

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS, COMUNICAÇÃO E ARTES
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

ANE CAROLINE DOS SANTOS MELO
PAULO DANIEL MARCOS DOS SANTOS

TIPOLOGIA E ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL EM INSTITUIÇÕES DE SAÚDE:
UM ESTUDO NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO
ANTUNES

Maceió
2021

ANE CAROLINE DOS SANTOS MELO
PAULO DANIEL MARCOS DOS SANTOS

**TIPOLOGIA E ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL EM INSTITUIÇÕES DE SAÚDE:
UM ESTUDO NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO
ANTUNES**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Biblioteconomia do Instituto de Ciências Humanas, Comunicação e Artes (ICHCA) da Universidade Federal de Alagoas, como requisito para obtenção do Grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Francisca Rosaline Leite Mota

Maceió
2021

Comunicação, Informação em rede e humanização: novas perspectivas na organização digital de saúde

TIPOLOGIA E ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL EM INSTITUIÇÕES DE SAÚDE: UM ESTUDO NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES

TIPOLOGY AND DOCUMENTARY ORGANIZATION IN HEALTH INSTITUTIONS: A STUDY AT THE UNIVERSITY HOSPITAL TEACHER ALBERTO ANTUNES

Ane Caroline dos Santos Melo (Universidade Federal de Alagoas); Paulo Daniel Marcos dos Santos (Universidade Federal de Alagoas); Francisca Rosaline Leite Mota (Universidade Federal de Alagoas – Docente/Orientadora)

Modalidade: Trabalho Completo

Resumo: O estudo realizado no Hospital Universitário Professor Alberto Antunes da Universidade Federal de Alagoas objetiva estudar a organização e tipologia documental da instituição. A metodologia utilizou pesquisa bibliográfica, documental e quali-quantitativa para a realização do diagnóstico situacional dos documentos. A coleta dos dados foi realizada por intermédio de formulários padronizados no período de agosto de 2018 a setembro de 2019. Possibilitou o diagnóstico em 27 setores, identificando 236 tipos de documentos existentes nos setores visitados e as dinâmicas de organização documental. Constatou-se a urgente necessidade de se trabalhar a organização sistemática, o armazenamento e o descarte adequado dos documentos.

Palavras-Chave: Tipologia Documental; Instituições de Saúde; Sustentabilidade hospitalar.

Abstract: *The study carried out at the Professor Alberto Antunes University Hospital of the Federal University of Alagoas aims to study the organization and documentary typology of the institution. The methodology used bibliographic, documentary and quali-quantitative research to perform the situational diagnosis of the documents. Data collection was performed using standardized forms from August 2018 to September 2019. It enabled the diagnosis in 27 sectors, identifying 236 types of documents in the sectors visited and the dynamics of document organization. There was an urgent need to work on systematic organization, storage, and proper disposal of documents.*

Keywords: *Documentary Typology; Health Institutions; Hospital sustainability.*

1 INTRODUÇÃO

De acordo com Pereira (2018), as atividades do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA) tiveram início em 1973, seu surgimento se deu em virtude da Universidade Federal de Alagoas (UFAL) necessitar de um hospital escola onde os discentes dos diversos cursos pudessem desenvolver suas práticas de estágio.

Pereira (2018) acrescenta que um fato importante ocorrido no início das atividades do HUPAA foi à vinda para a cidade de Maceió do Navio-Hospital SS *HOPE*, procedente dos Estados Unidos, resultado de um intercâmbio científico entre a UFAL, a Secretaria de Saúde do Estado e a Universidade de *Harvard* dos Estados Unidos. Durante sua estadia o HUPAA contou com apoio e assistência de profissionais da Fundação Norte-Americana que ofereceram treinamento e capacitação tanto para os docentes quanto para os discentes da Universidade, contribuindo para formação do quadro profissional do Hospital.

Desde a fundação até os dias atuais tem-se que o HUPAA, assim como os demais hospitais, trabalha com a ética profissional e busca a conferir aos documentos padrões que garantam a segurança dos pacientes. A produção e circulação de documentos físico (papel impresso e também manuscrito) é, sem dúvida uma atividade corriqueira nos hospitais. Torna-se cada vez perceptível o uso demasiado de impressoras, *scanners*, multifuncionais e outros equipamentos relacionados à impressão que automaticamente nos faz lembrar do impacto social, ambiental e econômico que o uso do papel traz, fazendo com que se reflita a questão da sustentabilidade na área da saúde. Algo sério a ser tratado estruturalmente com vistas ao alcance de maior conscientização de todos. A importância de se pensar questões de sustentabilidade no âmbito hospitalar reside na preocupação em diminuir os impactos nocivos ao meio ambiente. Aspecto que não é o foco desta pesquisa mas, que merece ser lembrado e registrado.

A organização documental em ambiente hospitalares é um grande desafio, visto que envolve uma série de elementos que devem estar em sintonia com as práticas de gestão e assistência. Neste sentido, a ideia de desenvolver o presente estudo, surgiu a partir da vivência em pesquisa científica dentro do hospital, o que nos fez observar a necessidade de descarte de alguns documentos presente nos setores dada a urgência em desafogar os setores já abarrotados por documentos que provavelmente já possuem o prazo de guarda

legal expirado. Logo, percebemos o desperdício de papéis e o uso excessivo de impressoras, e o quanto aquilo poderia afetar o meio social, ambiental e econômico do hospital.

O estudo poderá contribuir com informações relevantes para uma maior conscientização do uso desnecessário e excessivo de substâncias tóxicas e nocivas ao meio ambiente. Do ponto de vista prático, espera-se que o estudo sirva para ampliar o conhecimento com relação à sustentabilidade na área da saúde, servindo de referência para outros acadêmicos. Assim, funcionários de cada setor, o hospital no geral, terão o conhecimento prévio e a competência para executar determinada tarefa.

