



**A pesquisa e o ensino em
Arquivologia:**

**Perspectivas
na era digital**

Organizadores:

Thiago Henrique Bragato Barros

Roberto Lopes dos Santos Jr

Gilberto Gomes Cândido

THIAGO HENRIQUE BRAGATO BARROS
ROBERTO LOPES DOS SANTOS JUNIOR
GILBERTO GOMES CÂNDIDO
Organizadores

**A PESQUISA E O ENSINO EM ARQUIVOLOGIA: PERSPECTIVAS NA ERA
DIGITAL**



BELÉM, PA
2019

© 2019 A reprodução desse livro na íntegra ou em parte é permitida, desde que citados os créditos. Proibida a venda.

Comissão Organizadora

Thiago Henrique Bragato Barros (Presidente)
Robero Lopes dos Santos Jr
Gilberto Gomes Cândido

Presidente da Comissão Científica

Roberto Lopes dos Santos JR (UFPA)

Conselho Editorial/Comissão Científica

Alzira Sá (UFBA)	Paulo Roberto Elian dos Santos (FioCruz)
Ana Maria Camargo (USP)	Priscila Gomes (UNIRIO)
André Malverdes (UFES)	Renato de Mattos (UFF)
Angelica Marques (UNB)	Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UNB)
Anna Carla de Almeida Mariz (UNIRIO)	Telma Campanha Carvalho (UNESP)
Clarissa Moreira dos Santos Schimidt (UFF)	Thiago Henrique Bragato Barros (UFRGS)
Eliete Correia dos Santos (UEPB)	Welder Silva (UFMG)
Fernando de Assis Rodrigues (UFPA)	
Ivana Parrela (UFMG)	
Josemar Mello (UEPB)	
Luciana Heymann (FGV)	
Marcia Pazin (UNESP)	
Margarete Farias de Moares (UFES)	
Maria Teresa Navarro de Britto Matos (UFBA)	
Mariana Lousada (UNIRIO)	
Moises Rockembach (UFRGS)	
Natalia Tognoli (UFF)	

Coordenação Editorial: Thiago Henrique Bragato Barros, Glenda da Rocha Monteiro, Leticia Lima Sousa.

Capa: Máira Fernandes Alencar

Revisão textual: os autores

A pesquisa e o ensino da Arquivologia: perspectivas na era digital
/ [Organizado por] Thiago Henrique Bragato Barros, Roberto Lopes dos Santos Junior, Gilberto Gomes Cândido. – Belém: Ed. da UFPA, 2019.
324: il.

Livro eletrônico.
978-85-61214-37-1 ISBN

Conteúdo: **Eixo 1:** A pesquisa na Arquivologia no século vinte e um - **Eixo 2:** Tendências da preservação eletrônica e digital - **Eixo 3:** Gestão de documentos arquivísticos analógicos e digitais no âmbito público e privado – **Eixo 4:** Memória, Patrimônio e Usuários na Arquivologia contemporânea – **Eixo 5:** Questões contemporâneas de ensino na arquivologia brasileira.

1. Arquivologia 2. Documentos arquivísticos 3. Ensino de arquivologia I. Barros, Thiago Henrique Bragato, *org.* II. Santos Junior, Roberto Lopes, *org.* III. Cândido, Gilberto Gomes, *org.*

CDD – 020

Bibliotecária Leticia Lima de Sousa – CRB2-1549

PREFÁCIO

A Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ), trata-se acima de tudo de um espaço de articulação científica, pedagógica e política da Arquivologia. Um espaço construído e conquistado por essa comunidade que, apresenta em sua sexta edição indícios de sua consolidação. Assim, desde seu primeiro encontro tem procurado, discutir, evidenciar e trabalhar os principais aspectos da pesquisa e do ensino em Arquivologia, mantendo em mais uma edição essa prática.

Nesse cenário, tem-se a realização do VI Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia na Universidade Federal do Pará, sob o tema “A pesquisa e o ensino em arquivologia: perspectivas na era digital” ocorrida em setembro de 2019, na cidade do Belém-PA, sendo o primeiro encontro de cunho acadêmico-científico realizado na região Norte do país na área de Arquivologia, o que representa um marco para área.

O tema concatenado pelos organizadores visou discutir perspectivas recentes da área digital no contexto do ensino e pesquisa, consolidando a Arquivologia em uma realidade focada em novos paradigmas informacionais e tecnológicos evidenciados em conceitos como “arquivística pós-custodial” e “Arquivística pós-moderna”, expandindo as visões gerenciais e históricas vigentes no campo desde a segunda metade do século vinte. Seja no âmbito teórico, profissional, mas, principalmente, no ensino e pesquisa, a Arquivologia busca novas metodologias, interpretações e abordagens que permitam sua constante renovação e adaptação a esse cenário complexo que, de forma incessante, desafia a área no atual cenário.

