

# **V CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA**

**ARQUIVOLOGIA E INTERNET:  
CONEXÕES PARA O FUTURO**

**01 a 05 de Outubro 2012 | Salvador-BA**  
Pestana Bahia Hotel

## **TRABALHOS COMPLETOS**

[www.enara.org.br/cna2012](http://www.enara.org.br/cna2012)  
Salvador. A Capital Nacional da Arquivologia em 2012

---

## SUMÁRIO

QUANDO O ACESSÁVEL PODE NÃO SER ACESSÍVEL: UM ESTUDO SOBRE O SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA (SAPL) À LUZ DA ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO, **JOSÉ CANUTO DA SILVA JÚNIOR (e co-autoria de Henrique Elias Cabral França)**

O ACESSO A INFORMAÇÃO AO LONGO DA HISTÓRIA E SUA CONSOLIDAÇÃO LEGAL NO BRASIL: PROPOSTAS DE REFLEXÃO PARA O PROFISSIONAL ARQUIVISTA, **HENRIQUE ELIAS CABRAL FRANÇA (e co-autoria de José Canuto Da Silva Júnior)**

INVESTIGAÇÃO DO USO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO NORTE: UMA VISÃO ATRAVÉS DOS FUNCIONÁRIOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, **WENDEL GIBBON DE OLIVEIRA (e co-autoria de Valéria Raquel Bertotti; Angélica C. D. Miranda)**

PRINCÍPIOS CIENTÍFICOS DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRIBUIÇÕES AO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR – IFES, **ROSALE DE MATTOS SOUZA (e co-autoria de Andressa Furtado da Silva de Aguiar; Gleice da Silva Branco)**

CURSO DE QUÍMICA INDUSTRIAL/UFRGS TRANSCRIÇÃO E ANÁLISE PALEOGRÁFICA DOS HISTÓRICOS ESCOLARES, **BRUNA ARGENTA MODEL (e co-autoria de Ana Regina Berwanger)**

A INOVAÇÃO E A ARQUIVOLOGIA: CONCEITO E CIÊNCIA PARA A SOCIEDADE, **ELIANDRO DOS SANTOS COSTA (e co-autoria de Maria Inês Tomael, Mayara Talita dos Santos)**

DISCUTINDO A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL, **LAERTE PEREIRA DA SILVA JÚNIOR (e co-autoria de Thais Helen do Nascimento Santos)**

LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS INTEGRADAS: O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB, **JULIANNE TEIXEIRA E SILVA (e co-autoria de Maria Meriane Vieira Rocha)**

LEVANTAMENTO DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL DE UMA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DE UMA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR: ASPECTOS PRELIMINARES PARA UMA GESTÃO ARQUIVÍSTICA, **CLODEMIR DA COSTA NASCIMENTO (e co-autoria de Rosa Zuleide Lima de Brito, Julianne Teixeira e Silva)**

A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO PARA A FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA, **MARIA MERIANE VIEIRA DA ROCHA (e co-autoria de Julianne Teixeira e Silva)**

O FLUXO DOCUMENTAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB): UM RELATO DE EXPERIÊNCIA, **MARCIO BEZERRA DA SILVA (e co-autoria de Wendia Oliveira de Andrade, Rosa Zuleide de Brito)**

FOTOGRAFIAS DO CHCP: POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS PARA A PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA MEMÓRIA, **MARIA CANDIDA DA SILVEIRA SKREBSKY (e co-autoria de Carlos Blaya Perez)**

ACESSO E USO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS SOB A PERSPECTIVA DOS SERVIÇOS DE DIFUSÃO CULTURAL E AÇÕES EDUCATIVAS, **THAIS HELEN DO NASCIMENTO SANTOS (e co-autoria de José Washington de Moraes Medeiros)**

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO: DESVENDANDO O PROTOCOLO DO IMEQ/PB – INMETRO, **ESMERALDA PORFIRIO DE SALES (e co-autoria de Christian Palmer Ferreira da Silva, João Paulo do Nascimento Soares)**

---

---

A COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS DA UFF: UM PROCESSO ARQUIVÍSTICO DE REVITALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO., **ROSALE DE MATTOS SOUZA (e co-autoria de Jorge Martins Fagundes, Beatriz Bahia, Igor Garcez, Pablo Souza Vaqueiro)**

FACULDADE DE DIREITO CLOVIS BEVILAQUA: A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA ATRAVÉS DO ICA-ATOM, **ANDREA GONÇALVES DOS SANTOS (e co-autoria de Bruna Paim Reis, Daniel Flores)**

A POLÍTICA DE ARRANJO PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, **ANDREA GONÇALVES DOS SANTOS (e co-autoria de Karin Christine Schwarzbald; Tatiane Vedoin Viero)**

A JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB) E O USO DO SRI TEBAS, **WENDIA OLIVEIRA DE ANDRADE (e co-autor Marcio Bezerra da Silva)**

A TEORIA E A "PRÁXIS" DAS TRÊS IDADES DOCUMENTAIS NA REALIDADE DAS MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS NOS ARQUIVOS BRASILEIROS, **KLEANE PÂMELA PEREIRA DOS SANTOS (e co-autoria de Rodrigo Fortes)**

UM RECORTE DA REALIDADE DA PROFISSÃO DO ARQUIVISTA: A ATUAÇÃO DOS ARQUIVISTAS NAS ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS, **STELA LICHTENHELD CRAUS (e co-autoria de Maria Beraldi Passini de Castro)**

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS EM UNIVERSIDADES: UM ESTUDO DE TRÊS CASOS, **MARIA RAQUEL LISBOA COSTA MARQUES**

A DIFUSÃO E A "PÓS-DIFUSÃO" CULTURAL COMO ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO., **SUELLEN BARBOSA GALDINO (e co-autoria de Rodrigo Fortes de Ávila)**

PERSPECTIVAS PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA: CONSTRUÇÃO DO CATÁLOGO PARA O ARQUIVO MUSICAL DA BANDA DE MÚSICA 5 DE AGOSTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA-PB, **EGBERTO DA SILVA LIMA (e co-autoria de Manuela E. Maia, Rodrigo Fortes de Ávila)**

LEI DE ACESSO: A EXPERIÊNCIA DA UFRGS, **RITA DE CÁSSIA PORTELA DA SILVA (e co-autoria de Flávia Helena Conrado)**

A INSERÇÃO SOCIAL DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA : O CASO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL), **LINETE BARTALO (e co-autoria de Ivone Guerreiro Di Chiara; Miguel Luiz Contani)**

O PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO A PARTIR DA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, **MARCELA GONÇALVES TEIXEIRA (e co-autoria de Daniel Flores)**

CATÁLOGO SELETIVO DO 1º SEMINÁRIO DE ENSINO EM ARQUIVOLOGIA FURG, **ROSANE APARECIDA DE ANDRADE (e co-autoria de Fabiane Pereira da Silveira, Valéria Raquel Bertotti)**

PALEOGRAFIA NA CONTEMPORANEIDADE E O ENSINO PALEOGRÁFICO FRENTE ÀS NOVAS TECNOLOGIAS, **ENEIDA IZABEL SHIRMER RICHTER (e co-autoria de Rafael Chaves Ferreira)**

POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SU RELACIÓN CON EL CONCEPTO DE CIUDAD-REGIÓN, **MARIA JANNETH ALVAREZ ALVAREZ**

---

GESTÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA FURG, **ROSANE APARECIDA DE ANDRADE** (e co-autoria de **Luciana Penna dos Santos, Luciana Souza de Brito**)

INFORMAÇÃO E MEMÓRIA: REFLEXÃO DOS CONCEITOS SOB A ÓTICA DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, **DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA** (e co-autoria de **Thiago Gomes Medeiros**)

ARQUIVOLOGIA E HISTÓRIA: UM DIÁLOGO ESSENCIAL NA FORMAÇÃO ACADÊMICA, **RAFAEL CHAVES FERREIRA** (e co-autoria de **Glauca Vieira Ramos Konrad**)

O ARQUIVISTA E SUA REPRESENTAÇÃO NAS MÍDIAS: A (DES)CONSTRUÇÃO DO PROFISSIONAL, **ALESSANDRO FERREIRA COSTA** (e co-autoria de **Eliane Bezerra Lima**)

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: PERSPECTIVAS METODOLÓGICAS E SEUS NOVOS DESAFIOS, **MARIA RAQUEL LISBOA COSTA MARQUES**

A GESTÃO DOCUMENTAL NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS – UFAM, **ROSINILDA DAMASCENO DOS SANTOS FILHA** (e co-autoria de **Augusto Britto**)

A INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUBSTRATO CULTURAL NA CONSOLIDAÇÃO DA MEMÓRIA COLETIVA., **DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA**

A MEMÓRIA E A ARQUIVÍSTICA: RELATO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – RS, **GEISI GRAZIANE GOULARTE ANTONELLO** (e co-autoria de **Carla Saldanha da Silva, Rosani Beatriz Pivetta da Silva**)

DE GUARDIÃO DE DOCUMENTOS A GESTOR DA INFORMAÇÃO: O ARQUIVISTA EM BUSCA DE SUA IDENTIDADE PROFISSIONAL, **WAGNER RAMOS RIDOLPHI**

AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO CONTEXTO DO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB), **INGRID RIQUE DA ESCÓSSIA PEREIRA** (e co-autoria de **Janaina Lima dos Santos, Priscila Zelo Patrício de França, Rosa Zuleide Lima de Brito**)

APLICAÇÃO DA NORMA ISDF NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA, **SÔNIA ELISABETE CONSTANTE** (e co-autoria de **Daine Regina Segabinazzi Pradebon, Lisieli Rorato Dotto, Débora Flores**)

A REVISÃO CURRICULAR EM CURSOS DE ARQUIVOLOGIA: UM ESTUDO NA UFSM, **SÔNIA ELISABETE CONSTANTE** (e co-autoria de **Emili Lemanski dos Santos, Lisieli Rorato Dotto, Fernanda Kieling Pedrazzi**)

SENSIBILIZAÇÃO DA NECESSIDADE DE PROFISSIONAL ARQUIVISTA PARA GERENCIAMENTO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO TELEVISIVA, **ANA ISABEL FERREIRA WANDERLEY** (e co-autoria de **Érica Ferreira Rodrigues, Lidiane Carneiro de Sousa, Lidiane da Silva Ferreira**)

PRESERVAÇÃO DE ACERVOS, MARMORIZAÇÃO DE PAPEL E INCLUSÃO SOCIAL, **CRISTINA STROHSCHOEN** (e co-autoria de **Denise Molon Castanho, Luiza Segabinazzi Pacheco**)

DIAGNÓSTICO TÉCNICO E DIRETRIZES PARA REVITALIZAÇÃO DO ARQUIVO DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (DAME) DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEI – UFPB, **JULIANNE TEIXEIRA E SILVA** (e co-autoria de **Dulce Amélia de Brito Neves**)

---

ASPECTOS GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS: TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE ARQUIVO VINCULADOS À APROVAÇÃO DE CONTAS, **DOMINGOS DA COSTA RODRIGUES** (e co-autoria de **Tânia Maria de Moura Pereira, Eliane Braga de Oliveira, Sérgio P. da Silva Coletto**)

A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO – SMHADU: SUBSÍDIOS PARA A DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS DE SISTEMAS DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL NO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE, **GISLAINE PINTO KRAMER** (e co-autoria de **Giulia Machado Tavares, Jorge Alberto Soares Cruz, Rita de Cássia Portela da Silva**)

O PAPEL DO ARQUIVISTA NO PROCESSO DE DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO ARQUIVÍSTICO: A EXPERIÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS NO TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E ENSINO DE PRÁTICAS E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS, **WELDER ANTONIO SILVA** (e co-autoria de **Wendell Lopes de Assis**)

O NUDOC COMO MEMÓRIA DO CINEMA PARAIBANO, **CAROLINA BARROS MADRUGA** (e co-autoria de **Aline Rouse Almeida da Silva**)

PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DO ACERVO HISTÓRICO DO CPDOC: DESAFIOS E PERSPECTIVAS, **DANIELE CHAVES AMADO** (e co-autoria de **Martina Spohr**)

GUIA DA COLEÇÃO “JORNAIS DO BRASIL: O ACERVO DE JORNAIS DO ARQUIVO CENTRAL E HISTÓRICO DA UFV” E INVENTÁRIO DA SÉRIE “JORNAIS DE ESQUERDA”, **EDUARDO LUIZ DOS SANTOS** (e co-autoria de **Sara Helena Amaral de Sousa**.)

POLÍTICAS DE ACESSO E PRESERVAÇÃO DE COLEÇÕES FOTOGRÁFICAS DE NEGATIVOS DE VIDRO: QUANDO O PATRIMÔNIO É UMA IMAGEM QUE QUEBRA!, **CRISTINA STROHSCHOEN** (e co-autoria de **Carlos Blaya Perez**)

A DIFUSÃO NO USO DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E A FUNÇÃO DO ARQUIVISTA NESSE NOVO CENÁRIO, **KÁTIA SANTIAGO VENTURA** (e co-autoria de **Carlos Roberto do Nascimento Cavalcante**)

INFORMAÇÃO ESTRATÉGICA EM REDE: A EXPERIÊNCIA NO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DIRECIONADA PARA TOMADA DE DECISÃO EM UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, **KÁTIA SANTIAGO VENTURA** (e co-autoria de **Carlos Roberto do Nascimento Cavalcante**)

RELAÇÕES ENTRE OS REPOSITÓRIOS DIGITAIS E OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS, **ALEXANDRE FERNAL** (e co-autoria de **Fernando Luiz Vechiato**)

A PESQUISA E O RESPEITO AO PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA NA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA (MAE) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR), **ÂNGELA CAROLINA DE CASTRO SIMÕES** (e co-autoria de **Aline Fernanda Lopes**)

ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE DO ARQUIVO GERAL DA UFBA, **NANCI MOREIRA DOS SANTOS** (e co-autoria de **Patrícia Reis**)