Nessa perspectiva, o objetivo geral do estudo foi estudar a organização e a tipologia documental da instituição. Os objetivos específicos foram: identificar a tipologia documental; caracterizar os tipos de classificação utilizados nos setores e; propor estratégias que contribuam com a menor produção de arquivo físico e medidas para melhorar o armazenamento dos documentos impressos.

É possível dizer que o trabalho de pesquisa realizado servirá para preservar uma parcela extremamente significativa da história do HUPAA, mas, é necessário ampliar os estudos e dar vazão a esta importante e estrutural demanda existente neste hospital que é a maior referência para a educação, ensino, pesquisa e assistência em saúde da sociedade alagoana.

2 TIPOLOGIA DOCUMENTAL

A Tipologia Documental é a ampliação da Diplomática em direção à gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. (BELLOTTO, 2002, p 20). Com base em algumas definições, Tipologia Documental pode ser definida, de uma forma objetiva, como a análise dos tipos documentais que reúnem características comuns utilizando a fórmula espécie (documento) + função para uma definição ou organização tipológica do documento. De acordo com o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (2005, p. 163), é a divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.

Na identificação tipológica do documento, a sequência é distinta, devendo-se reconhecer e/ou estabelecer: 1) a sua origem/proveniência; 2) a sua vinculação à

competência e as funções da entidade acumuladora; 3) a associação entre a espécie em causa e o tipo documental; 4) o conteúdo; 5) a datação. (BELLOTTO, 2002, p. 21).

Vale ressaltar que cada caso deve ser estudado e analisado de acordo com a importância de cada documento. Uma boa organização irá facilitar o controle e segurança no gerenciamento dos documentos, proporcionando um melhor fluxo de trabalho, facilitando a localização, principalmente em casos urgentes, evitando a perda de documentos importantes, e até mesmo a exposição de conteúdos sigilosos. Tudo isto torna cada vez mais necessária a organização dos documentos em instituições, notadamente naquelas que trabalham diretamente com a saúde.

3 DESENVOLVIMENTO

A metodologia adotada utilizou pesquisa bibliográfica, documental e qualitativa. A pesquisa foi realizada no período compreendido pelos meses de agosto de 2018 a setembro de 2019. Foi realizado um diagnóstico situacional em quase todos os setores do HUPAA/UFAL/EBSERH para identificação e caracterização dos documentos utilizados em cada setor. Também foi feito um levantamento estatístico da quantidade de documentos que circulam no setor e entre outros setores, verificando a existência de multiplicidade e procedendo a proposição de estratégias para a unificação dos mesmos.

A avaliação qualitativa foi feita durante a realização da pesquisa tanto junto ao diagnóstico situacional dos documentos que circulam nos setores quanto junto aos profissionais que fazem uso dos mesmos, pois, desta forma foi possível verificar se as informações disponibilizadas correspondem aos interesses das instituições e dos usuários, o que, por sua vez, poderá contribuir de modo significativo, para o avanço dos estudos na área de informação e informática em saúde.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

O Levantamento da tipologia documental nos setores do HUPAA/UFAL/EBSERH foi iniciado no dia 28 de setembro de 2018 quando tivemos a primeira reunião no hospital com a Presidente da Comissão de Revisão de Prontuários e Avaliação Permanente de Documentos. Na ocasião foi colocada a questão da necessidade de organização documental no âmbito do HUPAA/UFAL/EBSERH. Outra preocupação estava ligada ao receio de que

determinados dados e documentos terminassem se perdendo em decorrência do fato de não existirem padrões ou normas legais instituídas que pudessem assegurar as práticas de descarte. Observou-se a ausência de profissionais especializados e a falta de organização ou até mesmo uma normatização para a elaboração de instrumentos de avaliação que possam ajudar na correta eliminação ou guarda dos documentos nos arquivos existentes no hospital.

Iniciamos um levantamento da tipologia documental de todos os setores no hospital com o uso de um formulário criado pela equipe de pesquisa do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) da Universidade Federal de Alagoas, onde teve início a proposta de pesquisa e estudo juntamente com orientadora, bolsista e colaboradores. Tal instrumento ajudou a entender como funcionam os arquivos dos setores.

Coletamos uma cópia de cada documento (produzido/recebido/expedido) para anexar ao formulário que identifica cada setor. Esta coleta documental posteriormente contribuirá decisivamente para a criação de uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD) para o HUPAA. De acordo com o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) (2001, p. 43),

a tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente – , além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Tal tabela dinamizará o processo de guarda e descarte dos documentos, trazendo melhorias significativas para todos os setores. O Levantamento da tipologia documental nos setores do HUPAA/UFAL foi realizado por intermédio da aplicação do questionário intitulado “FORMULÁRIO PARA DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DA PRODUÇÃO SETORIAL DE DOCUMENTOS DO HUPAA/UFAL/EBSERH”, que possibilitou a coleta dos dados apresentados no estudo.

Foram identificados, o quantitativo de 236 tipos diferentes de documentos que estão divididos entre 27 setores, enumerados e organizados em ordem alfabética no Quadro 1 a seguir:

Quadro 1 – Lista dos setores visitados.

