

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOS – UFAL
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS, COMUNICAÇÃO E ARTES
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

FERNANDA GALVÃO FERREIRA

WALKIRIA TEIXEIRA SILVA ARAUJO

**GESTÃO DOCUMENTAL DOS PRONTUÁRIOS DE PACIENTES DO PONTO DE
ATENÇÃO VISUAL DA FUNDAÇÃO BRASIL DE APOIO AO IDOSO –
FUNBRASIL**

MACEIÓ

2020

FERNANDA GALVÃO FERREIRA

WALKIRIA TEIXEIRA SILVA ARAUJO

**GESTÃO DOCUMENTAL DOS PRONTUÁRIOS DE PACIENTES DO PONTO DE
ATENÇÃO VISUAL DA FUNDAÇÃO BRASIL DE APOIO AO IDOSO –
FUNBRASIL**

Trabalho de conclusão de curso, apresentado
a Universidade Federal de Alagoas (UFAL),
como requisito parcial para conclusão do
curso de Biblioteconomia.

Orientador (a): Prof^ª. Mestre Livia
Aparecida Ferreira Lenzi

MACEIÓ

2020

Catálogo na fonte
Universidade Federal de Alagoas
Biblioteca Central
Divisão de Tratamento Técnico

Bibliotecário: Marcelino de Carvalho Freitas Neto – CRB-4 – 1767

F383g	<p>Ferreira, Fernanda Galvão. Gestão documental dos prontuários de pacientes do ponto de atenção visual da Fundação Brasil de Apoio ao Idoso - FUNBRASIL / Fernanda Galvão Ferreira, Walkiria Teixeira Silva Araujo. – 2021. 54 f. : il.</p> <p>Orientadora: Livia Aparecida Ferreira Lenzi. Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso em Biblioteconomia) – Universidade Federal de Alagoas. Instituto de Ciências Humanas, Comunicação e Artes. Maceió, 2020.</p> <p>Bibliografia: f. 37-39. Anexos: f. 40-54.</p> <p>1. Biblioteconomia. 2. Arquivologia. 3. Registros médicos. 4. Gestão de documentos. I. Araujo, Walkiria Teixeira Silva. II. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDU: 025.171</p>
-------	---

ERNANDA GALVÃO FERREIRA
WALKIRIA TEIXEIRA SILVA ARAUJO

**GESTÃO DOCUMENTAL DOS PRONTUÁRIOS DE PACIENTES DO PONTO DE
ATENÇÃO VISUAL DA FUNDAÇÃO BRASIL DE APOIO AO IDOSO –
FUNBRASIL**

Trabalho de conclusão de curso, apresentado
a Universidade Federal de Alagoas (UFAL),
como requisito parcial para conclusão do
curso de Biblioteconomia.

Maceió, 25 de agosto de 2020.

BANCA EXAMINADORA

(Mestre Livia Aparecida Ferreira, Universidade Federal de Alagoas)

(Dr^o Nelma Camelo de Araujo, Universidade Federal de Alagoas)

(Dr^a Francisca Rosaline Leite Mota, Universidade Federal de Alagoas)

DEDICATÓRIA

Dedicamos este trabalho a quem nos convidou para colaborar e executar o projeto de construção do Arquivo de Prontuários de Pacientes do Ponto de Atenção Visual da Fundação Brasil de Apoio ao Idoso (FUNBRASIL), a fundadora, Sr.^a Rosemary Miranda Davino.

AGRADECIMENTOS

A Deus, por me proporcionar perseverança, durante toda jornada e realização deste projeto. Ao meu maior apoiador e incentivador, meu pai, Srº Antonio Amancio (In Memoriam), a minha mãe filhos.

Agradeço ao professor Jobson por ter iniciado a nossa orientação e conduzido grande parte do nosso projeto e a professora Livia Lenzi por ter aceitado nos orientar até a conclusão do mesmo.

A todo os professores pelos conhecimentos e experiências vivenciadas em sala de aula; em particular a professora Rosaline Mota e professor Marcos Prado.

Não poderia deixar de enaltecer a minha turma e agradecer aos meus colegas de curso, Adelson Silvestre e Ana Paula Souza por estarem presentes, tornando-se essenciais na minha vida acadêmica. E por fim a minha companheira de projeto Walkiria Araujo por compartilhar e contribuir para a realização deste projeto.

Fernanda Galvão Ferreira.

Agradeço a Deus por sempre me ajudar e fortalecer em toda minha vida e caminhada acadêmica. Sem Ele nada seria possível.

As minhas filhas, por sempre me apoiar, ajudar e incentivar. A minha família que entendeu minha ausência durante todo tempo em que estive estudando, aos meus colegas de curso que me receberam com tanto carinho depois de um longo período de trancamento.

Aos professores pelos ensinamentos e correções, que contribuiu para meu crescimento como estudante e profissional.

Ao professor Jobson Braga que nos orientou em grande parte deste projeto e a nossa orientadora Livia Lenzi que nos abraçou e nos ajudou com tanto esmero para a conclusão de nosso trabalho.

Finalizando, agradeço a minha parceira de projeto, Fernanda Galvão, que confiou em mim para juntarmos nossos conhecimentos e assim chegarmos a conclusão de um sonho.

Walkiria Teixeira Silva Araujo.

RESUMO

Atualmente o profissional bibliotecário vem ocupando diversos espaços além da biblioteca. Neste sentido, a aproximação e o diálogo com áreas como a Arquivologia pode contribuir para o fortalecimento da Ciência da Informação e, ainda, a possibilidade de ampliar o leque de atuação dos profissionais destes campos. O objetivo geral da pesquisa foi estudar como se dá o processo de gestão de organização dos prontuários de pacientes da Fundação Brasil de Apoio ao Idoso (FUNBRASIL). Os objetivos específicos foram, respectivamente: caracterizar o arquivo de prontuários de pacientes do Ponto de Atenção Visual da FUNBRASIL; descrever o processo de organização de acervos de prontuários na FUNBRASIL; descrever a iniciativa de preservação de prontuários de pacientes da FUNBRASIL. A metodologia utilizou pesquisa bibliográfica e estudo de caso. A coleta de dados foi realizada no segundo semestre de 2019 e início do primeiro semestre de 2020. Os resultados mostraram que a nova configuração do arquivo trouxe agilidade e dinamismo para a equipe médica, técnica e para os funcionários que fazem a sua revisão, preservação, recuperação da informação e guarda. Concluiu-se que a organização do arquivo da FUNBRASIL contribui para a melhor comunicação e desempenho da equipe médica e técnica que prestam serviços na instituição, além de otimizar o atendimento aos pacientes atendidos pela fundação.

Palavras-chave: Biblioteconomia. Arquivologia. Prontuário de pacientes. Gestão de Documentos.

ABSTRACT

Nowadays librarian professional has been occupying other contexts beyond library. In this regard, it is important to have an approach and dialogue with areas such as Archives to contribute the improvement of Information Science and the possibility to expand the branch of activity. The main point of our research is to study how the process of organizing comes true to the patients from Brazil Foundation to Support Elderly (FUNBRASIL). Goals were specifically: characterize an archive patient records from the Visual Attention Point of FUNBRASIL; describe the organization process of collections from medical records at FUNBRASIL; describe an initiative of preservation from the FUNBRASIL's patient. Bibliographic research and case report were used together to structure the methodology. Data collection was carried out between the second semester of 2019 and first semester of 2020. The results showed the new archive configuration brought agility and dynamism to medical professionals, as well as to the employees who do the review, preserve, recover and store the information. It was concluded that the organization of FUNBRASIL's archive contributes to a better communication and performance of the medical professionals who provide service in the institution. Besides it, the care was optimized to better serve the patients.

Key words: Librarianship. Archival science. Patient record. Document management.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	5
2 CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO: BREVES CONSIDERAÇÕES.....	10
2.1 Biblioteconomia e arquivologia: explorando as convergências.....	10
2.2 Biblioteconomia e profissional bibliotecário.....	11
2.3 Unidade de informação e biblioteca.....	13
2.4 Arquivologia.....	16
2.5 Classificação e indexação dos documentos.....	18
2.6 Gestão documental: conceitos e aplicações no contexto de arquivos e seus documentos.....	20
3 METODOLOGIA.....	25
3.1 Tipo de pesquisa.....	25
3.2 Universo de pesquisa.....	26
3.3 Coleta dos dados.....	27
4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	27
4.1 Prontuários de pacientes da FUNBRASIL.....	27
4.2 Organização de acervos de prontuários na FUNBRASIL.....	33
4.3 Preservação dos prontuários de pacientes da FUNBRASIL.....	34
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	36
REFERÊNCIAS.....	37
ANEXO A - Sistema Smart.....	40
ANEXO B - Cadastro de Paciente.....	41
ANEXO C - Ficha de Acolhimento Social.....	42
ANEXO D - Anamnese - Triagem Fonoaudiológica.....	44

ANEXO E - Anamnese - Terapia Ocupacional.....	45
ANEXO F - Anamnese - Terapia Ocupacional (Baixa visão)	47
ANEXO G - Imagem 1 - Projeto Terapêutico singular (PTS).....	49
ANEXO H - Imagem 2 - Termo de Conclusão de Tratamento.....	50
ANEXO I - Imagem 3 - Arquivo.....	51
ANEXO J - Imagem 4 - Arquivo.....	52
ANEXO K - Imagem 5 - Fundação unidade Farol.....	53
ANEXO L - Imagem 6 - Fundação unidade Jacintinho.....	54

1 INTRODUÇÃO

O ser humano produz conhecimento desde seus primórdios, e ao longo do tempo tem feito estes registros de diversas formas, criando assim lugares de informação como as bibliotecas, arquivos, museus, entre outros. Uma das formas de recuperar informações registradas nesses locais é através do armazenamento sistematizado delas em um arquivo. Segundo Paes (2005) arquivo é uma palavra originada do latim *archivum*, é o lugar de guarda de documentos e outros títulos. Esta guarda se faz necessária para que as informações criadas sejam preservadas para utilizações posteriores.

O presente trabalho trata-se do estudo da gestão de arquivo de prontuários de pacientes atendidos no Ponto de Atenção Visual da FUNBRASIL onde são atendidos pacientes que possuem cegueira¹ em ambos os olhos, baixa visão ou visão subnormal² e estrabismo³ com acuidade de visão a partir de 20/400⁴. É o único Ponto de Atenção no estado de Alagoas, atendendo todos os bairros de Maceió e 12 regiões macros do estado. Também atende pacientes que necessitam de reabilitação motora, esses pacientes são aqueles específicos com sequelas causadas por algum dano neurológico, pacientes portadores de microencefalia e síndrome de down.

Nesses tipos de modalidades de atendimento existe uma equipe multiprofissional composta por um oftalmologista de referência, um ortopedista de referência, coordenação administrativa e equipe técnica que são as assistentes sociais, terapeuta ocupacional, fonoaudióloga, fisioterapeuta visual, fisioterapeuta motora e psicóloga.

Para o funcionamento da instituição faz-se necessário a criação de um arquivo, com informações sobre os pacientes disponíveis em seus prontuários. Por se tratar de um arquivo corrente⁵, o processo de gestão de documentos visa o maior aproveitamento da informação disponível e necessária para a tomada de decisões. Para que isso ocorra são necessárias cotidianamente as atividades de organização, classificação, tramitação e arquivamento, para facilitar o acesso as informações nele contidas.