O “DISCURSO DE/SOBRE” A LEI Nº 12.527 EM DUAS MATERIALIDADES: A LEI E O JORNAL, **FERNANDA KIELING PEDRAZZI**

---

NORMATIVAS PARA DESENVOLVIMENTO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, **FERNANDO ALVES DA GAMA (e co-autoria de Ivone Gomes de Brito)**

O MARKETING COMO FERRAMENTA DE DIFUSÃO DAS ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS, **FERNANDA MARCELE SANTANA LAGE LINHARES (e co-autoria de Nídia Maria Lienert Lubisco)**

APLICAÇÃO DA ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO, DA USABILIDADE E DA ACESSIBILIDADE EM WEB SITES DE ARQUIVOS, **FERNANDO LUIZ VECHIATO (e co-autoria de Vânia Jaqueline Domingues, Ana Maria da Silva Rebelo, Alexandre Fernal)**

UMA INVESTIGAÇÃO SOBRE A DISCIPLINA DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA OFERTADA NOS DIFERENTES CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL., **TIELE PADILHA SILVEIRA (e co-autoria de Valéria Raquel Bertotti.)**

O DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO COMO INSTRUMENTO METODOLÓGICO DO FAZER ARQUIVÍSTICO: RELATO DA EXPERIÊNCIA DE MONITORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS II NO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UEPB, **KETLEN OLIVEIRA ESTEVAM (e co-autoria de Maria José Cordeiro de Lima)**

ARQUIVOLOGIA: NOVAS TECNOLOGIAS E ANTIGOS DESAFIOS, **EVA CRISTINA LEITE DA SILVA (e co-autoria de Graziela Martins de Medeiros, Luciane Paula Vital)**

"METODOLOGIA PARA ANÁLISE, AVALIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO CURRICULAR DE CURSOS DE ARQUIVOLOGIA: A EXPERIÊNCIA DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS" , **LEANDRO RIBEIRO NEGREIROS (e co-autoria de Welder Antônio Silva, Cíntia Aparecida Chagas Arreguy)**

SUBSÍDIOS PARA O ESTUDO DA HISTÓRIA DO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA NO BRASIL E NO MUNDO NO SÉCULO XIX: A ORGANIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA COLEÇÃO DE IMPRESSOS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO OBSERVATÓRIO NACIONAL, **EVERALDO PEREIRA FRADE (e co-autoria de José Benito Yárritu Abellás e Nínive Britez Biçakçi)**

PRESERVAÇÃO E ACESSO: RAZÕES E CAMINHOS DE UM PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS: O CASO DO ARQUIVO DE HISTÓRIA DA CIÊNCIA DO MAST, **JOSÉ BENITO YÁRRITU ABELLÁS (e co-autoria de Everaldo Pereira Frade)**

O ACESSO A INFORMAÇÃO: MEDIDAS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO NO ESTADO DA PARAÍBA, **ISMAEL BATISTA DOS SANTOS SILVA**

A PRODUÇÃO E A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL NUXEO SOB A ÓTICA DA ARQUIVÍSTICA, **SERGIO RENATO LAMPERT (e co-autoria de Daniel Flores)**

OBJETOS VIRTUAIS INTERATIVOS NO ENSINO DE ARQUIVOLOGIA, **LUCIANA OLIVEIRA PENNA DOS SANTOS Luciana Souza de Britto, Rafael Augusto Penna dos Santos**

A SAÚDE NO BRASIL E OS ARQUIVOS MÉDICOS COMO INSTRUMENTO PARA EXERCÍCIO DA CIDADANIA, **RAONE SOMAVILLA**

DISCURSOS DE MEMÓRIA DO ASSOCIATIVISMO ARQUIVÍSTICO BRASILEIRO, **EVELYN GOYANNES DILL ORRICO (e co-autoria de Eliezer Pires da Silva)**

---

O USO DE TECNOLOGIAS PARA MAPEAMENTO DE INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICA, **BRUNO OLIVEIRA DA COSTA (e co-autoria de Elias de Oliveira)**

ARQUIVO DIGITAL ESCOLAR(ARQDESC) ARQUITETURA DE UM SISTEMA INFORMATIZADO PARA O ARQUIVO DA ESCOLA JOSÉ LINS DO RÊGO, **IRANY RODRIGUES BARBOSA (e co-autoria de Josemar Henrique de Melo)**

SISTEMA INTEGRADO DE ACESSO DO ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO (SIA-APM): UMA EXPERIÊNCIA DE DIFUSÃO ON LINE, **RENATO PINTO VENANCIO**

A NECESSIDADE DE IMPLANTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, **ANA LÚCIA DA SILVA DO CARMO**

ANÁLISE DO MÓDULO ARQUIVO DO SISTEMA PERGAMUM, **ANA PAULA ALVES SOARES**

PRESERVAÇÃO DIGITAL E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: O USO DA NORMA ISO/IEC 17799 – CÓDIGO DE PRÁTICA PARA GESTÃO DA SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES NAS INSTITUIÇÕES DE SALVADOR DURANTE A REALIZAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS, **RAFAEL BOTELHO DORIA (e co-autoria de Sérgio Franklin Ribeiro da Silva)**

A APLICABILIDADE DO MARKETING NO ARQUIVO, **NELMA CAMÊLO DE ARAUJO (e co-autoria de Ana Paula Barbara)**

ARQUIVISTA: MANEJO DE ARQUIVOS E DE REGISTROS, **ELAYNE ORTOLAN ALTOÉ (e co-autoria de Taiguara Villela)**

O PAPEL DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS (FAPEAM) PARA A ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ARQUIVOS DOCUMENTAIS NO AMAZONAS, **RODOLFO ALMEIDA DE AZEVEDO (e co-autoria de Francisca Deusa Sena da Costa)**

A ONTOLOGIA DO CUIDADOR: ARTICULAÇÕES ENTRE AS COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL MÉDICO E DO PROFISSIONAL ARQUIVÍSTICO., **MICHELLE CHAVES DE ARAÚJO (e co-autoria de Esmeralda Porfírio de Sales)**

O ARQUIVO DE LINA BO BARDI: REVISITANDO UMA EXPERIÊNCIA, **JOSÉ FRANCISCO GUELFY CAMPOS**

LEGISLAÇÃO SOBRE DOCUMENTOS DE PROCESSOS JURÍDICOS PARA DIGITALIZAÇÃO., **MARCELO FERNANDES RODRIGUES (e co-autoria de Diana Vilas Boas Souto)**

A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO SOB O OLHAR DOS ALUNOS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB, **GENOVEVA BATISTA DO NASCIMENTO (e co-autoria de Ismael Batista dos Santos Silva, Katyuscia Sales de Assis)**

APLICABILIDADE DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: UM ESTUDO NA UFBA, **LUCINEIDE NASCIMENTO DE ALMEIDA DIAS (e co-autoria de Dulce Paradello)**

OS ARQUIVOS/REPOSITÓRIOS DIGITAIS COMO AMBIENTES DE LIVRE ACESSO À PRODUÇÃO DOCUMENTAL ACADÊMICA CIENTÍFICA, **GLEISE DA SILVA BRANDÃO (e co-autoria de Keyla Sousa Santos)**

ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO PROJETO CINEMÓRIA – A HISTÓRIA DAS SALAS DE CINEMA DO ESPÍRITO SANTO (1907-2008), **ANDRÉ MALVERDES**

---

---

DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL: DESAFIOS E PERSPECTIVAS EM AMBIENTE DE ARQUIVO, **LUIZ ANTONIO SANTANA DA SILVA (e co-autoria de Telma Campanha de Carvalho Madio)**

SUBPROJETO FOTOGRAFIA NA LATA : CRIATIVIDADE COM PINHOLE E MARMORIZAÇÃO, **JANAINA VEDOIN LOPES (e co-autoria de Carlos Blaya Perez, Bruno Stock, Carla Saldanha da Silva, Letícia da Silva Fausto, Tamy Silva)**

DE 1999 A 2012- O PANORAMA DA CONSTRUÇÃO DE WEBSITES EM INSTITUIÇÕES DE ARQUIVO DE ACESSO PÚBLICO NO BRASIL, **LEANDRA NASCIMENTO FONSECA (e co-autoria de Fernanda Maria da Costa)**

A ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA NOS ARQUIVOS PESSOAIS DE ESCRITORES BRASILEIROS: RELATO DO ARQUIVO CLARICE LISPECTOR, **MARCOS ULISSES CAVALHEIRO (e co-autoria de Sonia Maria Troitiño Rodriguez)**

ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: O PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DE POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS E REDES DE COOPERAÇÃO ENTRE AS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES) DO BRASIL, **RENATO MOTTA RODRIGUES DA SILVA**

DESAFIOS DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA: DA ESCOLHA NO VESTIBULAR AO MERCADO DE TRABALHO, **FERNANDA MARIA OLIVEIRA DA COSTA**

O MAPEAMENTO CULTURAL E A GESTÃO DA INFORMAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ, **MARIA DO SOCORRO BAIA DOS SANTOS (e co-autoria de Terezinha Maria de Jesus da Conceição Lima)**

A GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUPORTE PARA A TOMADA DE DECISÃO POLÍTICA NA ÁREA DE SEGURANÇA PÚBLICA: O COMBATE AO NARCOTRÁFICO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (2006-2010), **BRUNO MACEDO NATHANSOHN**

ATORES ACADÊMICOS DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL, **ELIEZER PIRES DA SILVA (e co-autoria de Thais Tavares Martins e Natacha Silva Fonseca)**

O USO DAS TÉCNICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O REGISTRO DAS LIÇÕES APRENDIDAS NO GERENCIAMENTO DE PROJETOS, **MILENA DE JESUS MELO**

POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL: ESTUDO DE CASO EM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA DE PORTO ALEGRE/RS, **VERA LÚCIA SANTOS DOS SANTOS**

FOTOGRAFIAS DE ROMEIROS COMO DOCUMENTO DE ARQUIVO, **ARILUCI GOES ELLIOTT (e co-autoria de Telma Campanha de Carvalho Madio)**

A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO SOB A ÓTICA DOS USUÁRIOS: UM ESTUDO DE CASO DO USO DA BASE DE DADOS ACCESSUS, **RENAN MARINHO DE CASTRO**

CORRELAÇÃO ENTRE OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS E OS ANSEIOS DA HISTORIOGRAFIA NA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, **AUGUSTO CÉSAR LUIZ BRITTO**

MIGRAÇÃO DE SUPORTE DE FITAS MAGNÉTICAS DE ÁUDIO CASSETE: UM ESTUDO PRELIMINAR DO TRIBUNAL REGIONAL DA 4ª REGIÃO – TRF4, **MAURO SÉRGIO DA ROSA AMARAL**

A UFSM NO PROJETO RONDON – CAMPUS AVANÇADO DE RORAIMA: DESCRIÇÃO E ACESSO AO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL, **CAMILA POERSCHKE RODRIGUES (e co-autoria de Daniel Flores)**

---

ARQUIVOS SETORIAIS: EXPANSÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS NA UFSM, **MAIARA DE ARRUDA NASCIMENTO** (e co-autoria de **Camila Poerschke Rodrigues, Cristina Strohschoen, Débora Flores, Dione Calil Gomes, Franciele Simon Carpes, Livia Rocha Retamoso, Neiva Pavezi, Rita Medianeira Ilha, Rosilaine Zoch Bello**)

ESPAÇOS INFORMACIONAIS VIRTUAIS: A DISPONIBILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA NA WEB, **MAIARA DE ARRUDA NASCIMENTO**

DOCUMENTAÇÃO SERGIPANA E AS NOVAS TIC'S: IMPACTOS E PRÁTICAS NO CONTEXTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, NO ACERVO DE OBRAS RARAS DA BIBLIOTECA CENTRAL., **JOSEANE OLIVEIRA DA CRUZ** (e co-autoria de **Melânia Lima Santos, Ycaro Swuan Andrade Cor, Izabel Cristina da Silva Santos**)

ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA NO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL (DAG/UFSM), **CAMILA POERSCHKE RODRIGUES** (e co-autoria de **Dione Calil Gomes, Franciele Simon Carpes, Livia Regina Rocha Retamoso, Maiara de Arruda Nascimento**)

O ACESSO E O SIGILO DOS DOCUMENTOS SEGUNDO A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA., **ISAAC NEWTON CESARINO DA NÓBREGA ALVES** (e co-autoria de **André Luiz Dias de França**)

QUANDO UM E-MAIL É UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO., **ISAAC NEWTON CESARINO DA NÓBREGA ALVES** (e co-autoria de **André Luiz Dias de França**)

O USO E "PÓS-USO" DA INFORMAÇÃO ORGÂNICA ARQUIVÍSTICA, **RODRIGO FORTES DE AVILA**

DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA DE PROCESSOS JUDICIAIS, **TASSIARA JAQUELINE FANCK KICH**

POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG: DO SONHO À REALIDADE, **TATIANE VEDOIN VIERO** (e co-autoria de **Andrea Gonçalves dos Santos, Karin Christine Schwarzbald**)

SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS (SIGED/TJMG) EM FACE DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO E-ARQ BRASIL., **GISELI MILANI SANTIAGO BALBINO** (e co-autoria de **Leandro Ribeiro Negreiros**)

GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS UNIDADES DE ARQUIVO E PROTOCOLO DA UNIRIO, **FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI**

GERÊNCIA DE ARQUIVOS I : UMA RELAÇÃO TEÓRICA SOB A ÓTICA PRESENCIAL E VIRTUAL., **ROSANARA PACHECO URBANETTO** (e co-autoria de **Tatiana Costa Rosa**)

DIMENSÕES METACOGNITIVAS NO PROCESSO DE BUSCA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA, **DULCE AMELIA DE BRITO NEVES** (e co-autoria de **Dirlene Santos Barros**)

ARQUIVO E ESCOLA: A CONTRIBUIÇÃO DA INTERNET NA DIFUSÃO DAS PRÁTICAS EDUCATIVAS, **PRISCILA RIBEIRO GOMES** (e co-autoria de **Magno Vinicius da Silva Monteiro, Alinne Pereira da Costa**)