1	Ambulatório Geral – apoio aos Ambulatórios
2	Ambulatório III – Oftalmologia
3	Ambulatório de Pré-natal
4	Ambulatório Pediatria
5	Ambulatório de Cardiologia
6	Ambulatório de Feridas
7	Centro Endoscópico de Diagnóstico e Terapêutico
8	Divisão de Gestão de Pessoa (DIVGP)
9	Farmácia Centro Cirúrgico
10	Farmácia Satélite 4º Andar
11	Farmácia CACON
12	Farmácia Satélite 5º Andar
13	Farmácia Ambulatório
14	Farmácia Satélite 3º Andar
15	Farmácia Hospitalar
16	Protocolo (PRTC)
17	Sala de Vacinas (UASCA)
18	Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTT)
19	Superintendência
20	Segurança do Trabalho (SOST)
21	Unidade de Abastecimento Farmacêutico (UAF)
22	Unidade de Compras (UCOM)
23	Unidade de Processamento de Informação Assistência, Monitoramento e Avaliação (Faturamento)
24	Unidade de Planejamento
25	Unidade de Contratos
26	Unidade de patrimônio – UP
27	Unidade de sistema respiratório

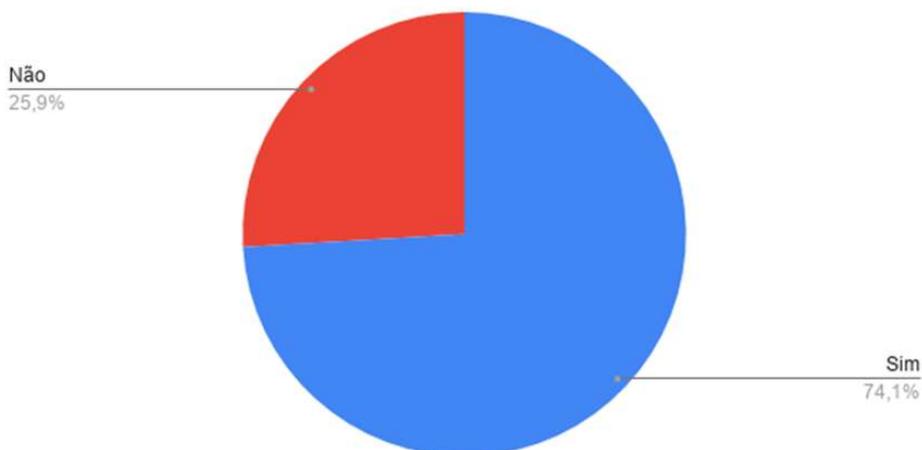
Fonte: Dados da pesquisa, 2020.

O questionário foi transferido para o formato digital usando a ferramenta *Google Forms*. São mencionados a seguir os resultados considerados mais relevantes para esta pesquisa.

Ao indagarmos sobre a existência de documentos digitalizados nos setores, foi possível observar o seguinte:

Gráfico 1 – Existência de documentos digitalizados nos setores pesquisados

Existência de documentos digitalizados nos setores pesquisados



Fonte: Dados da pesquisa, 2020.

Os dados revelam que existe um elevado percentual de documentos digitalizados nos setores. Tal situação passará a ser ainda mais constante devido à inserção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em todas as instâncias e órgãos governamentais. Contudo, é importante registrar que muitos documentos gerados eletronicamente são, por vezes, impressos e armazenados fisicamente. Tal prática, infelizmente acaba por destituir parcialmente a funcionalidade do sistema.

Quanto à escolaridade dos respondentes nos setores, observou-se o que é apresentado na Tabela 1 a seguir:

Tabela 1 – Escolaridade dos respondentes nos setores

Escolaridade:	Quantidade/Setores
Doutorado	3
Ensino Médio Completo	3
Ensino Superior completo	7
Especialização	9
Mestrado	5
Total geral	27

Fonte: Dados da pesquisa, 2020.

A maioria dos respondentes possuem ensino superior e algum tipo de pós-graduação. Estes dados são relevantes, pois apontam para a composição de um quadro de pessoal com elevada capacitação/formação. Importa destacar que quando se trata de profissionais atuando no Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) do hospital a realidade é bem diferente e a grande maioria dos contratados não possui nenhum tipo de especialização na área na qual atuam, ou seja, não há bibliotecários ou arquivistas atuando. No que se refere ao regime de trabalho dos responsáveis pelos setores visitados na pesquisa, temos o seguinte:

Tabela 2 – Regime de trabalho dos respondentes nos setores pesquisados

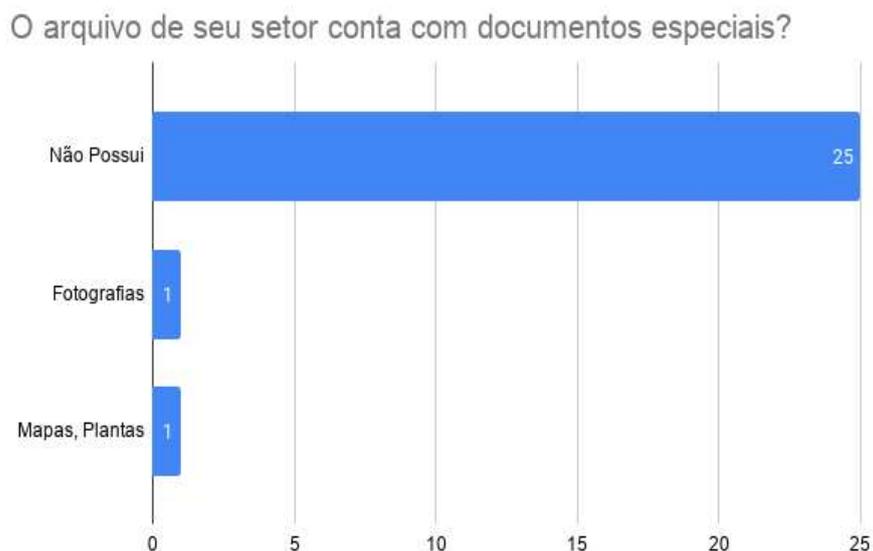
Regime de Trabalho	Quantidade/Setores
Terceirizados	5
RJU	8
NÃO ESPECIFICADO	1
EBSERH	13
Total geral	27

Fonte: Dados da pesquisa, 2020.