¹ Perda total ou parcial da visão, visão reduzida, que é uma espécie de cegueira.

² Quando apresenta 30% ou menos no olho.

³ É um distúrbio que afeta o paralelismo entre os dois olhos, que apontam para direções diferentes.

⁴ Classes de acuidades que significa baixa visão severa.

⁵ Arquivo consultado com maior frequência.

A pesquisa está alicerçada nas aproximações entre a Biblioteconomia e a Arquivologia, visto que além destas duas áreas possuem a informação como seu principal objeto, algumas técnicas utilizadas pelos bibliotecários (a exemplo da classificação, catalogação, armazenamento, busca e acesso da informação) também são utilizadas pelos arquivistas para o desenvolvimento do seu trabalho. Tudo isto, claro, respeitando as particularidades desses processos em cada área.

Neste sentido o problema de pesquisa que se apresenta é: Como se dá o processo de gestão de organização dos prontuários de pacientes da FUNBRASIL?

O objetivo geral da pesquisa é:

Estudar como se dá o processo de gestão de organização dos prontuários de pacientes da FUNBRASIL.

Já os objetivos específicos são, respectivamente:

- a) Caracterizar o arquivo de prontuários de pacientes do Ponto de Atenção Visual da FUNBRASIL;
- b) Descrever o processo de organização de acervos de prontuários na FUNBRASIL;
- c) Descrever a iniciativa de preservação de prontuários de pacientes da FUNBRASIL.

No que tange a justificativa para a realização da pesquisa, a ideia desta temática surgiu por conta da graduanda Fernanda Galvão trabalhar na instituição FUNBRASIL, que fica localizada no município de Maceió – Alagoas, e verificar que havia uma urgente necessidade da criação de um arquivo de prontuários médicos. Como graduandas em Biblioteconomia aceitamos o desafio e através das técnicas utilizadas dentro da nossa área iniciamos um estudo de caso para implantar esse arquivo fazendo todo levantamento de dados possíveis e pesquisas para a implantação do mesmo. Durante o decorrer da elaboração do trabalho o arquivo foi sendo montado e já está em funcionamento dando suporte ao armazenamento e recuperação da informação para os seus usuários e equipe multiprofissional. Atualmente a coordenação do mesmo encontra-se sob a responsabilidade da graduanda Fernanda Galvão que responde por sua manutenção e organização.

A realização desta pesquisa para a área de Biblioteconomia pode vir a ter como maior contribuição o fato de possibilitar o entendimento de que existe uma vasta amplitude e relevância do trabalho do profissional bibliotecário que vai além da atuação em unidades de informação tradicionais como bibliotecas e, que pode em

parceria com arquivistas e museólogos trabalhar de forma direta com a gestão de documentos, sejam físicos ou eletrônicos. Pode contribuir também para a reflexão de que as técnicas utilizadas pela Biblioteconomia podem fomentar empresas e trazer novos horizontes para os profissionais bibliotecários ajudando no desempenho e funcionamento das mesmas como gestores da informação.

Em termos de contribuição social a pesquisa pode vir a colaborar para a melhoria dos processos organizacionais e de gestão de documentos (especificamente prontuários de pacientes) na FUNBRASIL e, conseqüentemente, dada a importância das ações sociais desenvolvidas na instituição, melhorar significativamente o atendimento aos pacientes que possuem problemas de visão.

Tendo como fundadora a sr^o Rosemary Miranda Davino, a história da FUNBRASIL é datada no início dos anos 2000, quando um grupo de voluntários iniciou o um projeto nomeado Projeto Catarata, cujo objetivo era garantir o atendimento de qualidade em oftalmologia, por meio de triagens realizadas em vários bairros da capital Maceió e no interior do Estado, tendo como alvo principal o diagnóstico de doenças oculares em geral, e especialmente a catarata, o que afeta a principalmente a população idosa, que além dos problemas físicos, as doenças da visão acometem a grande maioria, e também são acometidos de sérios problemas psicológicos, como a depressão. Porém, isso negligenciado pela saúde pública, por conta da ausência de profissionais e atendimentos que supram a grande demanda. Por isso, a Funbrasil os definiu como seu público alvo e no ano de 2008, foi criada a Fundação Brasil de Apoio ao Idoso sendo caracterizada como UNIDADE AMBULATORIAL ESPECIALIZADA, devendo então trabalhar a assistência social com este segmento, assim foi criado o Grupo de Convivência de Idosos – GRUPO ALEGRIA DE VIVER. E a partir deste momento histórico, a Unidade passou a disponibilizar à sociedade melhores condições e regularidade dos atendimentos disponibilizados.

A Fundação Brasil de Apoio ao Idoso é fundação de direito privado sem fins lucrativos, e foi inaugurada em 25 de fevereiro de 2008, por prazo indeterminado, declarada de utilidade pública municipal e estadual, sua missão é contribuir para a melhor qualidade de vida daqueles que mais necessitam, principalmente no suporte as políticas públicas de saúde, tendo a humanização do atendimento como base do trabalho.

No ano de 2010, foi considerada como Utilidade Pública no município de Maceió, conforme a Lei municipal Nº 5.896, de 13 de abril de 2010. Neste mesmo

período, foi aprovado junto ao Ministério da Saúde, o Projeto de Curso de Capacitação para profissionais da Atenção Básica em Geriatria, embora este não tenha sido realizado em razão da ausência da qualificação como entidade beneficente, à época. Também, foi firmado convênio com Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC e Serviço Nacional de Aprendizagem da Indústria - SENAI para oferecer cursos de capacitação. Em seus registros há inúmeras triagens que foram realizadas em vários bairros de Maceió, principalmente naqueles mais carentes, com vistas a identificar patologias relacionadas à saúde ocular. E no ano de 2011, a Funbrasil acordou com o Município de Maceió para prestação de serviço através do Sistema Único de Saúde – SUS.

Em 2016, foi inaugurada a segunda Unidade da Instituição localizada no bairro do Jacintinho – um dos Bairros mais populosos da Capital Alagoana. E a Funbrasil deu um grande passo para o seu crescimento. Desta realização, houve um aumento da capacidade instalada principalmente no nicho Oftalmologia Geral, que resultou na oferta média de 5 (cinco) mil consultas por mês pela FUNBRASIL. Com o aumento significativo dos atendimentos, foi necessário o investimento em novos equipamentos, bem como foi iniciada a preparação da entidade para receber o Projeto Glaucoma, cujo pedido foi realizado junto ao Ministério da Saúde desde 2015.

Outro grande ponto alto na história da entidade, é que a Fundação foi indicada pela Secretaria Municipal de Saúde como Ponto de Atenção para Atendimento Especializado em Oftalmologia, em 2017, passo inicial para tornar-se um Centro Especializado em Reabilitação Visual e Físico – CER II, referência na área de saúde visual.

Segundo a portaria de Consolidação nº 3/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, (Origem: PRT MS/GM 793/2012), especialmente nos Centros Especializados em Reabilitação (CER) e Oficinas Ortopédicas. O ponto de Atenção Visual é um serviço realizado para reabilitação e inserção das pessoas portadoras de deficiência visual como: cegueira em ambos os olhos, visão subnormal ou baixa visão,

Considerando o Decreto Presidencial nº 7.612, de 17 de novembro de 2011, que institui o Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - Plano Viver sem Limite e as disposições contidas na Portaria de Consolidação nº 3/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, (Origem: PRT MS/GM 793/2012), que Institui a Rede de Cuidado à Pessoa com Deficiência no âmbito do Sistema Único de Saúde, Portaria de Consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, (Origem: PRT MS/GM

835/2012), que Institui incentivos financeiros de investimento e de custeio para o Componente Atenção Especializada da Rede de Cuidado à Pessoa com Deficiência no âmbito do Sistema Único de Saúde e Instrutivo de Reabilitação, o (Estado ou Município) identificado abaixo, através da Secretaria (Estadual ou Municipal) de Saúde, assume o compromisso especificados neste Termo.

Para dar cabo da proposta apresentada, a estruturação do trabalho apresenta cinco seções. Na primeira seção a introdução com o problema de pesquisa, objetivos e justificativa. Na segunda seção são realizadas breves considerações sobre a Ciência da Informação e suas subáreas Biblioteconomia e Arquivologia, com ênfase também no processo de gestão documental. A terceira seção traz a metodologia com a exposição do tipo de pesquisa adotado, o universo de pesquisa e a coleta de dados. A quarta seção aborda a análise e a discussão dos resultados que versam sobre a caracterização dos prontuários de pacientes da FUNBRASIL, sua organização e as perspectivas de preservação destes prontuários. Por fim, temos as considerações finais e as referências que foram utilizadas para subsidiar a elaboração da fundamentação teórica desta pesquisa.

2 CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO: BREVES CONSIDERAÇÕES

2.1 Biblioteconomia e arquivologia: explorando as convergências

A Ciência da Informação de acordo com as Áreas de Avaliação da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal do Nível Superior (CAPES) A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO faz parte do Colégio de Humanidades Ciências Sociais Aplicadas, Grande Área Comunicação e Informação e “é constituída pelas seguintes áreasbásicas: Comunicação, Ciência da Informação e Museologia, abrange programas de Pós-Graduação em Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Informação, Comunicação, Jornalismo e Museologia.⁶

Araujo, (2018, p.71)) chama atenção para:

“Uma tendência que vem sendo desenvolvida na ciência da informação em anos recentes diz respeito ao argumento de que ela deveria fortalecer seu **diálogo com as áreas de arquivologia, de biblioteconomia e de museologia**. Não se trata, como as outras, de uma teoria ou um conjunto de ações e práticas, nem mesmo de um movimento intelectual unificado”. (Grifado autor)

Neste sentido, percebemos a necessidade de estreitar o diálogo entre as áreas e pensar que a Biblioteconomia e Arquivologia, embora apresentem algumas diferenças teóricas, práticas e conceituais, possuem relações interdisciplinares. Alguns aspectos podem ser considerados como caminhos de aproximação. Araújo (2018, p.71) ao citar Bates (2012) enfatiza que uma das iniciativas no âmbito institucional “aproxima a ciência da informação dos conceitos de conhecimento, memória e patrimônio, a partir de uma ligação com, respetivamente, biblioteconomia, arquivologia e museologia”.

É possível observar que a Biblioteconomia e Arquivologia possuem como principal objeto de trabalho a informação, sendo que a Arquivologia lida com a informação orgânica, ou seja, aquela que é produzida na organização, apenas. Logo algumas práticas de gestão de documentos podem ser desenvolvidas em ambas as áreas, respeitando obviamente o espaço de atuação de cada uma delas. Ambas as áreas trabalham diretamente com a informação, registro e divulgação dos dados contidos em fontes sejam elas registradas no suporte impresso ou eletrônico e, como

⁶https://www.capes.gov.br/images/Documento_de_área_2019/COMUNICACAO.pdf

apresentado na citação acima, temos que aspectos relacionados a memória institucional e patrimônio são essenciais quando se fala em convergência e aproximação entre Biblioteconomia e Arquivologia. Vale dizer que as tipologias documentais são distintas e variadas, contudo, carecem de tratamento técnico, armazenamento adequado e disseminação dos conteúdos, resguardadas as questões de sigilo próprias de alguns itens documentais tratados no contexto da Arquivologia.

