.

_____. Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015. Brasília: Ministério da Justiça, 2015.

_____. e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022.

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

_____. Resolução CFM nº 2.217/2018. Aprova o Código de Ética Médica. [S. l.], 2019

DIAS, Sara Guimarães. **Arquivo hospitalar: Uma seara sendo desbravada pelo arquivista.** 2018. 25f. Monografia (Graduação em Arquivologia) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2018. Disponível em:

<<http://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/documentos/227SaraGuimaraesDias.pdf>>. Acesso em: 04 abr. 2024.

ICA-AtoM. Manual do usuário em língua portuguesa-BR. Tradução e adaptação de Neiva Pavezi. Santa Maria: UFSM, DAG – Departamento de documentação, GED-A, 2013.

Disponível em: <https://wiki.accesstomemory.org/images/d/df/ICA-AtoM-Manual-v1.2-pt_BR.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2024.

MALIK, A. M; PENA, F.P. M. **Administração Estratégica em Hospitais.** São Paulo: EAESP/FGV/NPP – Núcleo de pesquisas e publicações, 2003. Disponível em:

<http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/3155/P00263_1.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 10 out. 2022.

OGDEN, Sherelyn. **ADMINISTRAÇÃO DE EMERGÊNCIAS.** Tradução de Francisco de Castro Azevedo, Elizabeth Larkin Nascimento. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Arquivo Nacional, 2001.

SANTOS, V. B. D. Gestão de documentos arquivísticos eletrônicos: o caminho percorrido pela administração pública brasileira. **Cadernos de História**, v. 14, n. 20, p. 9-31, abr. 2013.

Primeiramente, gostaria de agradecer ao meu Deus, por sempre ter feito muito mais do que sonhei, por ter aberto portas dentro de outra porta, por estar em todos os dias maus, por ter me sustentado e sido um escape em minha vida e, acima de tudo, ter sido um pai que sempre zelou e cuidou de mim.

À minha mãe, Dimasete Noronha Ferreira, e ao meu pai, Valdeci Marinho da Silva, por sempre serem dedicados em me instruir a ser um ser humano correto, por estarem presentes em cada passo da minha vida cuidando de mim.

À minha avó, Rosete Noronha Ferreira, e ao meu avô, Manoel João da Silva, por sempre terem investido em minha educação, fazendo todo o possível para que eu pudesse alcançar meus sonhos, obrigada por todo apoio e ajuda em minha rotina.

Agradeço às minhas tias-avós, Rosilda Alves de Noronha (In memorian), Rosineide Noronha, ao meu tio-avô, José Raimundo Correia (In memorian), e ao meu tio, Dimas Noronha Ferreira (In memorian), por sempre se esforçarem em ajudar meus pais e avós cuidando de mim e sempre quando possível auxiliando em minha vida acadêmica, bem como toda minha família, por sempre estarem me apoiando em cada passado dado, em especial ao meu irmão, Raphael Noronha Marinho.

À minha turma e a todos que passaram comigo nesses cinco anos de vida acadêmica, em que vivenciamos alegrias, vitórias, tristezas e apertos, mas sempre unidos, especialmente à Erica Thaís Bonifacio, Stefanny de Andrade Sena e Wanderley Júnior da Silva, por ter me abraçado quando mais precisei e ter me acolhido em suas vidas, grata por todo apoio e carinho.

Aos meus amigos mais íntimos de outros ciclos que sempre incentivaram de maneira terna o meu caminho acadêmico e o que me auxiliaram quando necessário.

Aos professores do curso de Arquivologia da UEPB, que sempre tiveram o prazer de transmitir informações com maestria, sabendo o real valor do ensino, sendo sempre acessíveis para quaisquer dúvidas referentes ao meio acadêmico, comprometidos com a educação.

À Professora Mestra Esmeralda Porfírio de Sales por sempre ter se disponibilizado em me auxiliar nesse processo, por toda paciência e dedicação, e por ter me aceitado como sua orientanda.

E a todos aqueles que passaram por minha vida e contribuíram de alguma forma para minha formação.