LEITURA DOCUMENTÁRIA E ESTUDOS PALEOGRÁFICOS: O OLHAR ARQUIVÍSTICO SOBRE A DOCUMENTAÇÃO MANUSCRITA ANTIGA PARAIBANA DOS ARQUIVOS PÚBLICOS DA CIDADE DE JOÃO PESSOA RELATIVA ÀS ELITES PROVINCIAIS (1824-1840) , **FRANCINETE FERNANDES DE SOUSA** (e co-autoria de **Roberto Jorge Chaves Araújo**)

## DIAGNÓSTICO TÉCNICO E DIRETRIZES PARA REVITALIZAÇÃO DO ARQUIVO DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (DAME) DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEI – UFPB

Julianne Teixeira e Silva <sup>1</sup>

Dulce Amélia de Brito Neves <sup>2</sup>

### RESUMO

O diagnóstico do arquivo de prontuários dos pacientes do Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba/Brasil, culminou com a necessidade de preparar uma avaliação detalhada da composição dos prontuários e demandou o início da análise das tipologias documentais buscando viabilizar a construção dos instrumentos arquivísticos necessários para iniciar os procedimentos de revitalização do Arquivo. O arquivo hospitalar é uma fonte rica em informações para os pacientes, para a pesquisa, oferece suporte às atividades administrativas, aos profissionais de saúde e assegura a memória institucional. O Hospital Universitário Lauro Wanderley é o hospital-escola da Universidade Federal da Paraíba e possui no Arquivo ativo da Divisão de Arquivo Médico e Estatística cerca de 190.000 prontuários ativos e aproximadamente 800.000 prontuários inativos. O acúmulo da massa documental é uma preocupação que motivou esse trabalho. Metodologicamente foram mapeados os fluxos documentais, avaliados os prontuários (por amostragem), observados os processos de trabalho e tramitação dos documentos. Com os resultados parciais após um ano de atividade foram sugeridas as seguintes diretrizes à diretoria técnica do Hospital Universitário: constituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, preparar uma política de gestão para os documentos da atividade-fim, elaborar tabela de temporalidade, melhorar o acondicionamento dos prontuários e preparar o ambiente para implementação dos prontuários eletrônicos.

**Palavras-chave:** Prontuário do paciente. Arquivo. Diagnóstico de arquivo. Unidade de saúde

### 1 INTRODUÇÃO

O presente relato parcial de pesquisa teve origem em projeto que tem por objetivo principal analisar as tipologias documentais dos prontuários da Divisão de Arquivo Médico e Estatística (DAME) do Hospital Universitário Lauro Wanderley da UFPB, visando a construção dos instrumentos arquivísticos necessários para iniciar os

<sup>1</sup> Professora do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba - Brasil. E-mail: [julianne.teixeira@gmail.com](mailto:julianne.teixeira@gmail.com)

<sup>2</sup> Professora do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba - Brasil. E-mail: [damelia1@gmail.com](mailto:damelial@gmail.com)

procedimentos de organização da Divisão de Arquivo Médico e Estatística (DAME) e deixar “terreno” preparado para a implantação dos prontuários eletrônicos de pacientes. Nesse sentido, foi feito o diagnóstico do Arquivo do DAME e análise das tipologias documentais será realizada na próxima fase da pesquisa. Neste trabalho são apresentados os resultados da primeira fase da pesquisa que é o diagnóstico do Arquivo e algumas diretrizes que foram repassadas à Diretoria Técnica do Hospital como meio para viabilizar a revitalização do Arquivo da DAME tendo em vista uma gestão eficiente e eficaz que possibilitasse a implementação, em médio prazo, dos prontuários eletrônicos de pacientes – procedimento que já está sendo estudado pela diretoria técnica do hospital.

O diagnóstico revelou uma série de situações que a diretoria do hospital desconhecia. Como não havia grandes reclamações sobre a DAME a diretoria entendia que os serviços fluíam a contento. Entretanto com a apresentação foi possível demonstrar as carências e algumas deficiências que existiam no trato com os documentos e com tanta informação valiosa que estava inviabilizada para o acesso.

Com os resultados, após um ano de pesquisa, foram sugeridas as seguintes diretrizes à diretoria técnica do Hospital Universitário: constituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, preparar uma política de gestão para os documentos da atividade-fim, elaborar tabela de temporalidade, melhorar o acondicionamento dos prontuários e preparar o ambiente para implementação os prontuários eletrônicos. Tais diretrizes são pensadas dentro do futuro contexto híbrido dos documentos físicos e eletrônicos para potencializar a finalidade do Arquivo Médico que é promover o acesso à informação.

Acredita-se que as diretrizes iram agilizar os procedimentos para organização dos prontuários e garantir ao cidadão o acesso à sua documentação, ao profissional de medicina a evolução do seu trabalho e material para estudo, ao Hospital a qualidade dos serviços prestados pelo Arquivo Médico e a salvaguarda de eventuais problemas jurídicos decorrentes da perda de prontuários e facilitar as ações em um ambiente híbrido quando os prontuários eletrônicos forem implantados.

## **2 ARQUIVOS HOSPITALARES: características e importância**

O conjunto de documentos referentes às atividades fim de um hospital universitário é o objeto de estudos dessa pesquisa. De modo geral os prontuários dos pacientes é a principal tipologia documental encontrada nos arquivos da atividade fim de um hospital. Ressalta-se que os conjuntos documentais das atividades meios serão, num futuro breve, alvo de outra pesquisa a ser empreendida por esse grupo trabalho.

O arquivo hospitalar é uma fonte rica em informações importantes não apenas para a instituição, mas também para os pacientes e para a pesquisa. Ele dá suporte em atividades administrativas e assegura a memória da instituição. Os pacientes veem no arquivo a garantia de que as informações sobre os tratamentos que lhes são prescritos e todo o histórico da sua saúde física e mental estão devidamente registrados nos prontuários o que possibilita, entre outras garantias, diagnósticos mais precisos.

Os pesquisadores têm nos arquivos médicos uma fonte rica de dados sobre doenças e procedimentos adotados para curá-las. O prontuário do paciente é, sem dúvida, o documento mais decisivo, cujo acesso é uma questão de prioridade vital. A organização da massa documental de um hospital, de modo geral e, particularmente, do acervo de prontuários, necessita estar preparada para o acesso imediato.

Atualmente observa-se, como tendência necessária nos hospitais, a utilização das tecnologias da informação e da comunicação, entre elas está a implantação do prontuário eletrônico do paciente – PEP. No Brasil existem esforços institucionais que corroboram para o desenvolvimento e o crescimento das ações e aplicações voltadas ao PEP. O Conselho Federal de Medicina e a Sociedade Brasileira de Informática em Saúde são algumas das instituições que estão à frente do desenvolvimento do Prontuário Eletrônico do Paciente no Brasil.

A Cartilha sobre prontuários eletrônicos (2012, p.05) apresenta o prontuário eletrônico, sua estrutura e vantagens.