Com o entendimento da aproximação necessária entre as duas áreas, abordaremos nesta seção os conceitos de Biblioteconomia e Arquivologia para um melhor entendimento sobre cada uma delas. Após isso, daremos ênfase ao papel que cada profissional exerce dentro do seu escopo de atuação e, por fim, buscamos apresentar algumas reflexões sobre as práticas desenvolvidas que podem, em certa medida, possibilitar alguma aproximação entre as áreas.

2.2 Biblioteconomia e profissional bibliotecário

Araújo (2018, p.18) relata que “o surgimento da ciência da informação está diretamente relacionado com o fim da segunda guerra mundial e o início da chamada guerra fria. ” Após a segunda Guerra Mundial ocorreu, de acordo com Bush (1945) uma verdadeira explosão da informação decorrente do aumento do número de pesquisas, desenvolvimento das ciências, início do uso de computadores, etc. tudo isto propiciou um cenário para a consolidação de pesquisas na área da recuperação da informação que serão embasadas pela Biblioteconomia e a Documentação.

Um dos primeiros conceitos de Biblioteconomia foi criado pela Associação Americana de Bibliotecas (American Library Association – ALA), que definiu Biblioteconomia como “a área voltada para a aplicação de prática de princípios e normas a criação, organização e administração de bibliotecas” (Santos e Rodrigues, 2013, p. 116).

O aumento da produção bibliográfica, da pesquisa científica e o surgimento de novos suportes, começou a exigir o desenvolvimento de técnicas de tratamento das informações que se voltassem para outros suportes documentais. Essas necessidades provocaram uma ruptura entre a Biblioteconomia e a Documentação (ORTEGA, 2004).

Luisa Orera Orera (2006) define a Biblioteconomia como uma ciência documental que tem por objeto de estudo as bibliotecas, entendidas como sistemas de transmissão de informação para seus usuários.

A palavra Biblioteconomia é composta por três componentes que vieram do grego: *biblion*(livro); *théke*(caixa); *nomos*(regra) e que foi adicionado o sufixo *ia*.Consequentemente, “biblioteconomia é o conjunto de regras de acordo com as quais os livros são organizados em espaços apropriados: estantes, salas, edifícios” (FONSECA, 2007, p. 1).

A biblioteca é muito mais que livros e prateleiras, ela precisa agir como uma organização que transforma, e distinguir sua importância e função social para a sociedade. A biblioteca é muito importante no que diz a respeito a informações, pois ela é fundamental para integração social do indivíduo. É importante que a biblioteca busque constantemente capacitar seus usuários para que eles saibam como solucionar suas dúvidas e cheguem ao objetivo satisfatório.

Na biblioteca não devem existir diferenças ou desigualdades. Ela precisa ser um lugar democrático, onde todos são iguais, e precisa sempre estar apta para ajudar a qualquer pessoa que busque informações. E o bibliotecário peça fundamental precisa estar se modernizando cada vez mais e ser capaz de atuar em um local onde irá conviver e estar em constante contato com clientes, usuários, e outros profissionais.

A Biblioteconomia está indo muito além e penetrando em muitos campos, possibilitando a atuação do bibliotecário em novas áreas. E, entre essas áreas, estão outras unidades de informações. Valentim (2000), divide as possibilidades de atuação do bibliotecário em Mercado Informacional Tradicional, Mercado Informacional Existente e Não-Ocupado e Mercado Informacional de Tendências, onde é possível observar várias possibilidades de atuação em editoras, livrarias, empresas privadas, provedores de internet, bancos e bases de dados, portais, entre outros.

Em uma sociedade constantemente em crescimento, o profissional Bibliotecário precisa estar sempre se atualizando ou se reciclando para que possa sempre dar suporte e respostas a solicitações e aos questionamentos dos usuários e assim tirando suas dúvidas e incertezas. O usuário na sociedade contemporânea não é mais o leitor que vai simplesmente a biblioteca, ele vai em busca da informação e,

não só pode como deve, se comunicar com o bibliotecário por meio da internet e acessar o acervo para consultas e não ficar limitado ao local de acesso físico.

O Bibliotecário é o responsável em fornecer as informações e também pela organização de uma instituição, e ele facilita o acesso de conhecimento ao usuário. Entre busca e recuperação da informação ele age como mediador, mas tanto o bibliotecário como gestores de instituições, sejam elas públicas ou privadas, têm um grande desafio em gerir esses espaços. Valentin (2000) diz que o profissional precisa antes de tudo, entender a realidade em que ele vive, no ambiente onde exerce suas atividades, criando meios efetivos, ou úteis, que ajude a sociedade, e que previna as necessidades futuras. Eles precisam atender as necessidades e toda expectativa que uma sociedade tem em obter as diversas informações.

As leis de Ranganathan (TARGINO, 2010) estabelecem os seus princípios, falando de bibliotecas, mas trazendo um entendimento que pode ser expandido para a noção de unidades de informação de uma maneira geral: os livros são para usar; a cada leitor o seu livro; a cada livro o seu leitor; poupe o tempo do leitor; a biblioteca é um organismo em crescimento. E segundo Figueiredo (1992, p. 186). Em visitas feitas a várias bibliotecas que Raganathan observou que nos trabalhos realizados eram utilizadas diversas práticas, sem haver uma correlação. A partir desse estudo ele formulou as 5 leis que regem as práticas bibliotecárias utilizadas até os dias atuais.

O bibliotecário está sempre evoluindo, e em constante mudança por conta de tantas solicitações referentes a evolução da tecnologia. E assim, sendo motivado a se qualificar e se adequar cada vez mais ao progresso e avanço da sociedade contemporânea. Afinal de contas, o bibliotecário não é só mais um guardador, arrumador ou catalogador de livros, e sim um mediador da informação, e deve estar qualificado para ajudar a sociedade a tomar decisões e se tornar participante e atuante no processo de informação.

2.3 Unidade de informação e biblioteca

As unidades de informação são encarregadas de selecionar, adquirir, processar, armazenar e disseminar informações com o objetivo de satisfazer as necessidades de informação dos usuários.

Unidades de informação são vistas como organizações de informação e conhecimento, que tem o intuito de disseminar informações. Sendo assim, Alves e

Oliveira (2016) dizem que bibliotecário, gestores, ou seja, profissionais responsáveis pelas Unidades de Informação devem reconhecer e analisar as novas demandas do ambiente e adaptá-las a sua realidade. Mas é necessário que existam profissionais capacitados para administrar esses locais, tanto na administração de atividades, como de pessoas.

Entre os vários tipos de unidades de informação, primeiro lançamos o nosso olhar sobre as bibliotecas e sua tipologia, para citar alguns exemplos, a pública, universitária, comunitária, especializada e a escolar. O objetivo da pública é atender os diferentes interesses da comunidade onde fica localizada, por meio de seus serviços e seu acervo. A universitária tem o objetivo de apoiar toda comunidade acadêmica, alunos, professores e funcionários com seu acervo e serviços, possibilitando as atividades de ensino, pesquisa e extensão. A biblioteca comunitária é criada e mantida por uma comunidade local e sem vínculo com o Estado, o objetivo desta é ter espaço de incentivo à leitura e acesso a livros. A especializada sempre é voltada a uma área específica de conhecimento. Ela atende as necessidades do pesquisador da área a que está veiculada ou usuários interessados em uma ou mais áreas de conhecimento para pesquisa e informação. Já a escolar atende aos interesses de leitura e informação da comunidade escolar, atendendo principalmente a alunos, professores, funcionários e também pode estender o atendimento aos familiares dos alunos.

O museu não é apenas um lugar onde se guarda coisas velhas e antigas, mas sim um local que se exibem coleções de objetos que é de interesse artístico, histórico, cultural, científico, etc. Segundo Oliveira (2013) os museus são espaços privilegiados de educação não formal e têm um papel importante na formação de todos, no campo da cultura. Já Almeida (2016), diz que bibliotecas, museus e arquivos são instituições que nunca chegaram a ter suas fronteiras bem demarcadas.

O museu antigo e a biblioteca preocupavam-se em reunir e organizar coleções para que fossem preservadas, pois organizar, guardar livros e documentos, também estava e está ligado a guardar e organizar obras de artes, e o essencial para essas duas áreas é, o estudo, aprendizado e conhecimento. Almeida (2016) também relata que na Antiguidade, a biblioteca de Alexandria era o exemplo mais famoso por possuir manuscritos, obras de arte e curiosidades que era destinada à pesquisa e ao ensino. Ela foi criada no século III a. C. e era integrada ao *Mouseion* (Templo das musas).

Centro de documentação é um local onde se guarda documentos e de disseminação da informação que são patrimônios onde se preserva a memória. Igualmente ao museu, biblioteca e arquivo, que têm o mesmo objetivo de guarda de acervos e documentos de acordo com a função de cada instituição, que é uma característica em comum dessas unidades. Uma vez apresentada e exemplificada a noção de unidades de informação, iremos voltar nossa atenção para dois tipos específicos, as bibliotecas e os arquivos.

A Biblioteca é um dos mecanismos existentes nas universidades, escolas e comunidades que ajudam no processo de formação do cidadão e para o desenvolvimento da sociedade. A biblioteca está sempre em desenvolvimento, ela é uma instituição que possui um conjunto organizado de informações e que estão armazenados para uma futura consulta ou utilização. De acordo com Targino (2010, p.122) a biblioteca pois vem passando por muitas mudanças ao longo dos anos e deixou de ser apenas um local onde se armazena, ou guarda conhecimentos, mas atua como agente de disseminação da informação para a comunidade.

Segundo Fonseca (2007, p. 56), as primeiras Bibliotecas no Brasil foram organizadas pelos jesuítas em colégios, começando na Bahia nos meados do século XVI, logo depois foram surgindo outras Bibliotecas também na Bahia, como a monástica que foi fundada em 1582, em 1810 foi criada a Biblioteca Real e em 1811 foi inaugurada a Biblioteca pública da Bahia, mas mesmo já existindo, a Biblioteca Real foi aberta ao público três anos depois da inauguração da Biblioteca pública da Bahia.

Edson Nery da Fonseca (2007) cita um novo conceito de biblioteca dizendo que assim como em medicina se diz que não há doença e sim doentes, podemos dizer que não há, concretamente biblioteca no singular e sim bibliotecas. Então sabemos que hoje não existe só um tipo de biblioteca, temos vários tipos, e elas não são iguais, são de categorias diferentes.

Todas as de bibliotecas são de grande importância nas atribuições em que elas são designadas, mas conforme cita Fonseca (2007, p. 56) a pública é umas das categorias mais importantes de todas, pois além das suas finalidades, ela também pode acrescentar às atribuições das demais. Sendo assim, a biblioteca pública é primordial em uma comunidade, pois ela agrega serviços e pode substituir a outras.

Por ser um espaço onde se convive com outras pessoas, troca-se ideias, adquire experiências e também como sabemos, um ambiente de socialização, a

biblioteca tem a função social de ajudar o indivíduo a melhorar sua qualidade de vida por meio do conhecimento que ela dissemina à sociedade. Seja qual for a biblioteca, o seu papel é oferecer serviços que transforme a vida do usuário, sendo ele estudante, professor ou pesquisador.

Assim como a biblioteca e o museu, o arquivo também é um órgão fundamental na preservação da memória, na disseminação da informação para toda sociedade em uma cidade, estado, ou até mesmo ou bairro em que essas instituições estão localizadas.

