



**UEPB**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V - MINISTRO ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**GERLANE HENRIQUES DOS SANTOS**

**ORDENAÇÃO DOS ARQUIVOS DO SETOR DE PESSOAL DO HOSPITAL E  
MATERNIDADE MUNICIPAL PADRE ALFREDO BARBOSA**

**JOÃO PESSOA  
2016**

**GERLANE HENRIQUES DOS SANTOS**

**ORDENAÇÃO DOS ARQUIVOS DO SETOR DE PESSOAL DO HOSPITAL E  
MATERNIDADE MUNICIPAL PADRE ALFREDO BARBOSA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof<sup>o</sup> Me. Sânderson Lopes Dorneles

**JOÃO PESSOA  
2016**

É expressamente proibida 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 da dissertação.

S237o Santos, Gerlane Henriques dos  
Ordenação dos arquivos do setor pessoal do Hospital e  
Maternidade Padre Alfredo Barbosa [manuscrito] / Gerlane  
Henriques dos Santos. - 2016.  
41 p. : il. color.

Digitado.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em  
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de  
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.  
"Orientação: Prof. Me. Sanderson Lopes Dorneles,  
Departamento de Arquivologia".

1. Documento arquivístico. 2. Gestão de documentos. 3.  
Ordenação de documentos I. Título.

21. ed. CDD 025.171 4

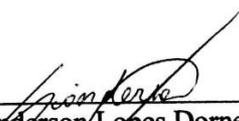
GERLANE HENRIQUES DOS SANTOS

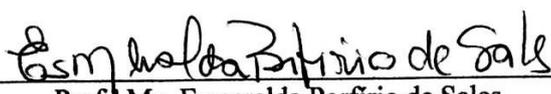
ORDENAÇÃO DOS ARQUIVOS DO SETOR DE PESSOAL DO HOSPITAL E  
MATERNIDADE MUNICIPAL PADRE ALFREDO BARBOSA

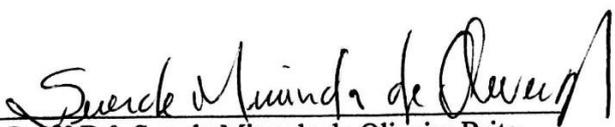
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado  
ao Curso de Graduação em Arquivologia da  
Universidade Estadual da Paraíba, em  
cumprimento à exigência para obtenção do  
título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em: 29/10/2016 .

BANCA EXAMINADORA

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles (Orientador)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
\_\_\_\_\_  
Prof.ª Ma. Esmeralda Porfírio de Sales  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
\_\_\_\_\_  
Prof.ª Dr.ª Suerde Miranda de Oliveira Brito  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Dedico a toda minha família, em especial a  
minha avó Cristina (*in memoriam*).

## **AGRADECIMENTOS**

Primero de tudo a Deus, por permitir alcançar essa vitória.

A meu Pai e minha Mãe sem eles nem estaria aqui, que pela vida simples que tivemos me motivou a continuar.

Ao meu esposo amado, Ney Toscano Barreto Neto, que sempre me apoiou e me deu incentivo para não desistir.

A minha amada filha Maria Cecília, presente de Deus na minha vida, para que possa servir de exemplo no futuro.

A minha sobrinha Sofhia e afilhada Maria Laura duas bênçãos de Deus em minha vida.

Ao meu orientador professor Sânderson Lopes Dorneles, pela paciência, dedicação, e compreensão nas minhas horas difíceis.

Aos professores que aceitaram fazer parte da minha banca Esmeralda Porfirio de Sales e Suerde Miranda de Oliveira Brito, pelas contribuições e pelo carinho.

A todos os meus colegas de turma, em especial Igor Nunes, pelos anos que passamos juntos e as experiências que tivemos os quais levarei para toda vida.

A todos os professores do curso, por seus ensinamentos, os quais me fizeram chegar até aqui.

As minhas amigas Maria Rejane e Nadja Melo, que sempre estiveram prontas a me ajudar nas horas que precisei.

“Entendemos a organização dos documentos de arquivo como parte da função social do arquivista. Organizamos para possibilitar o acesso rápido, seguro e eficiente da informação”.

Renato Tarciso Barbosa de Sousa

## RESUMO

As Instituições públicas e privadas no decorrer de suas funções recebem e produzem documentos, que se acumulam ao longo do tempo por não possuírem uma gestão documental, sendo esta de extrema importância também nas atividades diárias. O setor de Recursos Humanos tem por finalidade selecionar, gerir e orientar os colaboradores na direção dos objetivos e metas da empresa, portanto por ele tramitam tipologias documentais que precisam ser organizadas de acordo com a necessidade do setor, facilitando o acesso a essa documentação. Esse trabalho tem por finalidade apresentar a ordenação aplicada nos arquivos correntes e intermediários do setor pessoal do Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa. Os Instrumentos utilizados para atingir os objetivos da pesquisa foram por meio da observação, de uma pesquisa exploratória e entrevista não estruturada. Teve como resultados uma maior facilidade na busca e recuperação da informação dentro do setor.

**Palavras-Chave:** Documento Arquivístico. Gestão de Documentos. Ordenação de Documentos.

## **ABSTRACT**

Public and private institutions in the course of their duties receive and produce documents, which accumulate over time by not having a record management, also being this extremely important in the middle. The activities of Human Resources department aims to select, manage and guide employees to meet the objectives and goals of the company, so for him proceed through documentary types that need to be organized according to the needs of the sector, facilitating access this documentation. This study aims to show that the order applied in current files and intermediate staff industry Hospital and Municipal Maternity Father Alfredo Barbosa. The instruments used to achieve the objectives of the research were through observation, an exploratory interview and search unstructured. Had as a result a greater ease in the search and retrieval of information within the industry.

**Keywords:** Archival Document. Records Management. Document Ordering.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>FIGURA 1</b> – Organograma do HMMPAB.....	14
Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa	
<b>QUADRO 1</b> – Elementos Característicos dos documentos.....	22
<b>QUADRO 2</b> – Espécie e Tipologias documentais do setor de Recursos Humanos.....	26
<b>FIGURA 2</b> – Documentação acumulada pelo setor de Recursos Humanos.....	26
<b>FIGURA 3</b> – Caixas poliondas.....	27
<b>FIGURA 4</b> - Caixas poliondas com documentação dos servidores ativos.....	28
<b>FIGURA 5</b> – Espelho de Caixa poliondas.....	29
<b>FIGURA 6</b> - Caixas poliondas para guarda de documentação dos servidores.....	29
<b>FIGURA 7</b> – Pastas AZ.....	30

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>HISTÓRICO E DADOS DA INSTITUIÇÃO</b> .....	<b>11</b>
2.1	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	13
<b>3</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b> .....	<b>15</b>
3.1	DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO .....	15
<b>3.1.1</b>	<b>Características dos documentos de arquivo</b> .....	<b>17</b>
3.2	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS .....	19
3.3	ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	21
<b>4</b>	<b>METODOLOGIA</b> .....	<b>23</b>
<b>5</b>	<b>ANÁLISE DOS DADOS</b> .....	<b>25</b>
5.1	DIAGNÓSTICO .....	25
5.2	PROPOSIÇÃO DE UM MÉTODO DE ORDENAÇÃO E MELHORIAS .....	28
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>31</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>32</b>
	APÊNDICE A – ROTEIRO DA ENTREVISTA.....	34
	ANEXO A – CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM.....	35

## 1 INTRODUÇÃO

A presente proposta de trabalho é fruto da análise do fluxo documental oriundo das atividades desenvolvidas pelo setor de Recursos Humanos do Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa (HMMPAB), localizado na cidade de Cabedelo-PB, realizado no ano de 2015. Para tanto, foram identificadas as tipologias documentais produzidas e recebidas pelo setor.