A estrutura de um prontuário, independente de ser eletrônico ou em papel, deve seguir as orientações e determinações da Resolução CFM Nº 1638/2002 que define prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde. O prontuário em papel apresenta diversas limitações, sendo ineficiente para o armazenamento e organização de grande volume de dados, apresentando diversas desvantagens em relação ao prontuário eletrônico (CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA; SOCIEDADE BRASILEIRA DE INFORMÁTICA EM SAÚDE. 2012, p.05)

Embora o PEP seja considerado uma solução para o arquivamento e disponibilização da informação para acesso com maior eficácia. Os prontuários em papel ainda são uma realidade nos arquivos hospitalares. Silva e Tavares Neto (2007, p.125) realizaram pesquisa em que avaliaram prontuários de pacientes em hospitais de ensino no Brasil e concluíram que

os prontuários em papel ainda vigoram nas hospitalares brasileiras, e sem os recursos tecnológicos adequados são comumente organizados por ordem numérica – sistema dígito terminal - ou alfabética. Essa organização provoca uma limitação no acesso à informação. No Brasil, os hospitais universitários, de ensino ou escola, subordinados ao setor público, são mais antigos, o que explica em parte a presença de prontuários de melhor qualidade entre eles. Mas, em geral, tanto esses como os hospitais filantrópicos têm prontuários de regular ou baixa qualidade. Dessa forma, a revisão e a atualização desses prontuários devem preceder qualquer tentativa de modernização, especialmente se for planejada a informatização ou mudança para o formato eletrônico.

Nesse sentido, o enriquecimento da unidade de informação arquivística torna-se algo desejável não apenas devido à segurança no tratamento da saúde dos usuários do hospital, mas também porque o profissional da saúde obtém informações seguras.

## **2.1 O Arquivo do hospital da Universidade Federal da Paraíba/Brasil**

O Hospital Universitário Lauro Wanderley é o hospital - escola da Universidade Federal da Paraíba, autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação, fundado em 1980, situa-se no Campus Universitário I na cidade de João Pessoa – Paraíba/Brasil. É formado por uma única unidade dividida em duas áreas: Ambulatorial e Hospitalar. Além disso, possui cursos de especialização em Residência Médica nas áreas de Anestesiologia, Clínica Médica, Cirurgia Geral, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria, Oftalmologia e Terapia Intensiva e Doenças Infecto-contagiosas disponibiliza campo de prática na profissionalização dos cursos de Medicina, Enfermagem, Fisioterapia, Nutrição, Farmácia, Odontologia, Serviço Social, Psicologia, Educação Física, Comunicação Social entre outros.

Este complexo hospitalar atende diariamente cerca de mil consultas e internamentos hospitalares. O que gera um grande volume de prontuários de pacientes bem como da necessidade do correto preenchimento dos documentos e formulários que os compõem.

O Arquivo onde estão armazenados os prontuários do paciente é um serviço dentro da Divisão de Arquivo Médico e Estatística – DAME. A Divisão é estruturada com os seguintes serviços: Serviço de Registro do Paciente - SRP, Serviço de Arquivo do Prontuário – SAP e Serviço de Estatística – SE.

O Serviço de Arquivo está fisicamente dividido em duas unidades o arquivo ativo com cerca de 295m<sup>2</sup>, onde estão os prontuários correntes referentes aos últimos 5 anos e pacientes ativos e o arquivo inativo com aproximadamente 350m<sup>2</sup> onde encontram-se os prontuários com pouco uso com e mais de 5 anos, vale ressaltar que no arquivo inativo estão os prontuários desde a fundação do Hospital, já que não foram realizados descartes.

Na sequência serão apresentados, de modo detalhado, resultados do diagnóstico feito no Serviço de Arquivo do Prontuário, mas pode-se adiantar que seu arquivo de prontuários encontra-se organizado de modo precário necessitando de ação específica.

### 3 ETAPAS DO TRABALHO

As etapas foram executadas de sequencial e visou abranger os seguintes aspectos:

- a) Mapeamento do fluxo documental,
- b) Diagnóstico da infraestrutura do Arquivo
- c) Avaliação dos prontuários e
- d) Observação orientada dos processos

Tendo em vista as peculiaridades de um arquivo médico hospitalar realizamos as atividades abaixo descritas.

#### 3.1 Medição da massa documental

Tendo em vista que os prontuários ativos do DAME são em número expressivo, cerca de 190 mil, fez-se necessário a medição da área em metros lineares o que somou **704 metros lineares no total**. Para esse trabalho não foi medida a massa documental do arquivo inativo.

#### 3.2 Levantamento dos prontuários

Com o objetivo de melhor conhecer os prontuários e seu conteúdo obteve-se uma amostragem aleatória da massa documental. Esta atividade possibilitou maior

conhecimento dos formulários constantes nos prontuários ao longo da pesquisa. Neste sentido, segundo Neves e Silva (2012) a fase de identificação adquire um papel relevante no processo do fazer arquivístico, fornecendo dados, que serão utilizados na fase de avaliação dos prontuários.

### 3.3 Modelo de avaliação

Os prontuários servem não apenas como comprovação dos cuidados aplicados aos pacientes, mas também é fonte de pesquisa. Os registros da equipe são cruciais para o controle do tratamento médico.

Na intenção de fazer um estudo das informações contidas nos prontuários, foram elaboradas fichas para avaliação dos prontuários selecionados na amostra. A ficha foi baseada no “Modelo de Avaliação de Prontuários” da obra “Prontuário médico do paciente: guia para uso prático”, publicada em 2006, pelo Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal.

Em uma primeira avaliação dos prontuários ativos, foram identificados 44 modelos diferentes de documentos e formulários usados para diagnóstico e profilaxia.

Tendo em vista a identificação dos diversos aspectos dos formulários, foi elaborada a ficha de avaliação dos 44 formulários existentes a fim de identificar aqueles usados nos prontuários, observando se os itens estavam devidamente preenchidos e de forma correta como, por exemplo:

O quadro número 3 (FIG. 1) significa o terceiro formulário constante no prontuário, em letras menores (formulário de internação – admissão - etc.) diz respeito às antigas denominações deste formulário que hoje chama-se Ficha de Admissão Médica. Os itens restantes dizem respeito ao preenchimento do referido formulário.

<b>3. FORMULÁRIO DE INTERNAÇÃO (ADMISSÃO) - FORMULÁRIO DE ANAMNESE E EXAME FÍSICO – Ficha de Admissão Médica</b>					
<b>ITENS</b>	<b>Presentes</b>	<b>Ausentes</b>	<b>Irregular</b>	<b>Não aplicável</b>	<b>Obs.</b>
<b>Nome de paciente</b>					
<b>No. do prontuário</b>					
<b>Idade</b>					
<b>Enfermaria</b>					
<b>Leito</b>					
<b>Nome da mãe</b>					
<b>Endereço</b>					
<b>Telefone</b>					
<b>Profissão</b>					
<b>Sexo</b>					
<b>Cor</b>					
<b>Estado civil</b>					
<b>Religião</b>					
<b>Escolaridade</b>					
<b>Data de nascimento</b>					
<b>Data de Admissão</b>					
<b>QPD</b>					
<b>HDA</b>					
<b>Medicações em uso</b>					
<b>Interrogatório sintomatológico</b>					
<b>Antecedentes pessoais e Hábitos</b>					
<b>Antecedentes Familiares</b>					
<b>Exame físico</b>					
<b>Exames complementares</b>					
<b>Hipótese diagnóstica</b>					
<b>Conduta</b>					
<b>Avaliações:</b>					

FIGURA1- Ficha de Avaliação de prontuário de paciente.  
 Fonte: NEVES E SILVA, 2012

Com este procedimento pretendeu-se identificar se o preenchimento de todos os campos dos formulários estariam corretos, como também a observância das questões que garantiam autenticidade e fidedignidade aos documentos como assinaturas, carimbos e datas. Em casos de ausência de dados o prontuário era encaminhado para correção.