2.4 Arquivologia

A Arquivologia na antiguidade lidava com uma grande relação de poder que envolvia os arquivos, os mesmos eram guardiões de documentos os quais ajudaram na guarda e preservação da memória desde o início dos tempos onde os registros não eram nem realizados em papéis. A preservação desses documentos ajuda até hoje a contar um pouco da história da humanidade e a evolução da mesma aos longos dos anos assim como as práticas de preservação utilizadas nos primórdios até os dias atuais.

O Dicionário Brasileiro de Arquivologia (2005, p. 38) define a Arquivologia como a “Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos”. A Arquivologia tem o documento como seu objeto de trabalho, sendo ele uma informação registrada, costumeiramente relacionado a um registro de caráter oficial que identifica, habilita, certifica. O documento ao qual se refere à Arquivologia normalmente nos remete à ideia de ser elaborado, em sua maioria, pelo poder público, denotando fortemente possuir o suporte de papel, mas hoje podemos ampliar para as instituições privadas e empresariais uma vez que o suporte do arquivo que está intimamente ligado a guarda desses documentos está presente em ambas esferas seja ela de caráter público ou privado. Assim os arquivos podem ser classificados como públicos ou privados e servem para administração e funcionamento das instituições.

Nas instituições, o arquivo e seu acervo é um local fundamental para a preservação da memória. Ele não é só lugar de guardar documentos antigos, mas existem parâmetros legais para a guarda e descarte desses. E entre esses parâmetros

está a tabela de temporalidade, pois é através dela que os documentos são avaliados e são enquadrados em três fases/idades distintas:

1. Arquivo de primeira idade ou corrente, constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas, mas de fácil acesso;
2. Arquivo de segunda idade ou intermediário, constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que o receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não necessitam de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. Por isso, são também chamados de “limbo” ou “purgatório”.
3. Arquivo de terceira idade ou permanente, constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. Estes são os arquivos propriamente ditos. (VALETTE, 1973 *apud* PAES, 2004, p.21)

Os arquivos que são relacionados às instituições de saúde são compostos de variados tipos documentais, o objetivo do nosso trabalho, está focado nos que são produzidos a partir da atividade de assistência à saúde, dentre eles um enfoque maior para o prontuário do paciente.

A Resolução CONARQ⁷ nº 22, de 30 de junho de 2005, consagra-o como um “documento único” em qualquer suporte constituído de informações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele individualmente prestada, e que por esse motivo tais informações têm caráter sigiloso.

Esse registro da assistência prestada ao paciente constitui informações reconhecidas por esse ato normativo como relevantes para estudos e pesquisas clínicas e científicas, assim sendo, informações que merecem tratamento adequado quanto à preservação e ao acesso, uma vez que as normas específicas sobre esse tipo de arquivo os deixam qualificados explicitamente como instrumento de apoio à cultura e ao desenvolvimento científico. – Resoluções CONARQ e CFM3.

Sobre os arquivos e sua razão de existência, seu objetivo maior, é o auxílio para administração da instituição e na tomada de decisões independentemente, da idade documental ou do âmbito arquivísticos.

⁷ Conselho Nacional de Arquivos

É a execução das funções arquivísticas que irá ter como objetivo final a garantia ao acesso à informação que irá se possível no instante em que for realizada, de forma efetiva, a gestão documental nas instituições.

2.5 Classificação e indexação dos documentos

Classificar significa dividir elementos em grupos, reunir coisas, assuntos e seres de acordo com cada característica em comum ou incomum, analisando as diferenças e semelhanças entre os grupos, segundo Piedade (1983, p.16) “classificar é dividir em grupos ou classes, segundo as diferenças e semelhanças”.

De acordo com Ranganathan (2009, p.254) “é necessário que a classificação seja abrangente, envolvendo todo o saber passado e presente”.

Paes (2011) afirma que os documentos de arquivos são classificados de acordo com a sua origem: pública ou privada; de acordo com o seu valor administrativo, fiscal, informativo, legal, reservado, secreto ou ultrassecretas. Já quanto ao gênero, os arquivos são: textuais, cartográficos, icnográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos e informáticos.

Os prontuários de pacientes, o tipo de documento que pretendemos enfatizar em nosso trabalho, são classificados como documentos sigilosos onde seu acesso é controlado e requer a privacidade das informações neles contidas.

Para guarda dos prontuários no arquivo foi definida a classificação numérica gerada pelo sistema já utilizado pela FUNBRASIL, o *Smart* onde o número do prontuário é gerado pelo sistema no ato do cadastramento do usuário.

No âmbito da Biblioteconomia os dados documentários para descrição intelectual e objetivo do documento são determinadas catalogação e indexação, para os arquivos esta prática vem sendo denominada de descrição arquivista.

Podemos definir a indexação na área da Biblioteconomia como análise de um documento e representação dos aspectos intelectuais, onde será recuperado envolvendo a catalogação que vai se prender aos aspectos físicos do documento visando sua padronização e por consequência o intercâmbio de informações, ou seja, podemos denominar como representação descritiva visando a recuperação do documento por vários pontos de acesso.

Segundo Belloto (1991) esta descrição cabe apenas aos arquivos permanentes (Informações de interesses históricos), não servem para arquivos correntes ou tão pouco para arquivos intermediários.

Segundo F.W. Lancaster, a indexação de assunto é normalmente feita visando atender às necessidades de determinada clientela, ou seja, é preciso que tome uma decisão não somente quanto ao que é tratado no documento, mas porque ele se reveste de provável interesse para determinado grupo de usuários.

As três operações básicas inerentes a indexação são: análise, síntese e representação.

A indexação surge como uma forma de diminuir a quantidade de papéis utilizados e de diminuir o tempo para a recuperação da informação e garantia de durabilidade em sua guarda.

Segundo Barros (2016) a indexação enquanto parte de um processo de representação do conteúdo documental ainda é pouco utilizada no contexto teórico-metodológico dos arquivos e da arquivística e seu uso muitas vezes ocorre de forma improvisada e incongruente.

Mas a indexação é a maneira de análise documentária realizado sobre os documentos com o objetivo de estabelecer os assuntos e palavras chave que facilitam a armazenagem em bases de dados e sua recuperação para atender necessidades de informação posteriormente.

Fujita e Leiva (2010) afirmam que a maioria das grandes instituições documentais deveria contar com uma política de indexação explícita com o objetivo de alcançar a máxima coerência possível nas tarefas de representação da informação. Sendo ela uma atividade que faz parte do tratamento temático da informação documental. Seja em bibliotecas, e ou arquivos, a finalidade da indexação é conhecer o conteúdo de documentos e identificar, termos, palavras, siglas ou sinais que representem um assunto. E assim tornando fácil para o profissional da informação e o usuário, a recuperação da mesma, em base de dados, sistemas da informação existentes nessas unidades de informação.

2.6 Gestão documental: conceitos e aplicações no contexto de arquivos e seus documentos

De acordo com a revisão de literatura realizada para desenvolver a pesquisa, fez-se necessária uma reflexão sobre o conceito de Gestão Documental, entendido aqui como atividade de organizar, classificar e recuperar informações contidas em documentos obedecendo o seu ciclo vital que caracterizam as fases de sua vida para guarda permanente ou descarte do mesmo.

A preocupação com a gestão teve seu aumento diante da impossibilidade de lidar com a crescente massa documental que foi surgindo ao longo dos tempos desde quando o ser humano começou a fazer os seus primeiros registros.

Segundo a Lei Federal nº 8.159/91, "Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente,"

De acordo com este conceito pode-se extrair três importantes momentos na aplicação da gestão documental: a produção, utilização e avaliação para o destino destes documentos. Sendo assim a aplicação da gestão documental pode ser realizada em empresas, organizações, instituições sendo elas públicas ou privadas para facilitar a guarda e recuperação dos documentos ordenados de acordo com sua classificação e tabela de temporalidade que é o instrumento normativo que detém o prazo de vida dos mesmos.

Tanto as pessoas quanto as organizações sejam elas públicas ou privadas necessitam das informações para seus processos decisórios. No âmbito das organizações se faz necessário o tratamento da informação interna e externa que precisa ser organizada, distribuída e compartilhada, todas essas estratégias estão situadas na competência e capacidade de gerir a informação.

Segundo os autores, Dias e Belluzzo a Gestão da Informação (2003, p.65), "É o conjunto de conceitos, princípios, métodos e técnicas utilizados na prática administrativa e colocados em execução pela liderança de um serviço de informação [...] para atingir a missão e os objetivos fixados previamente".

A Gestão da Informação (GI) é responsável por gerir os recursos internos e externos em favor da sobrevivência e competitividade organizacional. Para que essas informações circulem de forma e maneira organizada é necessária uma política de

gestão da informação que possam garantir que os dados cheguem às pessoas corretas de maneira íntegra sem interlocuções de problemas. Tudo isso inclui processamento, armazenamento, classificação, identificação e compartilhamento de registros, sejam eles digitais ou físicos. Para Lenzi. “a gestão da informação envolve um conjunto de atividades estruturadas que incluem a obtenção, geração, distribuição e uso da informação”. (2006, P.75).

A informação pode ser introduzida em um computador, mas o que é armazenado na máquina é uma exposição da informação por meio de dados. E que por sua vez, desde que sejam claros, serão entendidos por quem o recebe como informação.

Segundo Lenzi (2006, p.72) a informação são dados coletados, organizados e ordenados, aos quais são atribuídos significados e contextos.

O arquivo no âmbito da GI é um espaço utilizado para produção e disseminação da informação. São responsáveis pela guarda, conservação e manuseio da informação produzida pela organização. A GI está sendo utilizada nos registros das informações que são anexadas diariamente aos Prontuários de Pacientes onde há uma comunicação entre a equipe médica e técnica, pois contém todos os dados, históricos e exames médicos dos seus respectivos usuários, basicamente um diário com a vida clínica do paciente.

Na Biblioteconomia a informação a fonte principal do seu trabalho, assim sendo um dado primordial e o ponto de partida para o profissional bibliotecário. Dentro da organização ele executará o papel de gestor da informação onde irá coletar, tratar, organizar, recuperar e disseminar a informação em todos os tipos e formatos atendendo as necessidades informacionais dos tomadores de decisões dentro da organização na qual ele está inserido.

A Gestão Documental no contexto da Arquivologia deve levar em conta que o Arquivo se configura como um conjunto de documentos produzidos ou recolhidos pelas instituições públicas ou privadas até mesmo pessoa física sendo materializado em qualquer suporte, desde o papel ou até mesmo banco de dados.

O arquivo público é o órgão responsável pela guarda de vários tipos de documentos que recebe dos órgãos públicos. Sua função é executar, classificar, e monitorar as políticas públicas de gestão de documentos e informações. Ele também é responsável pela informação e divulgação de documentos e informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos públicos. Segundo Rodrigues

(2006, p.4) arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebidos decorrentes das ações necessárias para a execução da função prevista que foi estabelecida de uma entidade, seja ela coletiva, pessoa ou de família.

Os arquivos são o arsenal da administração e o celeiro da história, neste sentido, a principal finalidade do arquivo é servir à administração e sua segunda finalidade é servir à história (BELLOTTO, 2002).

Arquivos são acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits); produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos (LOPES, 2000, p. 33).

De acordo com Rousseau e Couture (1998), as funções arquivísticas são: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.