Segundo Cruz e Santana (2015) Recursos Humanos é:

[...] uma associação de habilidades e métodos, políticas, técnicas e práticas definidas com o objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano. Tem por finalidade selecionar, gerir e nortear os colaboradores na direção dos objetivos e metas da empresa.

Durante a observação percebeu-se a necessidade de ordenação dos documentos já existentes, para isso um diagnóstico inicial foi desenvolvido com base em conversas informais com os servidores do setor.

Neste sentido, a problemática deste girou em torno de como facilitar a recuperação da informação pelos usuários do arquivo setorial, informações essas necessárias à Instituição para a tomada de decisão. Em vista disso, vale ressaltar a importância da informação. Para Ascensão (1996, p. 1) “A informação tornou-se uma necessidade crescente para qualquer sector da actividade humana” [...], e diz ainda, [...] “tomar decisões hoje, exija a qualquer empresário ou gestor estar bem informado e conhecer o mundo que o rodeia.”

O objetivo geral do trabalho foi propor a nova ordenação dos arquivos do setor de pessoal da instituição em estudo, tendo como objetivos específicos diagnosticar a situação da ordenação dos documentos já existentes; separar as tipologias e propor um novo método de ordenação. O objetivo da ordenação é facilitar a consulta aos documentos. Para Gonçalves (1998), não é recomendado ordenar sem antes classificar:

[...] é muito raro encontrar [...], documentos classificados de acordo com a estrutura ou com as funções que os geraram. Mais comumente, a organização dos documentos de arquivo costuma ser resumida à sua ordenação – após serem separados por tipo ou espécie, são ordenados cronologicamente, alfabeticamente ou numericamente. No entanto, tal organização não é suficiente para informar sobre vínculos de documentação com o seu organismo produtor. A natureza destes vínculos fica verdadeiramente clara através do **plano de classificação**. Assim, é exatamente em função de sua **complementariedade** que a classificação e a ordenação estão sendo aqui consideradas de forma conjunta. (GONÇALVES, grifo do autor 1998, p. 13).

Porém, a realidade em instituições públicas é outra, nesta perspectiva o propósito deste trabalho foi a implantação de métodos de ordenação, buscando mostrar a importância da arquivologia também nos setores da instituição facilitando o acesso aos documentos, aplicando as normas arquivísticas e tudo que foi aprendido no decorrer do curso.

O presente trabalho está dividido em seis capítulos. No primeiro, foi abordado as considerações iniciais, objetivo e justificativa do trabalho. No segundo veremos a estrutura da instituição, que irá contemplar dados e história da mesma. O terceiro aborda o referencial teórico que visa fundamentar as proposições arquivísticas para instituição, o quarto capítulo abordará a metodologia usada para desenvolver a proposta e desenvolvimento do trabalho da nova ordenação dos documentos. O capítulo cinco, a análise dos dados e por fim, no sexto capítulo, são tecidas as devidas considerações finais.

## **2 HISTÓRICO E DADOS DA INSTITUIÇÃO**

O antigo Hospital Polínio Espínola foi inaugurado na década de 80 pelo Governo do Estado da Paraíba, sendo posteriormente cedido a Prefeitura Municipal de Cabedelo através do “termo de Cessão”. Em 1997, o então hospital passou a funcionar como Unidade Mista de Saúde, atendendo a uma demanda bastante discreta da população. Em Maio de 2001, foi inaugurado como Hospital Municipal Padre Alfredo Barbosa, nome dado em justa homenagem ao saudoso pároco da cidade. Segundo o Ministério da Saúde (1977):

O hospital é parte integrante de uma organização Médica e Social, cuja função básica, consiste em proporcionar à população Assistência Médica Sanitária completa, tanto curativa como preventiva, sob quaisquer regime de atendimento, inclusive o domiciliar, cujos serviços externos irradiam até o âmbito familiar, constituindo-se também, em centro de educação, capacitação de Recursos Humanos e de Pesquisas em Saúde, bem como de encaminhamento de pacientes, cabendo-lhe supervisionar e orientar os estabelecimentos de saúde a ele vinculados tecnicamente.

### **Para a Organização Mundial da Saúde – OMS:**

O hospital é um elemento organizador de caráter médico-social, cuja função consiste em assegurar assistência médica completa, curativa e preventiva a população, e cujos serviços externos se irradiam até a célula familiar considerada em seu meio; é um centro de medicina e de pesquisa bio-social.

O hospital faz parte da Rede de Serviços Municipais que imprime acreditação e resolutividade na assistência hospitalar do cidadão cabedelense. Está localizado na rua João Pires de Figueiredo, s/n, Centro – Cabedelo. É uma instituição municipal que presta atendimento pelo Sistema Único de Saúde (SUS). O SUS foi instituído pela Constituição Federal, em seu artigo 196, que garante a saúde como direito de todos e dever do Estado, mediante políticas sociais e econômicas visando à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação. Segundo a Constituição Federal, no artigo nº 200, as atribuições ao sistema único de saúde são:

I - controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde e participar da produção de medicamentos, equipamentos, imunobiológicos,

hemoderivados e outros insumos; II - executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador; III - ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde; IV - participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico; V - incrementar em sua área de atuação o desenvolvimento científico e tecnológico; VI - fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para consumo humano; VII - participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos; VIII - colaborar na proteção do meio ambiente, nele compreendido o do trabalho. (BRASIL,1998)

É prestado assistência hospitalar diuturna, atendimentos especializados nas áreas de psicologia, serviço social e nutrição, além de serviços cartoriais para emissão de certidão de Nascimento e emissão de Cartão do SUS aos bebês nascidos no hospital. As funções hospitalares podem ser agrupadas segundo Gonçalves (1983) em: “Prestação de atendimento médico e complementares aos doentes em regime de internação e Desenvolvimento sempre que possível de atividades de natureza preventiva” [...]