O maior percentual de respondentes é do regime regido pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH). Provavelmente pelo grande número de contratação nesse regime nos últimos 4 anos. Com a entrada da EBSERH nos hospitais universitários do país houve um significativo incremento no quadro de pessoal pois ocorreu uma série de contratações para os mais diversos setores administrativo e assistencial. Quanto às atividades relacionadas aos documentos, foi possível identificar que todos os setores recebem documentos, apenas 3 setores não expedem documentos, 2 não registram e 5 não possuem controle e tramitação dos documentos. Assim, percebe-se que os fluxos documentais são intensos e, portanto, necessitam de tratamento adequado, visto que tudo interfere diretamente no atendimento dos pacientes.

Também foi indagado sobre a existência de documentos especiais (Aplicações Fotográficas, Filmes, Mapas, Videoteipes, Diapositivos, Fitas Cassetes, Negativos Fotográficos, Vídeo – Cassetes, Discos, Fotografias, Plantas, Equipamentos, Outros, Não Possui). Os resultados foram:

Gráfico 2 – Documentos especiais



Fonte: Dados da pesquisa, 2020.

Somente 2 setores apresentam documentos especiais, o Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST (mapas de risco, plantas do hospital), e a sala de vacinas, Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente - UASCA que conta com documentos fotográficos.

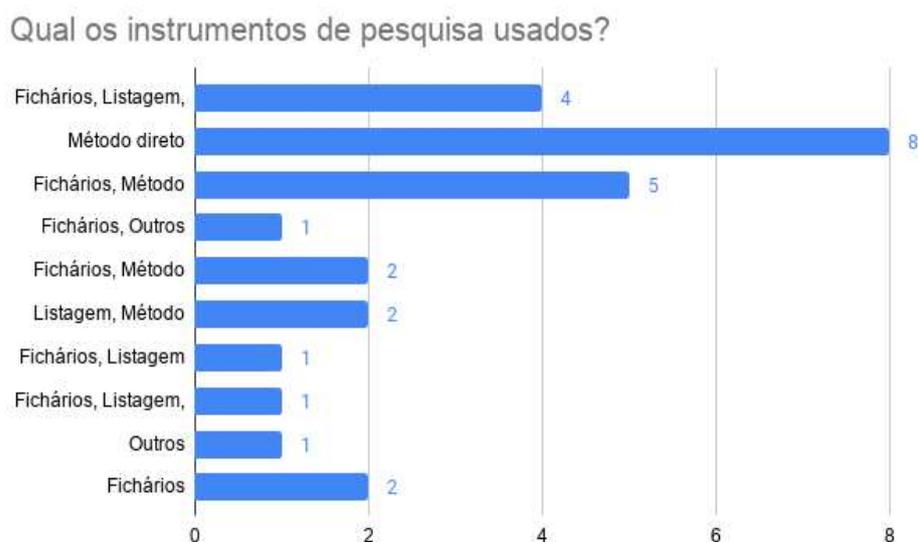
Nenhum dos setores possui documentos microfilmados. É válido ressaltar que a técnica da microfilmagem é uma das mais antigas e seguras para o armazenamento dos documentos. A propósito, de acordo com o Art. 1º da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, “é autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais.” (BRASIL, 1968).

Contudo, a mesma está perdendo lugar para os processos de digitalização e Gerenciamento Eletrônico de Documentos. No entanto, temos que:

a microfilmagem dos acervos em perigo proporciona maior facilidade de acesso a coleções muito requisitadas e impede o avanço da deterioração causado pela manipulação dos originais. O microfilme também pode substituir os documentos originais que serão descartados após a microfilmagem, permitindo uma melhor utilização dos espaços de armazenamento. [...] As vantagens da microfilmagem de preservação são óbvias: reduzir ou impedir o uso dos originais, permitir o acesso a pesquisadores de fora da instituição e garantir a disponibilidade da informação quando o papel já estiver deteriorado. (ELKINGTON, 2001, p. 16).

Também buscou-se saber como se dá o processo de pesquisa para o acesso aos documentos. Os resultados mostram o seguinte:

Gráfico 3 – Método de acesso aos documentos



Fonte: Dados da pesquisa, 2020.

Como observado o método direto é o mais utilizado pelos setores, seguido dos fichários. Isto indica um grave problema para todos os setores pois, na ausência do responsável pelo acesso não há como proceder à recuperação. O ideal é que métodos arquivísticos sejam adotados, toda a equipe seja treinada e que todos os setores possam recuperar a informação de forma eletrônica e mais rápida na hora em que a mesma for demandada.

Por fim, perguntamos quais as sugestões dos respondentes para a melhoria do processo de gestão da informação. Com o intuito de uma melhor compreensão e organização, realizamos o agrupamento das respostas fazendo a divisão das falas dos respondentes. Vale ressaltar que as designações dos setores não serão relacionadas às respostas como forma de preservar a identidade dos respondentes. Para um melhor entendimento realizamos a divisão com base em três pontos:

- 1- **Positivo** (quando há sugestão de forma positiva a respeito da necessidade de melhoria do processo de gestão da informação);
- 2- **Negativo** (quando a resposta descarta a necessidade de melhoria do processo de gestão da informação);
- 3- **Neutro** (quando o respondente não opinou a respeito da necessidade de melhoria do processo de gestão da informação).