- **Produção/criação** está ligada ao ato de produzir o documento de acordo com a atividade específica de cada órgão;
- **Avaliação** é uma operação metodológica ligada ao conhecimento científico e informação social. Ao avaliar são definidos os prazos dos documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente;
- **Aquisição** é a entrada de documentos nos arquivos, correntes, intermediários e permanentes;
- **Conservação/preservação** consiste e se objetiva em estender a vida útil dos materiais, dando aos mesmos o tratamento certo;
- **Descrição** é uma ação que envolve todo o ciclo de vida do documento, devendo ter os elementos adequados a cada uma de suas fases, e a unidade documental a qual se refere e as necessidades do usuário;
- **Difusão/acesso** torna os documentos acessíveis e promove sua consulta mediante publicações, exposições, conferências, serviços educativos e outras atividades.

Schelleberg (1974) é considerado o pai da moderna Arquivologia, classificou as fases dos arquivos em três idades: fase corrente, intermediária e permanente. Essa divisão constitui-se no ciclo de vida dos documentos de arquivo e é aceita mundialmente.

Dentre as três etapas do ciclo de vida dos documentos a sua validade define-se identificando-se os seus valores entre primário ou secundário.

Documentos primários, sua razão de ser está ligada diretamente aos fins administrativos, segundo Rousseau e Couture (1998) refere-se a documentos baseados em utilização de uso imediato. A própria organização, em conformidade

com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), define seus prazos de guarda, eliminação ou sua guarda permanente que nesse caso serão mais utilizados para contar algum tipo de série histórica da mesma.

Documentos secundários são utilizados para outros fins e que não aqueles para os quais originalmente foram criados. De acordo com Rousseau e Couture (1998), a qualidade deste documento está baseada em suas utilizações não imediatas ou científicas.

Alguns exemplos de documentos secundários: probatório, quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição; ou informativo, quando contém informações essenciais sobre matérias com que a instituição lida, para fins de estudo ou pesquisa (LOPES, 1996).

Assim como a Biblioteconomia tem suas regras para aquisição, guarda, armazenamento de seus documentos, classificação e catalogação a Arquivologia também segue suas regras para classificar e catalogar seus documentos e também sobre a guarda, armazenamento e descarte dos mesmos.

Dentro da área da Biblioteconomia são utilizadas várias ferramentas de classificação, sendo as mais utilizadas a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e a Classificação Decimal Universal (CDU) para classificar e catalogar os documentos. Em relação ao seu descarte vai depender dos critérios da política de seleção que esse documento está inserido dentro de sua unidade de informação.

Já na Arquivologia a classificação dos documentos é seguida através dos critérios adotados pelo Conselho Nacional de Arquivologia (CONARQ), assim como também o uso da tabela de temporalidade que classifica os arquivos como corrente, intermediário e permanente que estabelece a fase de vida documental desde a criação desse documento, seu uso e descarte.

A Tabela de Temporalidade é o instrumento normativo que determinará os prazos que cada documento deve ser mantido em cada fase da sua vida documental, conforme já descrito anteriormente.

Por conta das várias áreas e ciências que o mesmo percorre não existe um consenso em se achar um significado ou um conceito único para a noção de documento. Diante desses impasses e baseado em que lemos podemos conceituar documento como o registro de informações contidas em qualquer tipo de suporte ou formato.

Cada ciência de acordo com sua natureza tratou de conceituar o documento por suas necessidades dentro de suas áreas, na Biblioteconomia não seriam apenas os livros, mas diferentes formas de registros. Assim percebemos que há uma clara difusão da Biblioteconomia como o campo que mais se aproxima da Documentação. De acordo com Fonseca (1988) a documentação se distinguiu desde a sua origem da Biblioteconomia, mas era evidente sua ligação com a Bibliografia, quando a CDU começou a ser aplicada em arquivos e outros órgãos.

São às linguagens documentárias que fazem a aproximação entre a Documentação e a Biblioteconomia isso foi possível quando a CDU foi incorporada às bibliotecas, sendo o instrumento que apresentou para muitos profissionais a Documentação. Sabe-se que a documentação se ocupa da representação científica por meio de índices e resumos, e atualmente essas práticas já estão incorporadas a diária do bibliotecário estando presente em qualquer tipo de biblioteca segundo Fonseca (1998).

Os documentos de arquivo possuem características que lhe são peculiares tais como a unicidade, organicidade, indivisibilidade, integridade, autenticidade e heterogeneidade de seu conteúdo (BELLOTTO, 2002; MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, 1996). “Peça escrita ou impressa que oferece prova ou informação sobre um assunto ou matéria qualquer” (GOMES, 1967, p. 5)

Emilia Currás (1982), projetou uma relação entre a Biblioteconomia, Arquivologia, Documentação e Informação concluindo que ambas as áreas trabalham com documentos, extraem informações dos mesmos e que as diferenças entre as bibliotecas, arquivos e centros de informações estão nos diferentes tipos de documentos pertencentes a cada campo de atuação dessas áreas. A proximidade entre Arquivos e Bibliotecas está em trabalhar com documentos materializados, ou seja, documentos registrados de onde se extraem informações.

3 METODOLOGIA

O objetivo da metodologia é descrever o tipo de pesquisa, apresentando a descrição do instrumento, apresentar o material, as técnicas que foram usadas para o alcance das fontes em que os dados foram colhidos e todo o caminho percorridos durante a pesquisa. Segundo Praça (2015) a metodologia científica é capaz de proporcionar uma compreensão e análise do mundo através da construção do conhecimento. Ela é a parte que reúne e mostra os passos do projeto. Deste modo, a presente seção versará sobre s caminhos percorridos para o desenvolvimento desta pesquisa.

3.1 Tipo de pesquisa

O Tipo de pesquisa escolhido combina a pesquisa bibliográfica e o estudo de caso. A primeira teve como objetivo reunir as informações e dados que servirão de base para a construção da investigação proposta pelo tema escolhido como objeto de estudo, servindo para maior aprofundamento do assunto e entendimento do que já foi produzido acerca da temática em questão.

Já o estudo de caso foi escolhido pois, conforme Severino (2009), “Concentra-se no estudo de um caso particular, considerado representativo de um conjunto de casos análogos, por ele significativamente representativo”. Ademais, conforme diz Yin (2001, p.33), estudo de caso como estratégia de pesquisa compreende um método que abrange tudo e incorpora abordagens específicas à coleta de dados e a análise de dados. O estudo de caso não é a maneira que se coleta os dados, nele pode conter estudos de caso único ou caso variado. Ele é um instrumento usado para entender os motivos que levam a ser tomada uma decisão, e é de grande colaboração para entendermos melhor os processos organizacionais e políticos da sociedade e os fenômenos individuais.

3.2 Universo de pesquisa

O universo desta pesquisa consiste nos prontuários de pacientes atendidos pela Fundação Brasil de Apoio ao Idoso (FUNBRASIL). Cabe aqui, fazer um breve relato sobre a referida fundação.

A FUNBRASIL foi inaugurada no ano de 2008 e é uma organização social sem fins lucrativos e oferece atendimento voltado para toda população, mas, especificamente possui como público-alvo idosos acima de 60 anos. Atualmente a FUNBRASIL possui três unidades na capital alagoana: Farol, Jacintinho e Feitosa, todas com serviços gratuitos à população. O atendimento é realizado de segunda-feira a sexta-feira no horário de 8h as 17h.

Os serviços disponibilizados pela FUNBRASIL são:

- Fisioterapia;
- Dermatologia;
- Oftalmologia;
- Pediatria;
- Nutrição;
- Equipe Multiprofissional de Reabilitação Motora e Visual;
- Serviço Social;
- Citologia;
- Tonometria;
- Campo Visual;
- Acompanhamento de pacientes glaucomatoso.

A FUNBRASIL, dado o seu caráter social e a prestação de serviços gratuitos em saúde, realiza um número muito grande de atendimentos diários e isto faz com que continuamente sejam produzidas inúmeras informações que devem ser devidamente registradas e tratadas adequadamente para posterior recuperação, seja para atender demandas assistenciais ou de tomada de decisão.

3.3 Coleta de dados

A coleta de dados foi realizada *in locu*⁸ a partir de observação do processo de gestão dos documentos do arquivo de prontuários da FUNBRASIL. Todas as observações realizadas quando das visitas a instituição foram devidamente registradas em uma espécie de diário de campo que permitiu realizar as análises e considerações gerais sobre a realidade encontrada. A coleta foi realizada durante o segundo semestre de 2019 e início do primeiro semestre de 2020.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

4.1 Prontuários de pacientes da FUNBRASIL

O prontuário de paciente é constituído por um conjunto de documentos padronizados e ordenados. São um conjunto de informações e dados do paciente assim como todo seu histórico médico, exames. Constituem um verdadeiro dossiê que servirá para análise da evolução do quadro clínico do paciente, como também para fins estatísticos que irão alimentar a história do serviço.

Desde a época do pai da medicina, Hipócrates, se fazia necessário fazer anotações sobre o estado de saúde as enfermidades e os cuidados médicos, foi dessa forma que surgiram os prontuários médicos (DORILEO,2006).Os prontuários feitos tanto dentro de um consultório ou hospital contém informações valiosas tanto para o paciente como para o próprio médico. O seu principal objetivo é facilitar assistência ao paciente.

É atribuído ao médico Imhotep (2655-2600 a.C.) um dos registros mais antigos que se conhece dessa natureza em um papiro. Desse papiro originou-se o seu uso como instrumento de informação médica (DEBOSKER, 1997). Na idade média a primeira instituição hospitalar a realizar anotações de tratamento prestado a um paciente, foi o Hospital São Bartolomeu, em Londres. Em 1944, o uso do prontuário foi introduzido no Brasil, pela Prof.^a Dr.^a Lourdes de Freitas Carvalho, no Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo (CARVALHO, 1997).

⁸ Expressão em latim. Significa “no próprio local”.

Independentemente de o Prontuário do paciente estar em suporte tradicional ou eletrônico, ele possui várias denominações: prontuário do paciente, prontuário médico, registro do paciente, como pudemos observar na literatura especializada, além da própria atuação e observação em campo.

Esse tipo de documento tem como objetivos:

- Facilitar assistência ao paciente;
- Promover meios de comunicação entre os profissionais de saúde;
- Assegurar a continuidade do atendimento; e
- Suporte para área administrativa do hospital, nos aspectos financeiros e legais.

O prontuário da reabilitação é composto pelos seguintes itens: dados de identificação do paciente, ficha de acolhimento, anamnese⁹ e exame físico, projeto terapêutico singular (PTS), evolução médica, termo de compromisso, termo de desistência de tratamento, sumário de alta e exames complementares. Um prontuário médico que não esteja voltado para terapias possui os itens básicos dos dados de pacientes, anamnese, exames (físicos e/ou complementares) e sumário de alta são mais sucintos.

Os itens que compõem o Prontuário Médico são:

- Dados do paciente: compõem a documentação necessária do paciente como nome completo, RG¹⁰, CPF¹¹, endereço, telefone e cartão SUS¹².
- Ficha de acolhimento: uma ficha direcionada a perguntas realizadas pelo serviço social.
- Anamnese: ficha de avaliação médica feita pelo próprio médico ou pelos técnicos que realizam a terapia dentro da sua área específica.
- Exame físico: aferição de pressão arterial ou ocular, testes glicêmicos, peso, altura.
- Projeto terapêutico singular: proposta de conduta terapêutica realizada pela equipe multiprofissional para o planejamento das ações em curto, médio e longo prazo.

⁹Histórico dos sintomas narrados pelo paciente sobre determinado caso clínico

¹⁰ Registro Geral

¹¹ Cadastro de Pessoas Físicas.