O HMMPAB funciona em regime de urgência e emergência vinte e quatro horas por dia; oferecendo os serviços de obstetrícia; clínica médica e clínica pediátrica com internações adultas, infantis.

Tem como missão prestar assistência médica a todos que necessitam de atendimento hospitalar de qualidade, por profissionais qualificados, comprometidos sempre com a presteza, humanização, acolhimento e ética.

A Portaria de nº 3.390 de 30 de dezembro de 2013 do Ministério da Saúde, dispõe sobre a organização hospitalar:

I- acessibilidade hospitalar: a condição para utilização com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos do hospital por uma pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida;

II - acolhimento: a escuta ética e adequada das necessidades de saúde do usuário no momento de procura ao serviço de saúde e na prestação de cuidados com a finalidade de atender à demanda com resolutividade e responsabilidade;

V - classificação de risco: protocolo pré-estabelecido, com a finalidade de dar agilidade ao atendimento a partir da análise do grau de necessidade do usuário, proporcionando atenção centrada no nível de complexidade e não na ordem de chegada;

VI - clínica ampliada: dispositivo de atenção à saúde, centrado nas necessidades de cada usuário e no seu contexto, articulando um conjunto de práticas capazes de potencializar a capacidade de atuação dos profissionais por meio da implantação das equipes de referência, construção de vínculo e elaboração de projetos terapêuticos compartilhados com os usuários, buscando ampliar os recursos de intervenção sobre o processo saúde/doença;

XIX - prontuário único: o conjunto de documentos em saúde padronizados e ordenados, destinado ao registro dos cuidados que foram prestados aos usuários por todos os profissionais de saúde;

XX - Portas Hospitalares de Urgência e Emergência: serviços instalados em uma unidade hospitalar para prestar atendimento ininterrupto ao conjunto de demandas espontâneas e referenciadas de urgências e emergências clínicas, pediátricas,

XXIII - visita aberta: o acesso dos visitantes às unidades de internação em qualquer tempo, desde que negociado previamente entre usuário, profissionais, gestores e visitantes, de forma a garantir o elo entre o usuário e sua rede social de apoio.

Tendo em vista o exposto e entendimento sobre o funcionamento da instituição, respeitando o princípio arquivístico da proveniência “Princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa” (ARQUIVO NACIONAL, p. 61).

Partiremos então para organização da instituição.

## 2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O Ministério da Saúde estabelece na Portaria de nº 2.395 de 11 de outubro de 2011, art.º 27, que “para garantir a qualidade da gestão das Portas de Entrada Hospitalares de Urgência e dos leitos de retaguarda, as instituições hospitalares contempladas por esta Portaria criarão Núcleos de Acesso e Qualidade Hospitalar, compostos por: I - coordenador da Urgência/Emergência; II - coordenador da UTI; III - coordenador das Unidades de internação; IV - coordenador da central de internação do hospital; e V - representante do gestor local.”

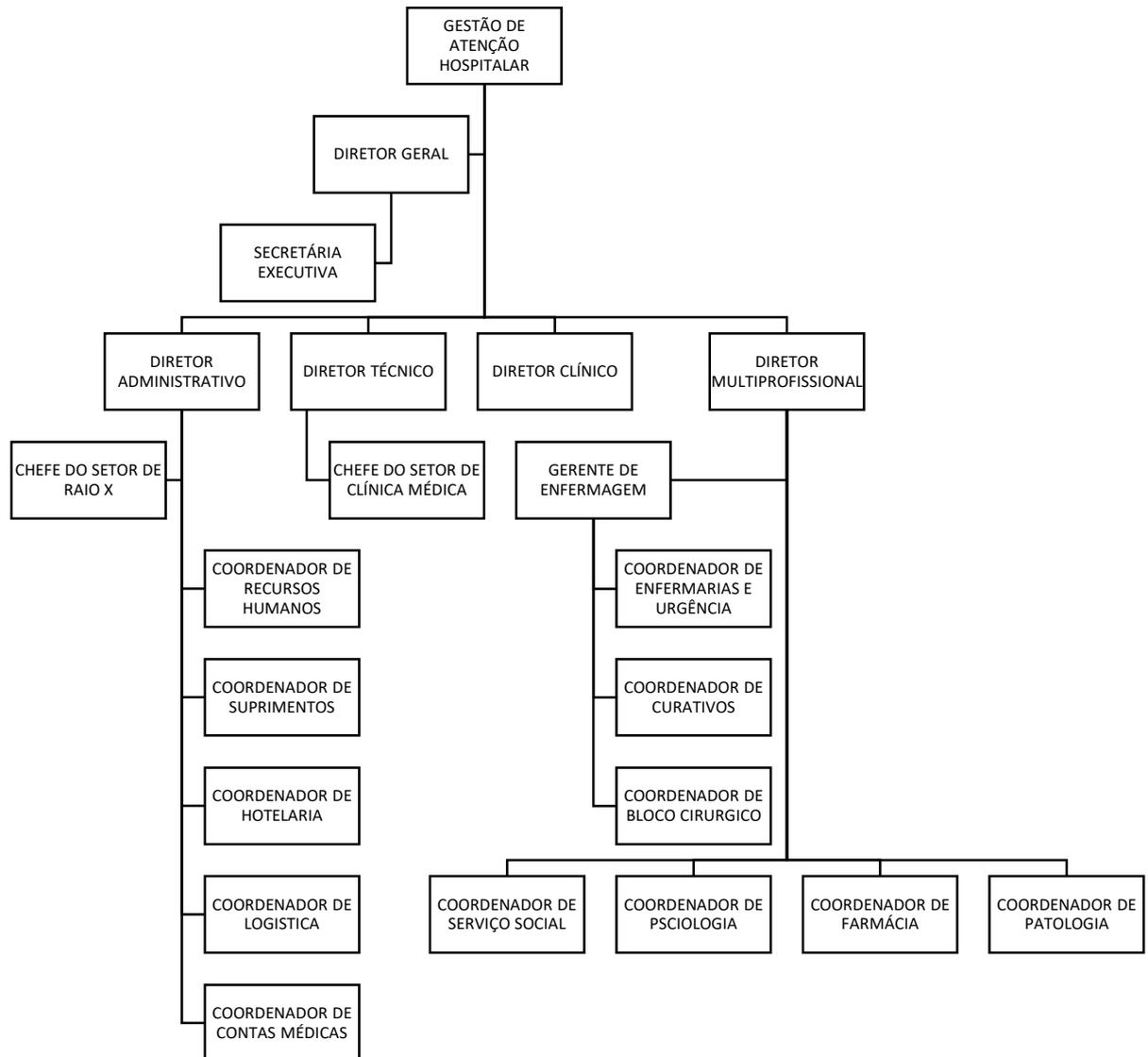
O regimento interno do hospital art.1, regula ações e serviços de saúde, executadas, isolada ou conjuntamente, em caráter permanente ou eventual, por pessoas naturais ou jurídicas de direito público ou privado, garantindo o acesso de toda população aos serviços de maior complexidade. Assim o regimento interno, nada mais é que um conjunto de regras estabelecidas por um grupo que regulamenta o funcionamento de órgão seja de iniciativa pública ou privada, visando o cumprimento das finalidades do mesmo.