As respostas estão listadas no quadro a seguir:

Quadro 2 – Sugestões dos respondentes para a melhoria do processo de gestão da informação

1- POSITIVO
<i>Local adequado para armazenamento, para evitar o empilhamento e guarda inadequada, como ocorre hoje no setor, bem como a necessidade de um profissional com formação e experiência para organizar a documentação do setor.</i>
<i>Necessidade de uma norma de classificação dos documentos arquivados.</i>
<i>O setor é assistencial e não deveria acomodar documentos, deveriam ser destinados para um arquivo.</i>
<i>Seria necessária uma capacitação com funcionários da unidade e a transformação do físico para o digital facilitando a recuperação e guarda do documento.</i>
<i>Espaço físico e a criação de um sistema para digitalizar esses documentos. Organização de guarda para facilitar a busca e conseqüentemente a sua recuperação.</i>
<i>A criação de um arquivo, principalmente para o resgate do documento, pois o número de documentos estão</i>

<i>umentando, isso pode dificultar um resgate futuramente.</i>
<i>Normas, principalmente para o descarte.</i>
<i>A criação de um arquivo que atenda todas as unidades de farmácias, ajudando principalmente na recuperação e política de descarte dos documentos.</i>
<i>Normas de padronização, armazenamento e descarte.</i>
<i>Necessidade de uma norma que oriente a tramitação dos documentos.</i>
<i>Não existe um arquivo no setor. Nesse caso para uma melhor recuperação seria necessária a criação e desenvolvimento de um arquivo, seguindo padrões ou normas para uma melhor recuperação dos documentos para que os funcionários seguintes se adequem facilmente dando continuidade à organização dos documentos do setor.</i>
<i>Definir como montar um arquivo (normatização), descarte.</i>
<i>Criação de normas, um sistema padronizado, prescrição no sistema para melhor atender as necessidades.</i>
<i>Digitalizar, padronização para facilitar a busca, forma de arquivamento.</i>
<i>Locais adequados e com espaço suficiente para organizar os documentos.</i>
<i>Necessidade de uma norma de classificação dos documentos.</i>
<i>É necessário espaço para armazenamento dos documentos, como o arquivamento de maneira padronizada e descarte do documento físico.</i>
<i>Criação de um arquivo.</i>
<i>Ampliar o número de recurso digital.</i>
<i>Melhorar as condições físicas para a preservação da documentação, o uso da microfilmagem e a criação de um arquivo.</i>
<i>Uma estrutura apropriada para acomodar os documentos.</i>
<i>Melhorar a infraestrutura para uma maior funcionalidade do setor (acessibilidade) e a criação de um fluxograma para realizar a tramitação e o controle dos documentos.</i>
<i>A elaboração de um programa que realize o processo de registro dos prontuários de maneira eletrônica, possibilitando a agilidade na recuperação e facilitando sua organização e segurança.</i>
<i>Criação de um arquivo.</i>
2- NEGATIVO
<i>Com a implantação do SEI houve um melhoramento, pois tudo vai ficar de forma digital.</i>
<i>Para o propósito do setor está tudo organizado.</i>
<i>No âmbito do arquivo não é necessário mudanças.</i>
3- NEUTRO
<i>Não opinou.</i>

Fonte: Dados da pesquisa, 2020.

Podemos inferir que a maioria dos entrevistados partilham da mesma perspectiva quanto a criação ou adoção de ferramentas necessárias para gestão documental no

HUPAA/UFAL/EBSERH. Os dados e documentos coletados no decorrer da pesquisa mostram a necessidade do processo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e reestruturação do Arquivo para que o trabalho de gestão da informação possa ser concretizado tomando por base, entre outras coisas, a criação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os dados obtidos na pesquisa serviram de argumento para propor a criação da TTD, trabalho de grande importância dentro dos setores, pois tem como objetivo promover o descarte adequado dos documentos e desafogar os setores abarrotados de calhamaços de papéis impressos que são guardados de modo inadequado. Nessa perspectiva, além da criação da TTD, é necessário a padronização da Tipologia Documental, visto que ficou patente que alguns documentos podem ter a mesma finalidade, mas nomenclatura diferente.

Ademais, o estudo está deixando seus frutos para o HUPAA/UFAL, pois os setores com maior quantitativo de documentos que precisavam ser descartados ou organizados devem tomar as medidas cabíveis com base na TTD, fruto de uma pesquisa com uma relação de troca de aprendizado e, além disso, com a proposta de criação de uma ferramenta de gestão da informação que pode contribuir de modo decisivo para que o hospital e a universidade possam apresentar um maior e melhor retorno social a um público cada vez mais crescente que necessita de atendimento qualificado em saúde.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2001. 156 p.

Disponível em:

http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf. Acesso em: 23 jul. 2019.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do estado, Imprensa Oficial, 2002. 120 p. v. 8.

Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf.

Acesso em: 7 ago. 2020.

BRASIL. Decreto-lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Brasília, 1968. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5433.htm. Acesso em: 12 ago. 2020.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. ISBN 85-7009-075-7. Disponível em:

http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 7 ago. 2020.

DINIZ, M. (2013). **Pesquisadores resgatam prontuários da época do navio Hope**. Disponível em: <http://www.ufal.edu.br/noticias/2013/02/pesquisadores-resgatam-prontuarios-da-epoca-do-navio-hope-1>. Acesso em: 15 abr. 2018.

ELKINGTON, Nancy E. (Ed). **Manual do RLG para microfilmagem de arquivos**. 2. ed., Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001, 205 p. Disponível em: <http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/07/53.pdf>. Acesso em: 12 ago. 2020.

FRAGOSO, S.; RECUERO, R.; AMARAL, A. **Métodos de pesquisa para a internet**. Porto Alegre: Sulina, 2011. 239p.

LAVILLE, C.; DIONNE, J. **A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas**. Porto Alegre: Artmed; Belo Horizonte, MG: Ed. da UFMG, 1999. 340p.

MARCONI, M. A; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2013. 277 p.

MINAYO, M. C. S (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 28. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009. 108p.

MINAYO, M. C. S. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. 8. ed. São Paulo: Hucitec; 2004. 269p.

V COLÓQUIO INTERNACIONAL “A MEDICINA NA ERA DA INFORMAÇÃO”

13-17 | Set | 2020

MIRANDA, J. L. C.; GUSMÃO, H. R. **Os caminhos do trabalho científico**: orientação para não perder o rumo. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2003. 96p.