¹² Sistema Único de Saúde.

- Evolução médica: registro feito pelo profissional médico ou técnico do quadro que o paciente vai apresentando e a inserção da conduta e orientações que foram realizadas naquela consulta.
- Termo de compromisso: autorização para realização da terapia.
- Termo de desistência: quando o paciente resolve se desligar da terapia antes de obter alta médica.
- Sumário de alta: conclusão da terapia.
- Exames complementares: são exames que serão anexados ao curso da terapia como: laboratoriais, de imagem.

Alguns dos itens que compõe o prontuário médico e imagens da Fundação estão nos anexos das páginas 40 a 54.

É de competência e responsabilidade da equipe multiprofissional registrar no prontuário de cada paciente que faz a terapia, todas as informações relativas à identificação, ao atendimento, à assistência e condições clínicas do mesmo.

Apesar de pertencer ao paciente o prontuário é um documento protegido pelo sigilo profissional e deve ser mantido sob os cuidados das instituições de saúde que devem zelar pela qualidade e preservação das informações nele contidas.

Por se tratar de normas que estão inseridas dentro do instrutivo que foi citado, o Arquivo de Prontuário Médicos construído na FUNBRASIL para o atendimento da equipe multidisciplinar do Ponto de Atenção Visual foi físico enquadrando-se nas normativas das fases da Arquivologia e seguindo as normas do próprio CONARQ, que assim o classifica como um Arquivo Corrente diante do seu manuseio e da frequência do uso relacionados com os médicos que fazem parte da reabilitação e da equipe técnica.

Como graduandas em biblioteconomia realizamos uma revisão de literatura para entender e tentar se apropriar das normas que regem para a construção de um Arquivo de Prontuários Médicos, assim como fazem os arquivistas para não cometer erros. Atualmente continuamos a revisar no caso de qualquer dúvida que possa vir a acontecer em alguma ocasião tanto da construção, quanto na questão da fiscalização o qual o mesmo é submetido para evitar erros desnecessários.

Feito essa revisão de literatura e tirando as dúvidas com a parte da coordenação de arquivos que fica na Secretaria Municipal de Saúde de Maceió,

passamos para a construção deste acervo que no caso é o Arquivo de Prontuários Médicos do Ponto de Atenção Visual da FUNBRASIL.

Cada usuário (paciente inserido nas terapias) tem seu prontuário único de acordo com a portaria 835, de 25 de Abril de 2012 do Ministério da Saúde¹³, composto por uma pasta, onde será anexada sua ficha de cadastro individual contendo os seus dados pessoais, exames e laudos médicos, anamnese e avaliações de cada profissional da equipe técnica e médica assim como a sua evolução que é realizada no término de cada atendimento por cada profissional que o usuário tenha passado durante o período de seu atendimento que nesse caso não é diário e sim feito a cada dois dias semanais. Esses documentos que são inseridos para a composição do prontuário médico do paciente fazem parte das normativas do CONARQ e algumas outras como ficha de acolhimento, termo de compromisso do paciente e PTS foram acrescentados pelo Ministério da Saúde para um melhor desempenho da Equipe Médica e Técnica e também servir de suporte ao próprio usuário que ficará ciente dos seus direitos e deveres dentro do tratamento da reabilitação o qual ele será inserido e submetido.

O prontuário é confeccionado através do número gerado pelo sistema SMART que acontece assim que o usuário é cadastrado na FUNBRASIL. Após isso ele é classificado pela modalidade que o paciente fará a terapia que pode ser visual ou motora. Os prontuários do visual além do número correspondente recebem uma etiqueta azul para facilitar sua busca e saber a qual grupo aquele paciente pertence.

Para fazer a classificação dos acervos em bibliotecas os profissionais bibliotecários utilizam a classificação bibliográfica que é uma área de estudo da Biblioteconomia relacionada a representação temática do documento, as mais utilizadas, como já foi citado anteriormente são a: CDD ou CDU, já os arquivistas se utilizam de um plano de classificação documental obedecendo às regras contidas no CONARQ e a tabela de temporalidade. Diante do que foi exposto decidimos optar por uma classificação que tornasse de fácil acesso o manuseio e localização dos mesmos dentro dos armários para facilitar o seu tempo de busca, tratamento e guarda. Queremos ressaltar aqui que isso só foi possível através das técnicas que

¹³Institui incentivos financeiros de investimento e de custeio para o Componente Atenção Especializada da Rede de cuidados à pessoa com deficiência no âmbito do Sistema Único de Saúde. (SUS).

aprendemos durante o curso de biblioteconomia que nos ajudaram a entender melhor como se dá esse processo para classificar um documento.

Decidimos armazenar as pastas dentro das gavetas utilizando o sistema alfanumérico, mas para facilitar o seu manuseio separamos os prontuários nas mesmas, a partir dos dias de atendimentos de cada paciente, facilitando a busca para quem gerencia o arquivo, assim também como o manuseio que é feito frequentemente pelos médicos ou a equipe técnica responsável pelo tratamento desses documentos. Segundo Vasconcellos, Gribel e Moraes (2008, p.173) "Os usuários dos prontuários são, portanto, os profissionais diretamente envolvidos na prestação do cuidado e na gestão, pesquisadores, docentes, alunos do campo da saúde e o próprio paciente". Vale ressaltar mais uma vez que o prontuário médico é um documento sigiloso onde só terão acesso as pessoas envolvidas na sua guarda, a equipe médica e técnica que tem a responsabilidade no tratamento e o próprio paciente esses são os cuidados de guarda e manuseio que estabelecemos neste arquivo médico da FUNBRASIL.

Os prontuários são revisados semanalmente pela coordenação do arquivo que hoje está sob a gestão da graduanda em Biblioteconomia Fernanda Galvão que faz a revisão e manutenção individual de cada pasta repondo as folhas de evolução e averiguando se os mesmos estão dentro das normas impostas pela fiscalização da equipe técnica da Gerência de Atenção da Pessoa com Deficiência da Secretaria Municipal de Maceió que faz visitas bimestrais para fiscalizar os atendimentos aos usuários da Rede de Atenção a Pessoa com Deficiência.

Queremos aqui enaltecer a importância administrativa para qualquer instituição de saúde dos seus arquivos de prontuários de pacientes que guardam e ajudam no estudo da história da saúde e da ciência podendo ser igualado a uma categoria de patrimônio cultural como preservadores de memória.

Esses mesmos prontuários estão servindo de embasamento para estudos e pesquisas relacionados aos tratamentos que estão sendo desenvolvidos com os usuários a fim de captar mais recursos para a expansão destes atendimentos junto ao Ministério da Saúde, como também construindo a própria série histórica da instituição que hoje está pleiteando junto a esfera federal a classificação de Centro Especializado em Reabilitação (CER 2)¹⁴.

¹⁴Os CERs são unidades voltadas para o atendimento especializado de pessoas com deficiência que necessitam de reabilitação.

Através dos avanços e utilização da Tecnologia Informação e Comunicação em Saúde (TICS) que se trouxe o benefício do uso da informática para a área de saúde principalmente para os médicos. O prontuário digital é conhecido como Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP) que é uma tecnologia usada em instituições de saúde, no armazenamento, registro e controle digital das informações de pacientes. O Prontuário Eletrônico é um instrumento que reduz erros na hora de armazenar e registrar informações de pacientes, melhora o atendimento e aumenta a segurança nas instituições médicas.

A FUNBRASIL ainda não faz uso do PEP por ainda não possuir a certificação digital. De acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI, 2018)¹⁵

Certificado digital é um documento eletrônico que contém o nome, um número público exclusivo denominada chave pública e muitos outros dados que mostram quem somos para as pessoas e para os sistemas de informação. A chave pública serve para validar uma assinatura realizada em documentos eletrônicos.

É a Resolução CFM¹⁶ N° 1821/2007, que aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.

As informações contidas dentro do PEP têm uma disponibilidade maior e sua atualização é bem mais rápida e precisa auxiliando assim a equipe médica envolvida no caso de algum paciente com a troca de informações mais rápidas utilizando os benefícios que são trazidos pelas TICS. Todas estas ferramentas ajudam na tomada de decisões, e reduz a probabilidade de erros trazendo uma melhor segurança para o seu usuário ou paciente. Também proporciona a instituição uma considerável redução de custos. Outro benefício está ligado diretamente à pesquisa clínica, dados secundários para fins epidemiológicos e estatísticos.

Alguns estudos realizados ao redor do mundo têm demonstrado um impacto bastante produtivo e/ou positivo sobre a saúde com a implementação de um PEP, tanto para os profissionais de saúde, como para os pacientes, gestores e toda a equipe envolvida na Atenção à Saúde.

¹⁵<https://www.iti.gov.br/certificado-digital>. Sem paginação.

¹⁶Conselho Federal de Medicina

4.2 Organização de acervos de prontuários na FUNBRASIL

A seguir, poderemos observar como foi feita a organização do Arquivo de Prontuários médicos da FUNBRASIL, voltada exclusivamente para o setor das atividades multiprofissionais do Ponto de Atenção em Reabilitação Visual que trata pacientes para reabilitação visual e também motora assim como as técnicas que foram utilizadas para sua organização e as práticas que são realizadas para a preservação e guarda de seu acervo.

Uma das etapas mais importantes para os arquivos é a escolha do método de arquivamento para alocar a documentação, sendo necessário um planejamento prévio para o tratamento da documentação seguindo algumas etapas como: padronização do documento normatizando o arquivo de acordo com a necessidade da instituição no qual ele será implantado, o que vai ajudar e facilitar o acesso na busca, guarda e recuperação da informação. Isso irá reduzir o tempo da busca documental. No caso da nossa pesquisa, tratamos de prontuários de pacientes onde os mesmos obedecem às normas do CONARQ.

O conhecimento do conteúdo facilita e traz o controle do trâmite desta documentação e proporciona a prática de uma boa gestão, visando o sigilo desse arquivo, sua segurança e destinação correta obedecendo ao seu valor.

Com os suportes da tecnologia de informação e comunicação, há certa facilidade para manuseio dessa massa documental, porém às vezes esbarramos na falta de recursos financeiros das instituições trazendo dificuldades para realização da organização deste tipo de acervo na mesma.

Na organização de qualquer arquivo é necessário um diagnóstico prévio da massa documental, uma análise do documento e em seguida um planejamento organizando um plano arquivístico onde o que utilizamos para a elaboração foram as práticas de classificação vistas na Biblioteconomia adequando-se a tabela de temporalidade, e as disposições legais seguidas pelo CONARQ. Silva (2003, p.43) salienta que todos os cuidados devem ser observados independentes dos suportes os quais estão contidas as informações.

Os métodos de arquivamento que podem ser utilizados são: de ordem alfabética, numérico, geográfico, assunto ou ideográfico, duplex e padronizado.

O método de arquivamento utilizado no Ponto de Atenção Visual foi o numérico onde o elemento principal é o número sob o qual o documento foi

organizado. Sendo classificado como numérico simples pois para cada usuário existe um número.

Com os prontuários do Ponto de Atenção Visual, são adotadas as seguintes etapas na sua organização: primeiro os documentos são acomodados em pastas arquivos de acordo com a sua ordem cronológica em que são criados, cada pasta é classificada com o número criado pelo sistema SMART onde é feito o cadastramento do paciente e gerado automaticamente o número do prontuário. Em seguida, estas pastas são guardadas dentro do arquivo obedecendo a ordem crescente.