Enquanto gestores de informação percebemos o quão é importante a estrutura organizacional de uma instituição para o entendimento da mesma. O que serve de base é o organograma, pois é através dele que entendemos a estrutura hierárquica da instituição. Segundo Maximiano (1992, p.112):

Uma organização é uma combinação de esforços individuais que tem por finalidade realizar propósitos coletivos. Por meio de uma organização torna-se possível perseguir e alcançar objetivos que seriam inatingíveis para uma pessoa. Uma grande empresa ou uma pequena oficina, um laboratório ou o corpo de bombeiros, um hospital, um formigueiro, um time de futebol ou uma escola são todos exemplos de organizações.

Com base no que foi descrito acima o HMMPAB tem o seguinte organograma:

FIGURA 1 – Organograma do HMMPAB



Fonte: A INSTITUIÇÃO (1997)

Após entendermos o funcionamento da Instituição, assim como sua missão agora fica mais claro que meios arquivísticos podem ser usados para ordenação de seus arquivos.

### 3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

#### 3.1 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Antes de definir o documento arquivístico, é importante definirmos aqui de forma breve e o que é o arquivo, e o que é o documento. Arquivo é 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” (ARQUIVO NACIONAL, p. 27).

Corroborando com isso Paes (2007, p. 16):

ARQUIVO – é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Para a Associação dos Arquivistas Holandeses, “arquivo é o conjunto de documentos escritos, [...] material impresso, recebidos ou produzidos [...] por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários. (1973, p.18).

Assim, documento é toda informação registrada que esteja propícia a consulta independente do suporte, para isso temos a consolidação do conceito:

Documento é o livro, a revista, o jornal, é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música, é também atualmente o filme, o disco e toda a parte documental que prece ou sucede a emissão radiofônica. Ao lado dos textos e imagens há objetos documentais por si mesmos (OTLET, 1937).

O Arquivo Nacional (2005, p. 73) reforça quando diz que documento é “Unidade de registro de informações, qual quer que seja o suporte ou formato”. Para Schellenberg (2006, p. 41):

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.

Para a Sociedade Americana de Arquivistas (SAA) o documento é:

1. Qualquer manuscrito ou impresso; a *writing*. 2. Informações ou dados fixados em algum suporte. 3. Informações ou dados em algum suporte, que não faz parte de um registro oficial; a *non record*. 4. Um manuscrito ou impresso, de natureza legal ou oficial, que pode ser usado como evidência ou prova; a *record*. (SAA, grifo do autor 2015, p. 126 apud INNARELLI, 2015, p.62)

Ainda sobre documento Heredia Herrera corrobora com que foi mencionado anteriormente dizendo que:

Documento em um sentido muito amplo e genérico é todo registro de informação independentemente de seu suporte físico. Abarca tudo o que pode transmitir o conhecimento humano: livros, revistas, fotografias, filmes, microfilmes [...], mapas

[...], fitas gravadas, discos, partituras [...], selos, medalhas, cuadros [...] e de maneira geral tudo o que tenha um caráter representativo nas três dimensões e que esteja submetido à intervenção de uma inteligência ordenadora. (HERRERA, 1991, p. 121 apud RONDINELLI, 2011, p.49).

Após essa breve explanação acerca de arquivo e documento, podemos definir o que é um documento arquivístico. Começamos pela razão que os documentos são criados segundo Schellenberg (1956, p. 13):

Para serem arquivos, materiais tem que ter sido produzidos ou acumulados para cumprir algum propósito. [...]. Se foram produzidos no curso de uma atividade intencional e organizada, se foram criados durante o processo de cumprimento de algum negócio administrativo, legal, ou outro objetivo social, então desfrutam de um potencial de qualidade arquivística.

Assim, o documento arquivístico nasce da necessidade da instituição no decorrer do desenvolvimento de suas atividades. “Os documentos arquivísticos surgem naturalmente no decorrer das atividades de uma pessoa física ou jurídica, como uma decorrência normal do ato de se registrar essas atividades” (RONDINELLI, 2011, p. 220). Segundo Paes (2006, p.26) documento de arquivo é “1. Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação. 2. Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência.” A relação do documento com seu produtor é o que caracteriza-o como documento arquivístico, esses documentos são produzidos de forma orgânica. Desta forma:

Os documentos de arquivo são produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam sobretudo de provas, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima assim como sua forma e suporte. (BELLOTTO, 2006, p. 37)

Para Herrera documento de arquivo é:

O documento de arquivo não relata, não conta, (mas), testemunha e prova [...]. Tem uma vinculação direta com o ato que testemunha e, como consequência, transcende a atividade da qual esse ato é parte. [...]. A vinculação do documento com o ato que representa determina a relação do documento com a Instituição competente ou entidade responsável por esse ato. (HEREDIA HERRERA 2007, p. 100 apud RONDINELLI, 2011, p.173)

Para Campillos:

[...] documento de arquivo é o documento que resulta de um processo administrativo ou jurídico, assim como todos aqueles que tornam possível tal processo, recolhidos a um arquivo, onde, paulatinamente, seus valores originais vão sendo prescritos e substituídos por outros de prova ou informação. (1996, p.98 apud RONDINELLI, 2011, p 174)

Percebemos então que o documento carrega consigo informação, para tanto cabe ressaltar o conceito de informação, informação é tudo que lhe transmite conhecimento. “Informação combina com pensamento, cognição e conhecimento.” (GITLIN, 2003, p. 52). Para Bellotto (2002, p. 22):

[...] “A informação passa por um processo de comunicação até chegar ao receptor que toma conhecimento dele, a usa e consome. A informação registrada constitui-se em documento. As informações arquivísticas têm a peculiaridade de ser produzidas no universo das funções/objetivos a que se propõem as entidades. Nesse sentido é que as informações são orgânicas, por guardarem entre si as mesmas relações que se formam entre as competências e as atividades das entidades” [...]

Ainda sobre Informação Rondinelli (2011, p.101) diz que:

[...] Arquivologia no que diz respeito ao conceito de informação, a questão da funcionalidade aparece mais uma vez. Afinal, dados, ou idéias, ou elemento referencial, devidamente registrados, ou organizados, ou estruturados, ou ainda modelados, têm por função comunicar conhecimento, testemunhar ações, o que nos evoca imediatamente a abordagem etimológica e semântica da entidade *informação*.