## 4 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA DAME

A julgar por suas condições, é fácil presumir como as organizações entendem seus arquivos. Cornelsen e Nelli (2006), explicam que os arquivos são tratados como objetos menores e sem maior significado; separados do âmbito dos sistemas de informação das instituições. Os autores complementam afirmando que o arquivo é peça importante no contexto organizacional e necessita de ações que o torne visível sua atuação e que haja políticas de gestão da informação. Para tanto o diagnóstico de arquivo “entendido como sendo a análise da situação dos arquivos em relação ao tratamento da informação orgânica” (Cornelsen e Nelli, 2006, p.71) na instituição é ponto chave para iniciar o processo de transformação de um arquivo desprestigiado e subutilizado para um arquivo valorizado e com sua atuando em sua capacidade plena.

O Serviço de Arquivo do Prontuário (SAP) é o Serviço responsável pela guarda adequada de prontuário do paciente. É constituído por **duas Secções**: Secção de arquivo ativo com 8 setores e a Secção de arquivo passivo como detalhado a seguir na Tabela 01.

### 4.1 Serviço de Arquivo do Prontuário (SAP)

Setores	Pessoal
Setor de atividades informatizadas	2
Setor de tabulação de prontuários e formulários	2
Setor de guarda de prontuários e formulários	5
Setor de pedido de prontuário para consulta extra	14
Setor de controle de saída de prontuários agendados	Todos os servidores
Setor de pesquisa em prontuário	Equipe extra
Setor de organização, recuperação e tabulação da capa de prontuários	2
Setor de organização e revisão do prontuário	4

TABELA 1- Relação de pessoal por setor

Fonte: Dados da pesquisa

Com os dados obtidos das entrevistas com as pessoas que trabalham nos setores observam-se os seguintes dados nos quesitos segurança e proteção:

- a) Uso de EPI - 50% não usa e os demais 50% usam as vezes
- b) Não são preparados para situações de incêndios, alagamentos, curtos circuitos.
- c) A maioria concorda que o trabalho é estressante

Quanto à qualificação e capacitação

- a) Os profissionais operacionais que trabalham no SAP tem como nível de escolaridade fundamental e médio.
- b) Dos profissionais pesquisados 90% possui curso de informática básica
- c) A maioria alega que não receberam treinamento específico sobre práticas de arquivamento e a maioria não conhece as cores do sistema dígito terminal.

## 4.2 Infraestrutura

Área do Arquivo Ativo 295 m<sup>2</sup>. Localizado no interior no Hospital - andar térreo, Foi observado que o espaço pode ser melhor aproveitado e dividir áreas de alguns ambientes, pois não são definidas como a área para depósito, pesquisa, lanches, atendimentos, organização e avaliação dos prontuários.

O Mobiliário para acondicionamento dos prontuários do arquivo ativo é basicamente composto por estantes de aço fixas com aparentes corrosões e empenamentos. As mesas e cadeiras utilizadas pelos funcionários são pouco ergonômicas.

Área - Passivo

Área: Aproximadamente 350 m<sup>2</sup>

Localizada exterior do Hospital (anexo).

Mobiliário - Passivo

Não há mobiliário.

Documentos depositados diretamente no chão ou em palets.

## 4.3 Condições de Conservação e Preservação Ativo

As condições de Conservação são consideradas **Razoáveis**.

### 4.3.1 Pontos preocupantes:

- a) Prontuários mal acondicionados (sem apoio na estante),
- b) Ausência de extintores de incêndio
- c) Calor excessivo sem instrumentos de aferição,
- d) Umidade alta e sem instrumentos de aferição,

- e) Estantes com pintura inadequada,
- f) Refeições feitas no local do arquivo,
- g) Instalações elétricas expostas,
- h) Umidade e Mofo,
- i) Infiltrações,
- j) Agentes biológicos nocivos à saúde e ao processo de conservação dos documentos.
- k) Dentre outros fatores.

#### **4.4 Organização e Recuperação da Informação**

- a) O Arquivo Ativo encontra-se em estado razoável de organização, quando á demanda por um prontuário o pessoal demora em média 20 a 30 minutos para localizá-lo
- b) É comum encontrar prontuários desorganizados ou fora do lugar especificado pelo método de arquivamento adotado – dígito terminal.
- c) 100% dos prontuários analisados apresentam problemas de documentos preenchidos/formulários incorretamente ou em branco
- d) O processo de recuperação dos prontuários é realizado consultando-se o sistema de gestão hospitalar HOSPUB. Sistema que tem módulo para SAME, mas que não utilizado explorando adequadamente seus recursos.

O Arquivo Passivo encontra-se em fase de organização emergencial. Suas necessidades imediatas são para fins:

- a) Judiciais,
- b) INSS,
- c) Pesquisa,
- d) Paciente/cidadão

#### **4.5 Método de arquivamento**

O método de arquivamento utilizado é o dígito terminal que, numa análise objetiva da quantidade dos prontuários, é o melhor indicado. Entretanto apresenta algumas deficiências como:

- a) Pastas com cores desbotadas,

- b) A maioria dos profissionais do Arquivo não conhecem muito bem a lógica do sistema e alguns não sabem os números correspondentes às cores impressas nas capilhas dos prontuários.

## **5 DIRETRIZES PARA REVITALIZAÇÃO DO SAP - DAME**

Os pacientes confiam que no arquivo médico as informações sobre os tratamentos que lhes são prescritos e todo o histórico da sua saúde física e mental estejam preservadas e sejam passíveis de recuperação em tempo hábil.

O arquivo hospitalar é uma fonte de informação importante não apenas para o paciente, mas também para a instituição, os profissionais de saúde e para a pesquisa científica. Ele dá suporte em atividades administrativas e assegura a memória da instituição.

Como qualquer outro recurso a informação, segundo Rousseau e Couture (1994, p.63) deve ser gerenciada de forma eficaz o que requer “reconhecimento oficial da empresa, e até de uma formalização estrutural que vá tão longe quanto a que é geralmente concedido aos outros recursos”.

A organização da massa documental de um hospital, de modo geral e, particularmente, do acervo de prontuários, necessita de atenção diária, acompanhamento das inovações tecnológicas e atender à legislação que se aplica ao arquivo, a documentação e à informação em unidades de saúde.