A guarda dos prontuários fica sob responsabilidade do Ponto de Atenção Visual obedecendo a normatização estabelecida pelo CONARQ, contando 20 anos do seu último registro. Essa guarda também pode ser delegada a um estabelecimento terceirizado que possua a guarda de arquivos.

O arquivo de prontuário médico da FUNBRASIL, é a alma dessa instituição pela relevância das informações nele contidas, o que faz fluir todo o trabalho entre a equipe multiprofissional e um diário importante da vida deste paciente. Por isso é necessário a guarda destes documentos de forma adequada, em local apropriado que possa evitar a sua deterioração.

Cada vez mais é importante um olhar diferenciado das organizações para os seus arquivos, pois a produção de massa documental é gigantesca e a qualificação do profissional que irá cuidar do mesmo é essencial para o sucesso da administração, suprimindo as necessidades informacionais com rapidez e eficácia

Como foi abordada no parágrafo anterior a produção da massa documental é gigantesca, portanto, além de sua organização também deve haver um tratamento diferenciado para a preservação e conservação destes documentos.

4.3 Preservação dos prontuários de pacientes da FUNBRASIL

De acordo com o dicionário de terminologia arquivista (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.55), A preservação documental é um conjunto de procedimentos para criação e manutenção de ambiente de armazenamento propício.

É importante salientar que além dos cuidados com as práticas organizacionais que competem ao arquivo há também o cuidado em preservar essa massa documental que foi criada. Uma boa preservação vai afastar os agentes físicos e biológicos que podem deteriorar o documento.

A prática da preservação documental visa manter a conservação do documento e as informações que nele estão contidas. Isso é algo praticado pelos gestores do arquivo sejam eles de órgãos públicos ou privados. Machado (2012) afirma que o controle correto da documentação e coleções requer tempo e disciplina, mas evita perdas desnecessárias e duplicidade. É uma prática de extrema importância que vai proteger os documentos de possíveis desgastes que ele possa sofrer no acervo, é necessário observar a degradação de agentes internos ou externos que podem deteriorar o documento.

De acordo com Belloto (2014) depois que o documento cumpre a função para o qual ele foi criado, deve ser preservado para fins de pesquisas, testemunho e herança cultural.

Segundo Gremy (1997 *apud* PINTO, 2006) o prontuário médico é uma importante fonte de pesquisas e de estudos, um documento legalizado das ações médicas sendo assim um avaliador da qualidade, do cuidado e da vigilância das drogas (remédios) que são prescritos o identificador de grupos específicos para tratamento e cuidados para a cura das enfermidades, sendo a base gerencial de custos e de sustentação organizacional.

No caso dos arquivos de prontuários médicos eles exercem uma função social e de saúde importantíssima pois é através dos dados contidos e notificações feitas ao Ministério da Saúde onde as pesquisas sobre os riscos epidemiológicos são monitoradas, as informações de algum novo tipo de doença, as descobertas para alguma cura e vacinas além de assegurar o próprio paciente com todo seu histórico clínico que pode ser usado para seu próprio benefício e segurança.

A prática da preservação dos acervos, sejam públicos ou privados, é uma garantia que todo material de valor histórico, cultural, científico e pedagógico, será conservado de forma organizada utilizando os recursos necessários e respeitando as normas de proteção ao arquivo.

O arquivo de qualquer instituição carrega todo seu histórico documental em todas as fases e ciclos por quais ela vai passando registrando e preservando suas memórias nessa massa documental que é criada desde sua existência.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Levando em consideração todos os aspectos que foram expostos para a construção do arquivo de prontuário do ponto de atenção visual da FUNBRASIL, queremos salientar a importância das proximidades e divergências que existem dentro da área da Biblioteconomia e da Arquivologia. Cada uma destas ciências apresenta dentro de seus estudos fatores relevantes para a capacitação e desenvolvimento de suas metodologias e técnicas para os seus profissionais. Apesar de lidar com o mesmo objeto de estudo, que é a informação, cada área reage de uma forma diferente ao armazenar, disseminar e preservar a mesma.

Partindo do princípio que um bem comum é para o desenvolvimento da sociedade, é essencial saber que a informação deve ser vista como um bem público onde todos devem ter acesso.

A Biblioteconomia foca na informação assim como na sua maneira de disseminar, recuperar e preservar a mesma, a Arquivologia concentra-se na guarda do documento.

Durante a construção do arquivo de prontuário de pacientes da instituição utilizamos as práticas arquivistas com o olhar da Biblioteconomia para a informação e visamos construir um ambiente não apenas para acesso aos documentos ou informação, mas como uma ferramenta para transferência de informações, produção de conhecimento e objeto de pesquisas.

O prontuário de paciente, mesmo sendo um documento sigiloso, contém um conteúdo informacional vasto para o próprio indivíduo como seu diário de saúde bem como para a pesquisa científica na área da saúde e para evolução e solução de determinadas patologias através das informações que são guardadas nele.

As dificuldades que foram encontradas ao longo da construção do arquivo de prontuário foram superadas através da cooperação da equipe médica e multidisciplinar, das leituras efetuadas com frequência até os dias atuais nas bibliografias sobre Arquivologia e práticas arquivistas para manter um bom entrosamento e entendimento do funcionamento, composição e construção obedecendo as normas e as leis que o regem.

REFERÊNCIAS

- ALVES, M. V.; OLIVEIRA, M. A.D. de. **Gestão de unidades de informação: o bibliotecário como gestor e líder.** Bibliocanto, Natal, v. 2, n.1, p. 70 – 82, 2016. Disponível em: <https://periodicos.ufrn.br/bibliocanto/article/view/9625/7783> Acesso em 11 de nov. 2019.
- ARAÚJO, C. A. Á. **O que é Ciência da Informação.** Belo Horizonte: KMA, 2018.
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em 10 de ago. 2020.
- BARROS, T. H. B. **A Indexação e a Arquivística: aproximações iniciais no universo teórico da organização e representação do conhecimento.** 2016. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2016v21n46p33/31600>. Acesso em 13 nov. 2019.
- BOTTINO, M. **Interface arquivologia diplomática: alguns aspectos para discussão.** In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 10;1994, São Paulo. Anais. São Paulo, 1994, 21p.
- BRASIL. Lei n 8.159,8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Diário Oficial da União.DF, 9 de jan. 1991. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg.arq.htm>. Acesso em: 21 de out.2017.
- BUSH, V. As we may think. *Atlantic Monthly*, v. 176, n. 1, p. 101-108, 1945.
- CARVALHO, L.F. **Serviço de arquivo médico e estatística de um hospital.** 2ed., São Paulo: LtrEditora/MEC, 1997.
- CONARQ. **Sistema Nacional de Arquivos.** Disponível em:<http://conarq.gov.br/o-sistema-nacional-de-arquivos-sinar.html>. Acesso em :13 ago.2017.
- DEBOSKER, Y. **Le dossiermédicaldanslesétablissements de santé.** Paris: S. ed.1997.
- FIGUEIREDO, N.M. de. **Modernidade das cinco leis de Ranganathan.**Ciência da Informação. Disponível em:<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/430>. Acesso em: out. 2019.
- FONSECA, E. N. da. **Introdução à Biblioteconomia.** 2ed. Brasília: Briquet de Lemos. 2007, 152p.
- FONTELLES, M. J.; SIMÕES, M. G.; FARIAS, S. H.; FONTELLES, R. G. S. Metodologia da pesquisa científica: diretrizes para a elaboração de um protocolo de pesquisa. *Rev. para. med ; 23(3)jul.-set. 2009.*

FUJITA, M. S. L.; LEIVA, I. G. **As linguagens de indexação em bibliotecas nacionais, arquivos nacionais e sistemas de informação na América Latina**. Disponível em:

http://eprints.rclis.org/15137/1/Indexing_languages_FUJITA_GIL_LEIVA.pdf. Acesso em 13 nov. 2019.

INGWERSEN, P. **Conception of information science**. In: VAKKARI, P.: **CRONIN, B. Conception of library and information science: historical, empirical and theoretical perspectives**. London: Taylor Graham, 1992. p. 299-312.

INSTRUTIVO DE REABILITAÇÃO REDE PESSOA COM DEFICIÊNCIA. Disponível em: <https://www.saude.gov.br/images/pdf/2020/August/10/Instrutivo-de-Reabilitacao-Rede-PCD-10-08-2020.pdf>. Acesso em: 17 de set. 2020.

LANCASTER, F.W. **Indexação e resumos: teoria e prática** 2ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LENZI, L. A. F. **Inovação Tecnológica: Do funcionamento da palavra ao funcionamento do termo**. 2006. Dissertação de mestrado - PUC, Campinas. Disponível em: <http://tede.bibliotecadigital.puc-campinas.edu.br:8080/jspui/bitstream/tede/780/1/Livia%20Lenzi.pdf>. Acesso em: 08 de set. 2020

LOPES, U. dos S. Arquivos e a organização da gestão documental. *Revista ACB; Biblioteconomia em Santa Catarina*, v.9, p.113-122, 2004.

MARCONI, M.A.; LAKATOS, E.M. (2002). **Técnicas de pesquisa: planejamento, execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados**. 5. ed. São Paulo: Atlas.

MARCONI, M.A.; LAKATOS, E.M. **Fundamentos da metodologia científica**. 5 ed. SP: Atlas, 2003.

MATTOS; S. **Como elaborar objetivos de pesquisa**. Disponível em: <http://unesav.com.br/ckfinder/userfiles/files/Como%20elaborar%20Objetivos%20de%20Pesquisa.pdf>. Acesso em: 06 dez. 2019.

MUELLER, S. P. M. **O Ensino de Biblioteconomia no Brasil**. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/viewFile/222/222>. Acesso em: 08 nov. 2019.

ORTEGA, C. D. **Relações históricas entre Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação**. *Revista de Ciência da Informação* - v.5 n.5 out/04. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/7649>. Acesso em 08 nov. 2019.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PIEIDADE, M. R. **Introdução a teoria da classificação**. Rio de Janeiro: Interciência, 1997. p. 9-145.

PRAÇA, F. S. G. **Metodologia da pesquisa científica**: organização estrutural e os desafios para redigir o trabalho de conclusão. Disponível em: http://uniesp.edu.br/sites/_biblioteca/revistas/20170627112856.pdf. Acesso em 11 de nov. 2019.

RANGANATHAN, S.R. Sistema de classificação. In: _____. **As cinco leis da biblioteconomia**. 2 ed. Brasília: Briquet de Lemos/ Livros, 2009. p.251-254.

SAMPIERI, R. H., COLLADO, C. H., & LUCIO, P. B. (2006). **Metodologia de pesquisa**. 3. ed. F. C. Murad (Trad.). São Paulo: McGraw-Hill.

SILVA, E. L. da; MENEZES, E. M. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação**.3 ed. Florianópolis: 2001.

SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS: **Tipos de bibliotecas**.Disponível em: <http://snbp.cultura.gov.br/tiposdebibliotecas/> Acesso em: 28 out. 2019.

TARGINO, M. das G. Ranganathan continua em cena: recensão. *Ci. Inf.*, Brasília, DF, v.39 n.1, p.122-124, jan. /abr., 2010.

VALENTIM, M. L. P. Atuação e perspectivas profissionais para o profissional da informação. In: VALENTIM, M. L. (Org.). *Profissionais da informação*: formação, perfil e atuação profissional. São Paulo: Polis, 2000. p.135-152.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 2ª Ed. Porto Alegre. Editora: Bookmam. 2001.