Diante do exposto partiremos para as características dos documentos de arquivo

### 3.1.1 Características dos documentos de arquivo

O documento arquivístico é dotado de características, as quais são determinantes ao documento de arquivo. “Rondinelli, retomando os estudos do projeto InterPARES e baseada em Duranti, afirma que as principais características de um documento arquivístico são: natureza, imparcialidade, organicidade e autenticidade.” (INNARELLI, 2015, p. 68). Ainda sobre o exposto Innarelli diz:

[...] surgem naturalmente no decorrer das atividades de uma pessoa física ou jurídica, como decorrência normal do ato de registrarem essas atividades. Desse registro espontâneo, resulta uma promessa de imparcialidade dos documentos, bem como um vínculo entre eles. Tal vínculo se traduz na relação orgânica que cada documento tem um com o outro e no fato de que o conjunto documental daí resultante ser dotado de organicidade. Como se trata de documentar atividades, cada documento é único no seu conjunto, pois que ali desempenha função específica. Finalmente, a submissão desses documentos e procedimentos arquivísticos ininterruptos de gestão e de preservação garante sua autenticidade. (RONDINELLI, 2013, p. 226 apud INNARELLI, 2015).

As características apontadas por Rondinelli são:

[...] forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e envolvimento de cinco pessoas, autor, redator, destinatário, originador e produtor. Há que ressaltar que entre essas cinco pessoas, pelo menos as três primeiras têm de estar presentes num documento arquivístico. (2013, p.235)

Os documentos arquivísticos também podem ser caracterizados segundo gênero e a espécie. Segundo Indolfo, Campos, Oliveira, Costa e Cauville, 1995, p. 12-13:

**a) Caracterização quanto ao Gênero**

Documentos textuais: são documentos manuscritos, datilografados ou impressos;

Documentos cartográficos: são documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia [...]

Documentos iconográficos: são documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas [...]

Documentos filmográficos: são documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tape), comjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento [...]

Documentos sonoros: são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos [...]

Documentos micrográficos: são documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas [...]

Documento informáticos: são documentos produzidos, tratados e armazenados em computador [...]

**b) Caracterização quanto à Espécie**

Atos normativos: são regras e normas expedidas por autoridades administrativas. [...]

Atos enunciativos: são os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. [...]

Atos de assentamento: são os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. [...]

Atos comprobatórios: são os que comprovam assentamento, decisões, etc. [...]

Atos de ajuste: são representados por acordos em que a administração pública (federal, estadual ou municipal) é parte. [...]

Atos de correspondência: objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. [...]

Ainda sobre as características do documento digital e corroborando com Innarelli, Campillo apresenta os traços definidores do documento de arquivo:

[...] □ contexto de produção: refere-se às razões para a criação do documento, ou seja, aos “motivos da sua gênese; □ unicidade:[...] assim como não existem duas pessoas iguais, nenhum documento é igual ao outro”; □ autenticidade: o fato de se constituir em ferramenta de trabalho da administração, confere ao documento arquivístico a característica de “[...] testemunhos fiéis de momentos e situações específicas; □ multiplicidade de conteúdo: o conteúdo de um documento arquivístico tem um potencial informacional indeterminado, ou seja, que pode extrapolar a finalidade para o qual foi criado e □ interdependência dos traços: os traços ora apresentados não podem existir isoladamente, ou seja, a ausência de qualquer um deles compromete todas as demais [...] (CAMPILLO 1996, p. 101–102 apud RONDINELLI, 2013, p.175)

O Arquivo Nacional (2005) atribui também aos documentos arquivísticos valores como prova documental são eles:

Valor administrativo: valor que o documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

Valor fiscal: valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

Valor legal: valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir direito.

Valor probatório: valor intrínseco que permite a um documento servir de prova legal.

Após essa explanação sobre documentos arquivísticos partiremos o entendimento e aplicação da gestão documental.

### 3.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Na arquivologia gestão de documentos é “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” (ARQUIVO NACIONAL, p. 99).

Innarelli (2015, p.98) menciona três diferentes conceitos os quais mostram a mesma visão do CONARQ:

O controle sistemático e administrativo de documentos em seu ciclo de vida para garantir a eficiência e economia na sua produção, utilização, manipulação, controle, gestão e destinação (SAA,2005, p.334).

O planejamento, implementação, manutenção e controle administrativo sistemático de uma estrutura destinada à elaboração e manutenção de documentos arquivísticos por parte de um arquivista (ou responsável pelos documentos arquivísticos), para garantir a eficiência e a economia na produção uso, manuseio, controle, manutenção e destinação desses documentos (InterPARES, 2012).

A área da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recebimento, gestão, uso e descarte de documentos, incluindo processos para a captura e manutenção de evidências e de informações sobre atividades e transações na forma de registros (NAA, 2013).

A aplicação de um programa de gestão de documentos pode se desenvolver em quatro níveis:

nível mínimo: estabelece que os órgãos devem contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e estabelecer procedimentos para recolher à instituição arquivística pública aqueles de valor permanente;

nível mínimo ampliado: complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;

nível intermediário: compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondências e a implantação de sistemas de arquivos;

nível máximo: inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e o uso de recursos da automação. (ARQUIVO NACIONAL. Brasil, 1993, p. 15-16)

Ainda sobre gestão de documentos Indolfo cita:

Pelo Glossary of Archival and Records Terminology (PEARCE-MOSES, 2005), gestão de documentos é o controle sistemático e administrativo dos documentos durante o ciclo de vida de forma que assegure eficiência e economia na sua criação, uso, manuseio, controle, manutenção e destinação. Sendo um programa de gestão de documentos constituído por atividades, políticas e procedimentos com os quais a organização instrumentaliza (implementa/operacionaliza) a gestão de documentos. (INDOLFO, 2007, p.40).

Os Objetivos da gestão de documentos é:

Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;  
 Garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos;  
 Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para pesquisa científica;  
 Assegurar o uso adequado da micrográfica, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação;  
 Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico. (INDOLFO, CAMPOS, OLIVEIRA, COSTA E CAUVILLE, 1995, p. 14-15)

Os autores continuam:

As três fases básicas da gestão de documentos são produção, utilização e destinação.  
 1ª fase-produção de documentos: refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. [...]  
 2ª fase-utilização de documentos: refere-se ao fluxo periódico pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite.  
 3ª fase-destinação de documentos: envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos [...]

A principal base dos documentos é o ciclo vital dos documentos nas Instituições, garantido o acesso rápido. O ciclo vital dos documentos é uma “sucessão de fases que passam os documentos de arquivo da sua produção à guarda permanente ou eliminação.” (ARQUIVO NACIONAL, p.47). A gestão documental intervêm principalmente nesse ciclo dos documentos pois há documentos que não necessitam passar do arquivo corrente para o intermediário para ser recolhido, assim a gestão determina o tempo necessário que o documento permanece nas fases corrente e intermediária.