PEREIRA, E. M. (2018). **Reunião Arquivo**. E-mail para MOTA, F. R. L. (rosalinemota@gmail.com) Acesso em: 19 abr. 2018.

SANTOS, R. M.; LIRA, Y.C.M; NASCIMENTO, R. F. **O navio HOPE**: um novo encontro entre a enfermagem brasileira e a norte-americana. Maceió: EDUFAL, 2009.

VOLPATO, G. **Dicas para Redação Científica**. 4. Ed. São Paulo: Best Writing, 2016.



TIPOLOGIA E ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL EM INSTITUIÇÕES DE SAÚDE: UM ESTUDO NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES

*TIPOLOGY AND DOCUMENTARY ORGANIZATION IN HEALTH INSTITUTIONS:
A STUDY AT THE UNIVERSITY HOSPITAL TEACHER ALBERTO ANTUNES*

Ane Caroline dos Santos Melo

Graduação em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Alagoas (UFAL)

Paulo Daniel Marcos dos Santos

Graduação em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Alagoas (UFAL)

Francisca Rosaline Leite Mota

Doutora e Mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Professora da Universidade Federal de Alagoas (UFAL). Orcid: <https://orcid.org/0000-0002-7283-0770>

RESUMO: O estudo realizado no Hospital Universitário Professor Alberto Antunes da Universidade Federal de Alagoas objetiva estudar a organização e tipologia documental da instituição. A metodologia utilizou pesquisa bibliográfica, documental e quali-quantitativa para a realização do diagnóstico situacional dos documentos. A coleta dos dados foi realizada por intermédio de formulários padronizados no período de agosto de 2018 a setembro de 2019. Possibilitou o diagnóstico em 27 setores, identificando 236 tipos de documentos existentes nos setores visitados e as dinâmicas de organização documental. Constatou-se a urgente necessidade de se trabalhar a organização sistemática, o armazenamento e o descarte adequado dos documentos.

Palavras-Chave: Tipologia Documental; Instituições de Saúde; Sustentabilidade hospitalar.

ABSTRACT: The study carried out at the Professor Alberto Antunes University Hospital of the Federal University of Alagoas aims to study the organization and documentary typology of the institution. The methodology used bibliographic, documentary and quali-quantitative research to perform the situational diagnosis of the documents. Data collection was performed using standardized forms from August 2018 to September 2019. It enabled the diagnosis in 27 sectors, identifying 236 types of documents in the sectors visited and the dynamics of document organization. There was an urgent need to work on systematic organization, storage, and proper disposal of documents.

Keywords: Documentary Typology; Health Institutions; Hospital sustainability.

1 INTRODUÇÃO

A organização documental em ambientes hospitalares é um grande desafio, visto que envolve uma série de elementos que devem estar em sintonia com as práticas de gestão e assistência. Neste sentido, a ideia de desenvolver o presente estudo, surgiu a partir da vivência em pesquisa científica dentro do hospital, o que nos fez observar a necessidade de descarte de alguns documentos presente nos setores dada à urgência em desafogar os setores já abarrotados por documentos que provavelmente já possuem o prazo de guarda legal expirado. Logo, percebemos o desperdício de papéis e o uso excessivo de impressoras, e o quanto aquilo poderia afetar o meio social, ambiental e econômico do hospital.

Nessa perspectiva, o objetivo geral do estudo foi estudar a organização e a tipologia documental da instituição. Os objetivos específicos foram: identificar a tipologia documental; caracterizar os tipos de classificação utilizados nos setores e; propor estratégias que contribuam com a menor produção de arquivo físico e medidas para melhorar o armazenamento dos documentos impressos.

2 DESENVOLVIMENTO

A metodologia adotada utilizou pesquisa bibliográfica, documental e quali-quantitativa. A pesquisa foi realizada no período compreendido pelos meses de agosto de 2018 a setembro de 2019. Foi realizado um diagnóstico situacional em quase todos os setores do HUPAA/UFAL/EBSERH para identificação e caracterização dos documentos utilizados em cada setor. Também foi feito um levantamento estatístico da quantidade de documentos que circulam no setor e entre outros setores, verificando a existência de multiplicidade e procedendo a proposição de estratégias para a unificação dos mesmos.

A avaliação qualitativa foi feita durante a realização da pesquisa tanto junto ao diagnóstico situacional dos documentos que circulam nos setores quanto junto aos profissionais que fazem uso dos mesmos, pois, desta forma foi possível verificar se as informações disponibilizadas correspondem aos interesses das instituições e dos usuários, o que, por sua vez, poderá contribuir de modo significativo, para o avanço dos estudos na área de informação e informática em saúde.

3 RESULTADOS E DISCUSSÃO

O Levantamento da tipologia documental nos setores do HUPAA/UFAL/EBSERH foi iniciado no dia 28 de setembro de 2018 quando tivemos a primeira reunião no hospital com

Revista Fontes Documentais. Aracaju. v. 03, Edição Especial: MEDINFOR VINTE VINTE, p. 438-445, 2020 – ISSN 2595-9778

a Presidente da Comissão de Revisão de Prontuários e Avaliação Permanente de Documentos. Na ocasião foi colocada a questão da necessidade de organização documental no âmbito do HUPAA/UFAL/EBSERH. Outra preocupação estava ligada ao receio de que determinados dados e documentos terminassem se perdendo em decorrência do fato de não existirem padrões ou normas legais instituídas que pudessem assegurar as práticas de descarte. Observou-se a ausência de profissionais especializados e a falta de organização ou até mesmo uma normatização para a elaboração de instrumentos de avaliação que possam ajudar na correta eliminação ou guarda dos documentos nos arquivos existentes no hospital.