ANEXO A
SISTEMA SMART



Login:

Senha:

[Alterar Senha](#)
[Recuperar Senha](#)

SmartWeb – v01.11
SmartPEP – v3.1
(Build 05.63)
desenvolvido pela Píxeon

Fonte: Print screen

ANEXO B

CADASTRO DE PACIENTE

Home | Busca de Pacientes | Cadastro do Paciente

Cadastro do Paciente (Atendimento)

Histórico

Nome: wariysson

Mãe: _____

Prontuário: _____ **Nascimento:** _____

RG, Orgão, UF: _____ **Sexo:** _____

CPF: _____ **Proprio:** **Estado Civil:** _____

Profissão: _____ **Status:** **Ativo**

Alerta: _____

Operadora de Saúde:

Operadora: 999 **Validade:** _____

Matrícula: _____ **Plano:** _____

Titular: _____ **Categoria SUS:** **Proprio**

Animação: _____ **Valor Mo:** _____

Contatos | Dados Médicos | Complementos | Outros Documentos | Indicação | Observação | Domicílio

CEP: _____

Tipo Logradouro: _____

Logradouro, N°: _____

Cidade, UF: _____ **Bairro:** _____ **Urbana**

Complemento: _____ **e-mail:** _____

Telefone: _____ **Outro:** _____

Contato: _____ **Telefone:** _____

Dispositivo USB não foi reconhecido
Um dos dispositivos USB conectados a este computador teve um mau funcionamento e o Windows não o reconheceu.

Fonte: Print screen

ANEXO C

FICHA DE ACOLHIMENTO SOCIAL**1. IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE:**

Nome:

Idade: _____ Data do Nascimento: ____/____/____ Sexo: F () M () Estado Civil:

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____ RG:

CPF: _____ Telefone: () _____ ()

Endereço:

Ponto _____ de _____ referência:

Responsável _____ pelo _____ (a) _____ paciente:

Grau de Parentesco: _____ Renda: () Até 01 Salário Mínimo () De 01 a 03 Salários ()
Mais de 04 salários

Forma de Acesso: () Demanda Espontânea () Busca ativa () Encaminhamento do(a)

Ocupação: _____ É Pessoa com deficiência: ()

Sim () Não

Qual: () Auditiva () Física () Visual () Mental () Outras ()

2. CARACTERÍSTICAS DO DOMICILIO:

Localidade: () Rural () Urbana Situação: () Próprio () Cedido () Alugado R\$

Tipo: () Casa () Apartamento () Cômodo () outros

Número de cômodos: _____ Tipo de Construção: () Alvenaria () Madeira () Outro

3. PERFIL DA FAMÍLIA OU INDIVÍDUO ATENDIDO:

- () Em situação de extrema pobreza
- () Beneficiário(a) do PBF
- () Inserida no cadastro único
- () Com Benefício do BPC – 1. PCD 2.IDOSO.

Obs. _____

Assinatura do Responsável:

_____ Maceió, _____ de
_____ de 20 ____
Técnico responsável

ANEXO D

ANAMINESE - Triagem Fonoaudiológica do Ponto de Atenção Visual

Queixa Fonoaudiológica:

Histórico da

Queixa:

Desenvolvimento da Linguagem:

Comunicação:(fala, usa gestos, aponta objetos, interage, explica o que quer.....)

Escolaridade: Início das atividades escolares: _____ Série

Atual: _____

Observações: (Ferramentas utilizadas, facilitadora escolar...)

Audição: (se apresenta queixas auditivas, exames)

Alimentação: (deglutição, mastigação, texturas alimentares e hábitos orais –mamadeira, chupeta)

ANEXO E

ANAMNESE

AVALIAÇÃO– Terapia OcupacionalAdolescente e Adulto - CEGUEIRA**DADOS PESSOAIS**

NOME: _____

IDADE: _____ SEXO: _____

D.N.: ____/____/____ DATA AVALIAÇÃO.: ____/____/____

ENCAMNHADO POR: _____

DADOS CLÍNICOS

MÉDICO DE ORIGEM: _____

DIAGNÓSTICO OFTALMOLÓGICO: _____

PRESCRIÇÕES: _____

EXAMES REALIZADOS: _____

CIRURGIAS: _____

1. **Queixa principal:**
2. **História clínica:**
3. **Desenvolvimento motor** (etapas motoras, trocas posturais, reações de proteção, equilíbrio, tônus e locomoção):
4. **MMSS** (padrão postural, deformidades, movimentação ativa, coordenação motora - olho-mão, olho-objeto, encaixa, empilha, constrói, sensibilidade, preferência manual, tipos de preensão):
5. **Rotina:**
6. **Desenvolvimento senso-perceptivo** (p. visual – luz, sombra, vulto, movimento, identificação de objetos, exploração de objetos, figura-fundo, localização, fixação, seguimento, alternância visual em AO, visão central e periférica; p. auditiva, sensibilidade tátil e estereognosia, percepção corporal, percepção temporal). :
7. **Aspectos perceptocognitivos** (jogos simbólicos, cores, sequência lógica e reversão, pareamento, associação, classificação, organização, quantidade, memória, concentração e atenção):
8. **AVD:**

Atividade	Desempenho		Observações
	adequado	inadequado	
Alimentação			
Come com as mãos			
Utiliza caneca/copo			
Utiliza colher			
Utiliza garfo			
Utiliza faca			
Reconhece instrumentos			
Abre recipientes			
Serve-se de sólidos			
Serve-se de líquidos			
Utiliza guardanapo			
Percebe organização da mesa			
Organiza mesa			
Relação espacial na mesa			
Arrumação e Higiene corporal			
Prepara			
Ensaboa			
Esfrega			
Enxágua			
Seca			
Lava cabelo			
Pentea cabelo			
Desodorante/perfume			
Limpa ouvido			
Limpa nariz			
Assoa nariz			
Organiza seus pertences			
Higiene oral			
Prepara higienização			
Escova			
Fio dental			
Limpa a boca			
Limpeza ao vaso sanitário			
Controle das roupas			
Limpar o corpo			
Abre e fecha torneira			
Lava e seca as mãos			
Vestir-se			
Obter as roupas			
Vestir parte superior			
Vestir parte inferior			
fechos			
Despir parte superior			

Fonte: Print screen

ANEXO F
ANAMNESE - Terapia Ocupacional
Avaliação Funcional da Visão
(BAIXA VISÃO)

DADOS PESSOAIS

NOME: _____

IDADE: _____ SEXO: _____

D.N.: ____/____/____ DATA AVALIAÇÃO.: ____/____/____

ENCAMNHADO POR: _____

DADOS CLÍNICOS

MÉDICO DE ORIGEM: _____

DIAGNÓSTICO OFTALMOLÓGICO: _____

PRESCRIÇÕES: _____

EXAMES REALIZADOS: _____

CIRURGIAS: _____

ANAMNESE

QUEIXA PRINCIPAL: _____

HISTÓRIA DA DOENÇA ATUAL: _____

SINAIS E SINTOMAS:

- LACRIMEJAMENTO CONSTANTE
- FOTOFOBIA
- MICROFTALMIA
- PUPILA DE BORDA IRREGULAR
- PUPILA MIÓTICA $\leq 3\text{mm}$
- PUPILA MIDRIÁTICA $\geq 5\text{mm}$
- PUPILA DE COR DIFERENTE
- ANISOCORIA (\neq TAMANHO)
- NISTAGMO
- OPACIDADE DE CÓRNEA (LEUCOCORIA)
- DESVIO OCULAR

OBS.: _____

PARALELISMO DO OLHAR: NORMAL DESVIO: _____

REFLEXOS PUPILARES:

- DIRETO: _____
- CONSENSUAL: _____
- ACOMODAÇÃO: _____

REFLEXO PALPEBRAL: _____

ESTEROPSIA: _____

ACUIDADE VISUAL

VISÃO CROMÁTICA:

- DISCRIMINA
- ASSOCIA
- NOMEIA
- PAREIA

SENSIBILIDADE AO CONTRASTE

FUNÇÕES VISUAIS BÁSICAS:

- Apresenta reação à luz
- Apresenta reação ao brilho
- Tem reflexo palpebral
- Adapta-se melhor à luz
- Apresenta sensibilidades a contrastes
- Presta atenção a formas
- Presta atenção aos detalhes faciais
- Presta atenção a padrões complexos
- Apresenta acomodação visual
- Apresenta reação a cores
- Apresenta coordenação binocular
- Mantém contato visual

FUNÇÕES VISO MOTORAS

- Segue luz e objeto em movimento
- Fixa o olhar
- Focaliza objetos à distâncias variadas
- Mantém o olhar ao longo da linha mediana da visão
- Observa o movimento das próprias mãos

CONCLUSÃO: _____

ANEXO G

Imagem 1 - Projeto Terapêutico singular (PTS)

CENTRO BRASIL DE REABILITAÇÃO VISUAL
R. Cel. Lima Rocha, 597 - Farol, Maceió - AL, 57050-200
Telefone: (82) 3338-2261

FUNDAÇÃO BRASIL DE APOIO À VIDA

DADOS DO PACIENTE
PRONTUÁRIO: 108782
NOME: Francisca da Santa
DATA DE NASCIMENTO: 02/08/1961

PROJETO TERAPÊUTICO SINGULAR

ASSISTENTE SOCIAL

Conduta a Curto Prazo	Conduta a Médio Prazo
Conduta a Longo Prazo	Observação

ASS. DO RESPONSÁVEL

FISIOTERAPEUTA

Conduta a Curto Prazo	Conduta a Médio Prazo
Conduta a Longo Prazo	Observação

ASS. DO RESPONSÁVEL

Fonte: Elaborado pelas autoras

ANEXO H

Imagem 2 - Termo de Conclusão de Tratamento



FUNBRASIL – FUNDAÇÃO BRASIL DE APOIO AO IDOSO

TERMO DE CONCLUSÃO DO TRATAMENTO

Eu, _____,
 nacionalidade: _____, estado civil: _____, inscrito
 no CPF sob o nº _____ e no RG nº
 _____, residente e domiciliado
 à _____, na
 qualidade de () paciente ou () responsável e representante legal do (a) paciente
 _____ grau de
 parentesco _____, declaro que concluí o tratamento no CBRV
 juntamente a equipe multiprofissional, deste modo, recebendo alta da mesma.

Declaro ainda ter sido devidamente esclarecido (a) sobre todas as etapas do tratamento, o qual
 foi finalizado na presente data com o recebimento da alta.

Maceió _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

 Técnico Responsável

Unidade Farol - Rua Coronel Lima Rocha, nº 597, Farol, Maceió/AL, CEP. 57.050-200.
 CNPJ/MF nº 09.412.836/0001-78

ANEXO I

Imagem 3– Arquivo



Fonte: Elaborado pelas autoras

ANEXO J

Imagem 4 -Arquivo



Fonte: Elaborado pelas autoras

ANEXO K

Imagem 5 – Fundação unidade Farol II



Fonte: <https://ofatoal.com.br/noticia/3757/referencia-em-atendimento-medico-funbrasil-inaugura-mais-uma-unidade-em-maceio>

ANEXO L

Imagem 6 – Fundação unidade Jacintinho



Fonte: <https://www.facebook.com/davidavinofilho/posts/1683376721877581//>