Para Rhoads (1989) apud Medeiro e Amaral (2010, p.302):

O ciclo total de vida dos documentos é representado por quatro fases, assim traduzidas, resumidas e adaptadas:

- a) Elaboração/criação/produção do documento (gestação) – contempla desenho e produção de formulários, estipulação de diretrizes e fomento de sistemas de gestão e aplicação de tecnologia moderna aos processos;
- b) Utilização e manutenção do documento (do nascimento à vida produtiva) – compreende o controle e a utilização dos documentos necessários para realizar ou facilitar as atividades de uma organização. Abarca a criação e o aperfeiçoamento dos sistemas de arquivo e a recuperação de dados, a gestão dos arquivos, a análise de sistemas de produção e a manutenção de programas de documentos vitais, o funcionamento dos centros de documentação e a automação dos processos;
- c) Disponibilização do documento (destinação final) – contempla a identificação e descrição das séries documentais, o estabelecimento de programas de retenção, disponibilização e destinação dos documentos e as decisões acerca de conservação. Vale salientar que, conforme Núñez Fernández (1999), a conservação de documentos comporta a eliminação de uma parte deles;
- d) Gestão de documentos de valor permanente – abarca o desenho e os equipamentos dos depósitos, os processos de conservação e preservação dos arquivos, o planejamento de políticas de acesso aos arquivos, os procedimentos dos serviços de referência, a criação de novos arquivos e a informação sobre eles.

Assim percebemos que a gestão documental é essencial no processo de busca e recuperação da informação valorizando o profissional de arquivo e a importância dessa organização nas instituições. A gestão de documentos faz dos arquivos um instrumento de apoio na toma de decisões, tornando assim acessível a informação.

### 3.3 ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

O objetivo da ordenação é agilizar a consulta aos documentos, pois com o passar do tempo os documentos atingem um volume documental significativo.

Ao escolher que tipo de ordenação usar devemos saber por que meios os documentos são solicitados. Pois em alguns casos podem ser utilizados mais de um método de ordenação.

Os métodos básicos e mais utilizados segundo são:

- Alfabéticos: quando o elemento principal para recuperação for o nome;
- Geográficos: quando o elemento principal para recuperação da informação for o local (cidade estado, país);
- Numérico simples: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento e numérico-cronológico: quando ao número do documento vier associado a data;
- Ideográfico: quando o elemento principal for o assunto [...] (INDOLFO, CAMPOS, OLIVEIRA, COSTA E CAUVILLE, 1995, p. 18)

Após a análise dos documentos, “a adoção de um ou mais critérios de ordenação para uma serie documental permite evitar [...] que para localização de um único documento seja necessário consultar centenas de outros.” (GONÇALVES, 1998, p.12)

O primeiro passo para definir uma ordenação é a identificação das tipologias documentais e dos documentos, assim é necessário conhecer as características do documento, vejamos no quadro:

Quadro 1 – Elementos característicos dos documentos

	Definição técnica	Exemplos
Suporte	“Material sobre o qual as informações são registradas.”	Fita magnética, filme de nitrato, papel
Forma	“Estágio de preparação e de transmissão de documentos.”	Original, cópia, minuta, rascunho
Formato	“Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado.”	Caderno, cartaz, diapositivo, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme
Gênero	“Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.”	Documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, Documentação textual
Espécie	“Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.”	Boletim, certidão, declaração, relatório
Tipo	“Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.”	Boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização.

Fonte: (Gonçalves, 1998, p.19)

Gonçalves (1998, p.20) ainda menciona que outro elemento importante é o “contexto de produção do documento, as circunstâncias com que fizeram que o documento existisse”. Outro fator importante para a definição de um método de ordenação é pensar nas formas de busca por esse documento.

Os métodos de ordenação contribuem para tornar mais simples, rápida e viável a recuperação de uma determinada informação.

## 4 METODOLOGIA

A metodologia serve para detalhar os objetivos da pesquisa, e de quais formas se atingiram os resultados. Sendo assim, quanto a seus objetivos é uma pesquisa descritiva, pois visa mostrar a importância das técnicas de ordenação da documentação do setor de Recursos Humanos do HMMPAB.

Segundo Gil (2002, p. 42):

“As pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática.”

Esta pesquisa caracteriza-se também como qualitativa, onde o pesquisador foi o instrumento-chave, podendo expressar suas opiniões sobre o assunto abordado. “Os pesquisadores que adotam a abordagem qualitativa em pesquisa se opõem ao pressuposto que defende um modelo único de pesquisa para todas as ciências, baseado no modelo de estudo das ciências da natureza.” (GONDENBERG, 2004, p.16).

Quanto aos procedimentos técnicos, a pesquisa pode ser caracterizada como bibliográfica, pois foi através da pesquisa em livros, periódicos *on-line* entre outros que se elaborou o referencial teórico. Assim como análise de instrumentos já utilizados no decorrer do curso. Fonseca e Riba (2008, p.6) diz:

A pesquisa bibliográfica abrange toda teoria já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, etc., isto é, envolve teorias que já receberam um tratamento científico.

Para ajudar na problemática da pesquisa, e atingir os objetivos houve a fase exploratória.

As pesquisas exploratórias:

[...] têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses. Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de idéias ou a descoberta de intuições. Seu planejamento é, portanto, bastante flexível, de modo que possibilite a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado. (GIL, 2002, p.41).

Para a coleta de dados foram utilizados a observação e entrevista. Severino (2007, p.124-125) diz que: “Observação é todo procedimento que permite acesso aos fenômenos estudados”.

A entrevista é um meio de coleta de dados onde o pesquisador anota as informações obtidas. A entrevista pode ser:

- a) **Estruturada:** apresenta uma série de perguntas conforme um roteiro pré-estabelecido. Este roteiro deverá ser aplicado a todos os entrevistados, sem alteração do teor ou da ordem das perguntas, a fim de que se possam comparar as diferenças entre as respostas dos vários entrevistados. (RIBAS, FONSECA, 2008, p.11)
- b) **Não estruturada:** consiste de uma conversação informal com perguntas abertas ou de sentido genérico, proporcionando maior liberdade para o entrevistado. Este tipo de entrevista é mais difícil de ser tabulada. (RIBAS, FONSECA, 2008, p.11)

Foi utilizada uma entrevista não-estruturada (VER APÊNDICE A), com um dos funcionários o setor de Recursos Humanos da Instituições, que pôde esclarecer o fluxo documental e as tipologias que tramitavam no setor.

## 5 ANÁLISE DOS DADOS

### 5.1 DIAGNÓSTICO

As entidades produtoras e receptoras de documentos acumulam uma massa documental acumula e que muitas vezes não recebem nenhum trato arquivístico, dificultando a gestão e preservação desses arquivos, bem como correm o risco de perder muitos documentos valiosos para a memória da Instituição.