### **5.1 Diretrizes apresentadas**

Após o diagnóstico foram apresentadas à diretoria técnica do Hospital Universitário as seguintes diretrizes as quais foram recomendadas como caráter emergencial:

- a) Constituir e formalizar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para atuar em parceria com a já formalizada Comissão de Avaliação de Prontuários, conforme recomenda a Resolução nº 22/2005 do Conselho Nacional de Arquivos que dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde;

- b) Preparar e oficializar uma política de gestão para os documentos da atividade-fim, inclusive elaborando os instrumentos arquivísticos como a tabela de temporalidade, o plano de classificação e o vocabulário controlado.
- c) Melhorar o acondicionamento dos prontuários ativos;
- d) Retirar os prontuários inativos que estão em contato direto com o chão;
- e) Tomar conhecimento das exigências e recomendações previstas na legislação e normas que regulam os arquivos, a documentação e a informação em unidades de saúde como:
  - i. Decreto nº 3.505, de 13 de julho de 2000. Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
  - ii. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
  - iii. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em:
  - iv. Lei nº 9.434, de 4 de fevereiro de 1997. Dispõe sobre a remoção de órgãos, tecidos e corpo humano para fins de transplante e tratamento e dá outras providências.
  - v. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
  - vi. Resolução CFM nº 1.821, de 11 de julho de 2007. Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.
  - vii. Resolução CFM nº 1.638, de 9 de agosto de 2002. Define prontuário médico e torna obrigatória a Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde.
  - viii. Resolução CFM nº 1.639, de 10 de julho de 2002. Aprova as "Normas Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico", dispõe sobre tempo de guarda dos prontuários, estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação e dá outras providências.

- ix. Resolução nº 22, de 30 de junho de 2005. Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde.
- x. Resolução nº 09, de 29 de novembro de 2002. Aprova o Regimento do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Tais diretrizes são pensadas dentro do contexto híbrido dos documentos físicos e eletrônicos para potencializar a finalidade do Arquivo Médico que é promover o acesso à informação.

Nesse sentido, o enriquecimento da unidade de informação arquivística torna-se algo desejável não apenas devido à segurança no tratamento da saúde dos usuários do hospital, mas também porque o profissional da saúde obtém informações seguras.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Arquivos são unidades de informações muito peculiares tendo em vista que os instrumentos de organização não são universalmente aplicáveis. Há que se considerar as particularidades de cada instituição. Assim, as primeiras atividades de pesquisa no arquivo de prontuários da DAME foram ao sentido de compreendê-lo a ponto de identificar as peculiaridades existentes dadas suas características específicas em conter e dar acesso aos dados sobre a saúde dos pacientes, a aplicabilidade dos cuidados efetivados, às atividades de pesquisa e da preservação da memória institucional e social.

---

## **TECHNICAL GUIDELINES FOR DIAGNOSIS AND REVITALIZATION OF THE ARCHIVE OF THE DIVISION OF MEDICAL FILE AND STATISTICS (DAME) UNIVERSITY HOSPITAL LAURO WANDERLEI – UFPB**

### **ABSTRACT**

The hospital archive is rich sources of information for patients, for research, supports the administrative activities, health professionals and ensure the institutional memory. The Lauro Wanderley University Hospital is the teaching hospital of the Universidade Federal da Paraíba and has an active file in the Division of Medical Records and Statistics approximately 190,000 records approximately 800,000 active and inactive records. The accumulation of mass of documents is a concern that motivated this work. Methodologically document flows were mapped, evaluated the records (for sampling), observing the work process and procedure documents. With the partial results after a year of activity suggest the following guidelines to the technical board of the University Hospital, constitute the Standing Committee Assessment Documents, prepare a management policy for the core activity of the documents, prepare a table of temporality, improve packaging the records and prepare the environment for implementation of electronic records.

**Kye-words:** Patient records, Archive, Diagnostic archive, Health unit.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 3.505**, de 13 de julho de 2000. Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d3505.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3505.htm)> Acesso em: 20 fev. 2012.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)> Acesso em: 03 mar. 2012.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm)> Acesso em: 19 fev. 2012.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 9.434**, de 4 de fevereiro de 1997. Dispõe sobre a remoção de órgãos, tecidos e corpo humano para fins de transplante e tratamento e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9434.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9434.htm)> Acesso em: 19 fev. 2012.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2011-2014/.../Lei/L12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/.../Lei/L12527.htm)> Acesso em: 20 fev. 2012.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Resolução CFM nº 1.821**, de 11 de julho de 2007. Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>> Acesso em: 01 out. 2011.

\_\_\_\_\_. **Resolução CFM nº 1.638**, de 9 de agosto de 2002. Define prontuário médico e torna obrigatória a Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde. Disponível em: <[http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/cfm/2002/1638\\_2002.htm](http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/cfm/2002/1638_2002.htm)> Acesso em: 01 out. 2011.

\_\_\_\_\_. **Resolução CFM nº 1.639**, de 10 de julho de 2002. Aprova as "Normas Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico", dispõe sobre tempo de guarda dos prontuários, estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/CFM/2002/1639\\_2002.htm](http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/CFM/2002/1639_2002.htm)> Acesso em: 01 out. 2011.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA; SOCIEDADE BRASILEIRA DE INFORMÁTICA EM SAÚDE. **Cartilha sobre Prontuário Eletrônico: a Certificação de Sistemas de Registro Eletrônico de Saúde**, 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 22/2005**, de 30 de junho de 2005. Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>> Acesso em: 05 set. 2011.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL. **Prontuário médico do paciente: guia para uso prático**. CRMDF: Brasília, 2006. 94 p.

CORNELSEN, Julce Mary, NELLI, Victor, José. Gestão integrada da informação Arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 70-84, ago./dez. 2006. Disponível em < [www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net) >. Acesso em 13 de dezembro de 2011.

NEVES, DULCE A. de B.; SILVA, Julianne Teixeira e. Análise das tipologias documentais dos prontuários do arquivo hospitalar da Universidade Federal da Paraíba: construindo documentos para viabilizar o acesso a informação. In: Colóquio Internacional MEDINFOR II: A medicina na era da informação. **Atas...** Porto/Portugal: 2011. Faculdade de Medicina da Universidade do Porto/Portugal. Disponível em: < [http://medinfor.med.up.pt/images/resumos/Finais/analise\\_das\\_tipologias\\_documentais\\_dos\\_prontuarios\\_do\\_arquivo\\_hospitalar\\_universitario\\_da\\_universidade\\_federal\\_da\\_paraiba\\_brasil.pdf](http://medinfor.med.up.pt/images/resumos/Finais/analise_das_tipologias_documentais_dos_prontuarios_do_arquivo_hospitalar_universitario_da_universidade_federal_da_paraiba_brasil.pdf) > Acesso em 10 de junho 2012.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa : Publicações Dom Quixote, 1994.

SILVA, Fábila Gama; TAVARES NETO, José. Avaliação dos prontuários médicos de hospitais de ensino do Brasil. **Revista Brasileira de Educação Médica**. Rio de Janeiro, v.31, n.2, 2007, p.113-126.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Universitário. **Resolução nº 09/2002**, de 29 de novembro de 2002. Aprova o Regimento do Hospital Universitário Lauro Wanderley. Disponível em: <http://www.ufpb.br/sods/consuni/resolu/2002/Runi092002.htm> > Acesso em: 01 out. 2011.