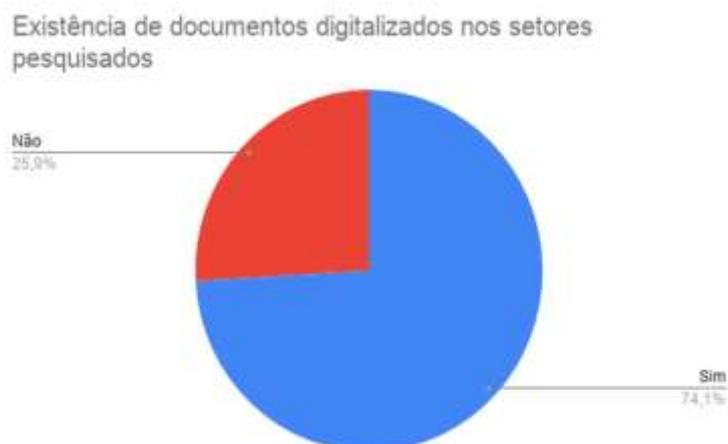
Iniciamos um levantamento da tipologia documental de todos os setores no hospital com o uso de um formulário criado pela equipe de pesquisa do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) da Universidade Federal de Alagoas, onde teve início a proposta de pesquisa e estudo juntamente com orientadora, bolsista e colaboradores. Tal instrumento ajudou a entender como funcionam os arquivos dos setores.

Coletamos uma cópia de cada documento (produzido/recebido/expedido) para anexar ao formulário que identifica cada setor. Esta coleta documental posteriormente contribuirá decisivamente para a criação de uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD) para o HUPAA.

Tal tabela dinamizará o processo de guarda e descarte dos documentos, trazendo melhorias significativas para todos os setores. O Levantamento da tipologia documental nos setores do HUPAA/UFAL foi realizado por intermédio da aplicação do questionário intitulado “FORMULÁRIO PARA DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DA PRODUÇÃO SETORIAL DE DOCUMENTOS DO HUPAA/UFAL/EBSERH”, que possibilitou a coleta dos dados apresentados no estudo.

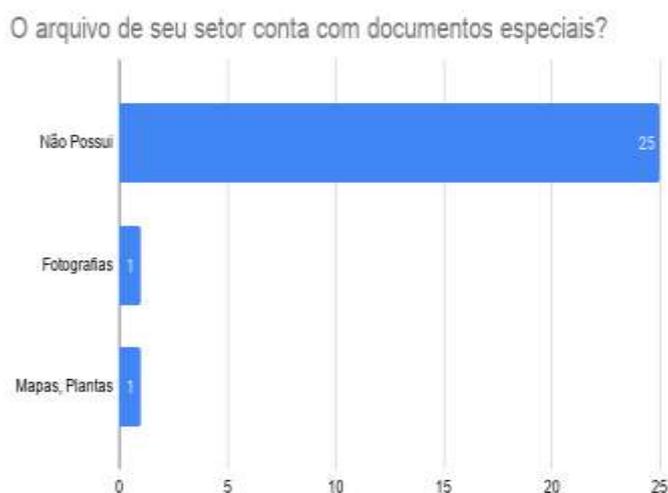
Foram identificados, o quantitativo de 236 tipos diferentes de documentos que estão divididos entre 27 setores, enumerados e organizados em ordem alfabética. O questionário foi transferido para o formato digital usando a ferramenta *Google Forms*. São mencionados a seguir os resultados considerados mais relevantes para esta pesquisa.

Ao indagarmos sobre a existência de documentos digitalizados nos setores, foi possível observar o seguinte:

Gráfico 1 – Existência de documentos digitalizados nos setores pesquisados

Fonte: Dados da pesquisa, 2020.

Os dados revelam que existe um elevado percentual de documentos digitalizados nos setores. Tal situação passará a ser ainda mais constante devido à inserção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em todas as instâncias e órgãos governamentais. Contudo, é importante registrar que muitos documentos gerados eletronicamente são, por vezes, impressos e armazenados fisicamente. Tal prática, infelizmente acaba por destituir parcialmente a funcionalidade do sistema. Também foi indagado sobre a existência de documentos especiais. Os resultados foram:

Gráfico 2 – Documentos especiais

Fonte: Dados da pesquisa, 2020.

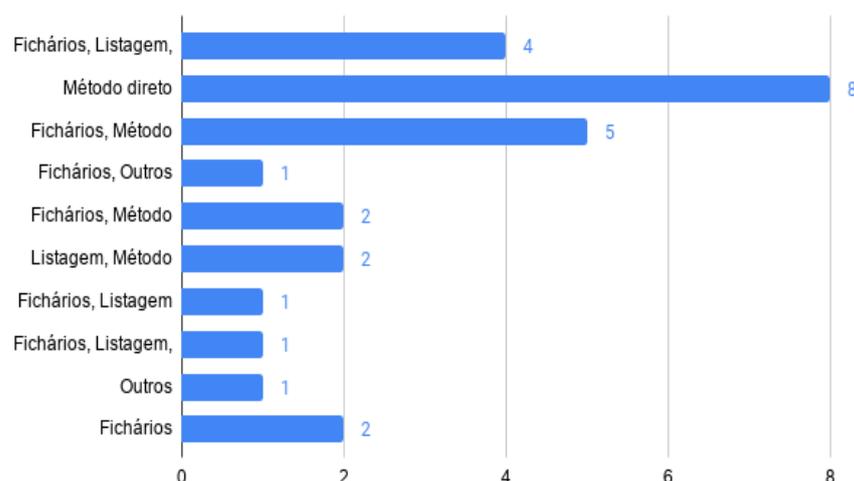
Somente dois setores apresentam documentos especiais, o Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST (mapas de risco, plantas do hospital), e a sala de vacinas, Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente - UASCA que conta com documentos fotográficos.

Nenhum dos setores possui documentos microfilmados. É válido ressaltar que a técnica da microfilmagem é uma das mais antigas e seguras para o armazenamento dos documentos. A propósito, de acordo com o Art. 1º da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, “é autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais” (BRASIL, 1968).