Neste sentido, o presente trabalho pretende fundamentar o diagnóstico da situação dos documentos de arquivo do setor de recursos humanos do HMPAB, a partir de premissas teóricas e técnicas concernentes ao assunto.

O diagnóstico de arquivo para Lopes (1997), possui duas visões uma maximalista e uma minimalista. O minimalista “consiste na observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura de se construir objetos de pesquisa e se proporem soluções para os problemas detectados”, já o maximalista abrange questões mais complexas e específicas. Para o autor o principal dado a ser coletado é:

[...] a descrição de suas atividades e da relação das mesmas com o fluxo documental das informações contidas nos documentos [...]. Precisa-se tecer a imagem do passado e do presente das atividades, reconstruir o trâmite e construir o projeto da pesquisa para além de suas aparências. (LOPES, 1997, p.39).

A estruturação de uma nova visão de organização proporcionará ao setor uma mudança dos seus atos em relação às metodologias de gestão documental. Dessa forma, o diagnóstico da situação atual dos arquivos apontará as medidas adequadas para o gerenciamento e organização do acervo documental.

Na entrevista realizada com os funcionários do setor, no que diz respeito a existir profissionais da área de arquivo, a resposta foi positiva, há um arquivista e um técnico de arquivo que atuam no setor de arquivo, ou seja, a instituição possui um arquivo no qual mantém documentação como prontuários dos pacientes, e toda documentação do hospital, porém essa documentação não permanece no mesmo e é encaminhada a um “arquivo geral”, o qual não possui atuação de arquivista.

No que diz respeito à produção documental, as tipologias documentais encontradas no setor foram:

Quadro 2 – Espécie e Tipologias Documentais encontradas do Setor de Recursos Humanos

ESPÉCIE	TIPOLOGIA
MEMORANDOS	Memorandos de solicitação/informação
OFÍCIOS	Ofícios de desligamento/contratação
DECLARAÇÃO	Declaração de carga horaria dos servidores
ATESTADOS	Atestados médicos dos servidores
CONTROLE DE FÉRIAS	Controle de férias dos servidores
BOLETIM DE FREQUÊNCIA	Boletim de Frequência dos servidores
REGISTRO DE PONTOS	Registro de Pontos dos Servidores
PERMUTAS	Troca de Plantão entre servidores
DOCUMENTAÇÃO DOS SERVIDORES	Documentação para contratação
JUSTIFICATIVA DOS COORDENADORES	Justificativas de Faltas/ausência/atraso

Fonte: Elaborado pela autora (2016)

Essas tipologias documentais são acondicionadas em uma única pasta AZ, que não obedece a nenhum critério de ordenação, porém obedecem a uma numeração. Quando há a necessidade de busca de algum documento esta é feita de maneira dificultosa, e uma informação pode demorar até uma semana para ser encontrada no setor.

Na Figura 2, observamos alguns documentos que foram acumulados pelo setor:

Figura 2- Documentação Acumulada pelo Setor de Recursos Humanos



Fonte: Elaborada pela autora (2016)

Podemos observar que há grande parte de documentação desordenada. Como pôde ser observado na Fig. 2, no montante de documentos fora da caixa existem atestados de funcionários que não obedece uma ordem alfabética, porém são organizados por período (atestados do dia 01 ao dia 15, e do dia 15 ao dia 30).

As caixas poliondas são identificadas com um papel que denomina o que deve existir em seu interior, observemos a Figura 3:

Figura 3 – Caixas poliondas



Fonte: Elaborada pela autora (2006)

Nas caixas da figura 3, existem pontos de todos os funcionários da instituição, pois os mesmos são feitos de forma manual, mas na caixa há também documentos conhecidos como “permutas” (troca de plantões entre funcionários), memorandos dos coordenadores de cada setor justificando faltas e ausências dos servidores e escalas mensais.

Na Figura 4, poderemos observar mais caixas poliondas, porém nessas são armazenadas pastas com as documentações dos funcionários ativos na Instituição, identificadas como servidores efetivos e servidores contratados, veja:

Figura 4- Caixa poliondas com documentação de servidores



Fonte: Elaborado pela autora (2016)

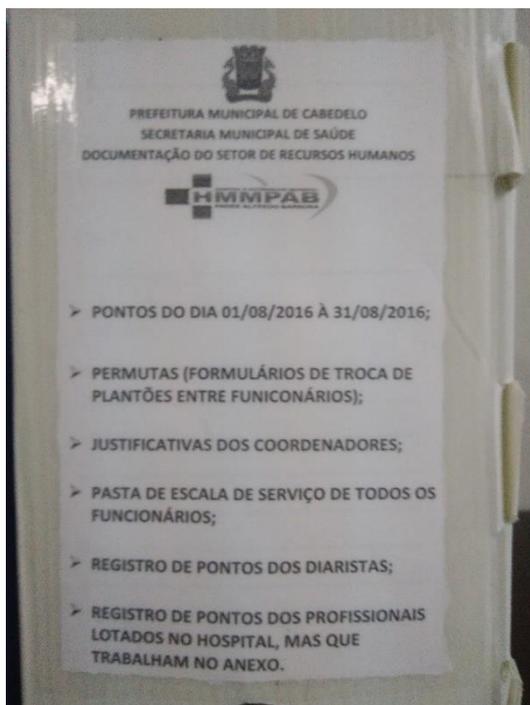
Na figura 4, as documentações dos servidores são separados por: servidores contratados e servidores efetivos, dentro das caixas existem ainda pastas que separam a documentação de um servidor de outro, porém não obedece ordenação.

Após esse levantamento e com base no referencial, podemos estabelecer um método de ordenação dos documentos.

## 5.2 PROPOSIÇÃO DE UM MÉTODO DE ORDENAÇÃO E MELHORIAS

Com base na entrevista não estruturada feita com os funcionários do setor e na observação conseguimos identificar quais as tipologias documentais geradas e recebidas no setor. No que diz respeito à identificação das caixas poliondas onde eram acondicionados os pontos diários dos servidores, propomos um modelo de espelho que descrevesse tudo que há no interior da caixa vejamos:

Figura 5- Espelho de caixa poliondas



Fonte: Elaborado pela autora (2016)

Observemos que neste modelo, a identificação da caixa possui o município de localização; a instituição produtora; o setor produtor e o conteúdo da caixa, facilitando assim a recuperação mais rápida tanto no setor de trabalho quanto for recolhido para guarda permanente.

Para as caixas de guarda da documentação dos funcionários ativos e rescindidos o método de ordenação indicado foi a ordem alfabética. Sendo as caixas identificadas dessa forma:

Figura 6 – Caixas poliondas para guarda de documentação de funcionários



Fonte: Elaborado pelo autor (2016)

Vale salientar que as documentações são separadas individualmente em pastas com elástico onde agora também são guardados os atestados médicos dos servidores. Para esse modelo de espelho de caixa o escolhido foi apenas o nome da Instituição pois essa documentação permanece no setor.

Para as demais documentações (Memorandos, Ofícios, Declaração de servidores, Boletim de Frequência dos Servidores, e Controle de Férias) a proposta foi a guarda provisória em pastas AZ, organizadas de forma numérico-cronológica, pois essas documentações são organizadas de acordo com a data. Veja na figura 7 como foi aplicada tal proposta:

Figura 7 – Pastas AZ



Fonte: Elaborado pelo autor (2016)

A orientação proposta nesse caso foi, após o término do ano, recolher a documentação das pastas AZ, e acondicioná-las em caixas poliondas identificadas como na Figura 6, e assim encaminhadas ao arquivo geral.

Assim, essa proposta e implementação do trabalho visa a melhoria no desempenho das atividades desenvolvidas pelo setor, melhorando o fluxo documental, e a rápida recuperação da informação, respeitando os preceitos arquivísticos.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho foi realizado com a preocupação da falta de procedimentos arquivísticos no setor de Recursos Humanos do HMMPAB. E a partir da observação e da entrevista não estruturada identificou os problemas e além de propor, implementou-se melhorias.

Os problemas identificados foram o acúmulo de massa documental sem nenhum método de ordenação, dificultando a busca e recuperação de informações que são de extrema importância no que diz respeito a tomada de decisões da instituição. Até mesmo no que diz respeito aos documentos em uso, onde não há critério algum para manter essa documentação.

Identificamos ainda que a Instituição dispõe de um setor de arquivo, e que as documentações de anos anteriores acumulados pelo setor são enviadas sem nenhum critério de organização, o que mostra um erro que pode acarretar a perda de muitas informações pertinentes a Instituição, pois esse setor de arquivo da Instituição recebe essa documentação e encaminha a um “arquivo geral”, que armazena toda documentação da Secretária de Saúde do Município de Cabedelo- PB, e não há organização alguma.

Diante do exposto percebe-se a importância da organização não só do Setor de Recursos Humanos da Instituição mas em todos os âmbitos, assim esse trabalho visa também mostrar a importância do profissional de arquivo desde a produção documental.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, 232 pg.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. 167 p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**- objeto, princípios e rumos. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: Ed. Da FGV, 2006.

BRAGA, Ascensão. **A gestão da Informação**. Disponível em:  
<[http://www.ipv.pt/millennium/19\\_arq1.htm](http://www.ipv.pt/millennium/19_arq1.htm)>. Acesso em: 11 out. 2016

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro gráfico, 1988. 292 p.

CRUZ, Tamires Assis da. SANTANA, Lídia Chagas de. **Recursos humanos**: presente nas organizações mas desconhecido. Revista de Iniciação Científica – RIC Cairu. Jan. 2015, Vol. 02, n° 01, p. 33-56.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. Editora Atlas. 4° edição. São Paulo, 2002.

GITLIN, Todd, **Mídias sem limite**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.

GOLDENBERG, Mirian. **A arte de pesquisar**. Editora Record. 8° edição. Rio de Janeiro, 2004.

GONÇALVES. Ernesto Lima. **Estrutura Organizacional do Hospital Moderno**. Revista de Administração de Empresas, v.38.n.1. Jan-Mar/1998.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos**: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007. Disponível em:  
<[http://www.brapci.ufpr.br/brapci/\\_repositorio/2011/06/pdf\\_59336b505e\\_0003553.pdf](http://www.brapci.ufpr.br/brapci/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf)>  
Acesso em. 23 out. 2016.

INDOLFO, Ana Celeste. CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo. OLIVEIRA, Maria Izabel de. COSTA, Mônica Medrado da. CAUVILLE, Verone Gonçalves. **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. Série Publicações e Técnicas, n. 47.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Gestão de preservação de documentos arquivísticos digitais**: proposta de um modelo conceitual. São Paulo, 2015.

LOPES, Luís Carlos. A gestão da informação: **as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado, 1997.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. Editora Atlas – 5ª ed. São Paulo, 2000.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de. AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. **A Representação do ciclo vital dos documentos**: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. Em *Questão*, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297 - 310, jul./dez. 2010.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Conceitos e definições em saúde**. Brasília, 1977. Disponível em: < <http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/0117conceitos.pdf> > Acesso em 15.out.2016.

OTLET, Paul. **Documentos e documentação**. Disponível em: <<http://www.conexao rio.com/bit/otlet/>> Acesso em: 13 out. 2016.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: Teoria e Prática. Rio de Janeiro. Editora FGV- 7 reimp.- 2007.

RIBA, Cíntia Cargin Cavalheiro. FONSECA, Regina Celia Veiga da. **Manual de Metodologia Opet**. Curitiba, 2008. Disponível em: [http://www.opet.com.br/biblioteca/PDF's/MANUAL\\_DE\\_MET\\_Jun\\_2011.pdf](http://www.opet.com.br/biblioteca/PDF's/MANUAL_DE_MET_Jun_2011.pdf) Acesso em: 16.out.2016.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. Ciênc. Inf.**, Belo Horizonte, v.11 n.1, p.102-117, jan./abr. 2006.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O Conceito de documento arquivístico frente à realidade digital**: uma revisitação necessária. Niterói, 2011.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos**: Princípios e Técnicas. 6º ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

## **APÊNCICE A – ROTEIRO DA ENTREVISTA**

### **A INSTITUIÇÃO**

1. O HMMPAB possui algum profissional de formação na área de arquivo? Se sim, ele atua nos setores administrativos da instituição?

### **O SETOR**

2. O setor de Recursos Humanos da Instituição recebe e produz quais documentos?
3. Quais as dificuldades quando solicitado alguma documentação ao setor?
4. Qual a destinação da documentação do setor?
5. Com que frequência realizam esse recolhimento de documentação?
6. Há algum critério de organização desses documentos?

## ANEXO A – CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**  
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V  
 João Pessoa - PB  
**Curso de Arquivologia**



**Missão:**

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

### TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS

Eu, Edneuz Rodrigues de Lima, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação da imagem, das caixa arquivo do setor de Recursos Humanos, assim como a história do Hospital e Maternidade Padre Alfredo Barbosa, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido no decorrer do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduando(a) Gerlane Henriques dos Santos, sob a orientação do(a) professor(a) Sânderson Lopes Dorneles.

Estou ciente de que as imagens poderão ser apresentadas em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 26 de Outubro de 2016.

Hospital Municipal Padre Alfredo Barbosa

Edneuz Rodrigues de Lima  
 Mat. 05.329-5

---

**Edneuz Rodrigues de Lima**  
**Diretora Administrativa**  
**Mat. 05.329-5**