Também buscou-se saber como se dá o processo de pesquisa para o acesso aos documentos. Os resultados mostram o seguinte:

Gráfico 3 – Método de acesso aos documentos

Qual os instrumentos de pesquisa usados?



Fonte: Dados da pesquisa, 2020.

Como observado o método direto é o mais utilizado pelos setores, seguido dos fichários. Isto indica um grave problema para todos os setores pois, na ausência do responsável pelo acesso não há como proceder à recuperação. O ideal é que métodos arquivísticos sejam adotados, toda a equipe seja treinada e que todos os setores possam

recuperar a informação de forma eletrônica e mais rápida na hora em que a mesma for demandada.

Por fim, perguntamos quais as sugestões dos respondentes para a melhoria do processo de gestão da informação. Vale ressaltar que as designações dos setores não serão relacionadas às respostas como forma de preservar a identidade dos respondentes. Seleccionamos algumas das repostas e listamos abaixo:

Local adequado para armazenamento, para evitar o empilhamento e guarda inadequada, como ocorre hoje no setor, bem como a necessidade de um profissional com formação e experiência para organizar a documentação do setor.

Necessidade de uma norma de classificação dos documentos arquivados.

O setor é assistencial e não deveria acomodar documentos, deveriam ser destinados para um arquivo.

Seria necessária uma capacitação com funcionários da unidade e a transformação do físico para o digital facilitando a recuperação e guarda do documento.

Espaço físico e a criação de um sistema para digitalizar esses documentos. Organização de guarda para facilitar a busca e conseqüentemente a sua recuperação.

A criação de um arquivo, principalmente para o resgate do documento, pois o número de documentos estão aumentando, isso pode dificultar um resgate futuramente.

Normas principalmente para o descarte.

A criação de um arquivo que atenda todas as unidades de farmácias, ajudando principalmente na recuperação e política de descarte dos documentos.

Normas de padronização, armazenamento e descarte.

Necessidade de normas que orientem a tramitação dos documentos.

Não existe um arquivo no setor. Nesse caso para uma melhor recuperação seria necessária a criação e desenvolvimento de um arquivo, seguindo padrões ou normas para uma melhor recuperação dos documentos para que os funcionários seguintes se adequem facilmente dando continuidade à organização dos documentos do setor.

Definir como montar um arquivo (normatização), descarte.

Criação de normas, um sistema padronizado, prescrição no sistema para melhor atender as necessidades.

Digitalizar, padronização para facilitar a busca, forma de arquivamento.

Locais adequados e com espaço suficiente para organizar os documentos.

É necessário espaço para armazenamento dos documentos, como o arquivamento de maneira padronizada e o descarte do documento físico.

Podemos inferir que a maioria dos entrevistados partilham da mesma perspectiva quanto a criação ou adoção de ferramentas necessárias para gestão documental no HUPAA/UFAL/EBSERH. Os dados e documentos coletados no decorrer da pesquisa mostram a necessidade do processo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e reestruturação do Arquivo para que o trabalho de gestão da informação possa ser concretizado tomando por base, entre outras coisas, a criação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os dados obtidos na pesquisa serviram de argumento para propor a criação da TTD, trabalho de grande importância dentro dos setores, pois tem como objetivo promover o descarte adequado dos documentos e desafogar os setores abarrotados de calhamaços de papéis impressos que são guardados de modo inadequado. Nessa perspectiva, além da criação da TTD, é necessário a padronização da Tipologia Documental, visto que ficou patente que alguns documentos podem ter a mesma finalidade, mas nomenclatura diferente.

Ademais, o estudo está deixando seus frutos para o HUPAA/UFAL, pois os setores com maior quantitativo de documentos que precisavam ser descartados ou organizados devem tomar as medidas cabíveis com base na TTD, fruto de uma pesquisa com uma relação de troca de aprendizado e, além disso, com a proposta de criação de uma ferramenta de gestão da informação que pode contribuir de modo decisivo para que o hospital e a universidade possam apresentar um maior e melhor retorno social a um público cada vez mais crescente que necessita de atendimento qualificado em saúde.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do estado, Imprensa Oficial, 2002. 120 p. v. 8. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf. Acesso em: 7 ago. 2020.

BRASIL. Decreto-lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Brasília, 1968. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5433.htm. Acesso em: 12 ago. 2020.

DINIZ, M. (2013). **Pesquisadores resgatam prontuários da época do navio Hope**. Disponível em: <http://www.ufal.edu.br/noticias/2013/02/pesquisadores-resgam-prontuarios-da-epoca-do-navio-hope-1>. Acesso em: 15 abr. 2018.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. ISBN 85-7009-075-7. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 7 ago. 2020.

FRAGOSO, S.; RECUERO, R.; AMARAL, A. **Métodos de pesquisa para a internet**. Porto Alegre: Sulina, 2011. 239p.

LAVILLE, C.; DIONNE, J. **A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas**. Porto Alegre: Artmed; Belo Horizonte, MG: Ed. da UFMG, 1999. 340p.

MARCONI, M. A; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2013. 277 p.

MINAYO, M. C. S (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 28. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009. 108p.

MINAYO, M. C. S. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. 8. ed. São Paulo: Hucitec; 2004. 269p.

MIRANDA, J. L. C.; GUSMÃO, H. R. **Os caminhos do trabalho científico: orientação para não perder o rumo**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2003. 96p.

PEREIRA, E. M. (2018). **Reunião Arquivo**. E-mail para MOTA, F. R. L. (rosalinemota@gmail.com) Acesso em: em 19 abr. 2018.

VOLPATO, G. **Dicas para Redação Científica**. 4. ed. São Paulo: Best Writing, 2016.

Recebido/ Received: 18/08/2020 Aceito/ Accepted: 09/09/2020 Publicado/ Published: 25/10/2020
--