Ao longo dos trabalhos aqui publicados, é possível perceber, mais do que nunca, a presença das discussões no âmbito da pesquisa e do ensino, sinalizando a consolidação do motivo pela qual a REPARQ foi criada.

Agradecemos também aos apoios da CAPES, UFPA e Fadesp para a realização do evento.

Ao longo da leitura dos trabalhos convidamos todos a discussão, reflexão e aprimoramento das mais variadas questões em nosso campo de conhecimento.

Thiago Henrique Bragato Barros

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Universidade Federal do Pará

Novembro/2019

SUMÁRIO

A pesquisa na Arquivologia no século vinte e um

Análise de domínio: um estudo nos anais da Reunião de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ).....	9- 19
A identificação de funções e tipos documentais na Classificação de documentos de arquivo: o caso do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas/FIOCRUZ	20- 29
Classificação, descrição e indexação em arquivos: diferenças e aproximações possíveis	30- 40
Informação, documentos, arquivos e repositórios: mecanismos de difusão de conhecimentos para as inovações gerenciais nos sistemas de saúde	41- 48
Os arquivos pessoais na comunicação científica brasileira: um mapeamento dos encontros científicos nas áreas de Arquivologia e Ciência da Informação	49- 57
Inusitado, mas possível: estudo diplomático de recortes de jornal	58- 68
Competência em Informação e Arquivologia: Relato de pesquisa	69- 79
A Gestão do Conhecimento e a Informação Arquivística: possíveis interseções	80- 90
A nova morfologia da Arquivologia no século XXI: o microscópio da justiça social dos arquivos, responsabilidade e democracia	91- 96

Tendências da preservação eletrônica e digital

Diplomática Digital: uma nova abordagem?	98- 107
Identificando ligações entre o Records in Context e o Records Continuum: análise da multidimensionalidade comum aos modelos	108- 116

Gestão de documentos arquivísticos analógicos e digitais no âmbito público e privado

Recomendações para a implantação do sistema de arquivos da Universidade Federal do Rio de Janeiro	118- 127
Contribuições arquivísticas para a segurança do paciente	128- 135
Proteção aos documentos analógicos e digitais: a legislação e o caso do INSS	136- 146
A linguagem do indizível: contribuições para organização de acervos de dança	147- 156
Dimensões contextuais e requisitos que indicam a possibilidade de registro de informações pessoais nos documentos arquivísticos	157-172
Análise do Cenário Institucional e Arquivístico do Arquivo Público de Macaé: novas discussões para antigos problemas	173- 183

Instrumentos de classificação propostos pelo Conarq e pelo Senado Federal: uma análise comparativa a partir da produção documental	184- 194
--	-----------------

Memória, Patrimônio e Usuários na Arquivologia contemporânea

O ensino das disciplinas das áreas de Cultura, Memória e Patrimônio Cultural na Arquivologia: Um balanço de dez anos de experiência	196- 203
Arquivo e Educação: Diálogos e Possibilidades	204- 212
Presença de disciplinas sobre usuários nos cursos de Arquivologia brasileiros	213- 220

Questões contemporâneas de ensino na arquivologia brasileira

A Trajetória Histórico-Curricular do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal Fluminense (UFF)	222- 232
A formação do profissional Arquivista e o ensino do tratamento de documentos fotográficos em arquivos	233- 242
A Educação à Distância e o Ensino na Arquivologia: Possibilidades e desafios na graduação ...	243- 250
Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos: uma análise a partir da visão dos egressos	251- 260
O Ensino em Arquivologia na perspectiva da era digital: O caso do curso de Arquivologia da UFES	261- 269
Ensino, Pesquisa e Extensão na Graduação em Arquivologia: relato de experiência de projeto integrado	270- 278
(Re)pensar o currículo: a experiência de revisão curricular do curso de Arquivologia da UFMG..	279- 288
Perfil acadêmico dos integrantes do grupo de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (EPARQ) A Competência em Informação na Arquivologia: reflexões sob o enfoque da pesquisa.....	289- 303
A Competência em Informação na Arquivologia: reflexões sob o enfoque da pesquisa	304- 314
Ensinando Paleografia no Século XXI: um relato de experiência	315- 325

Gestão de documentos arquivísticos analógicos e digitais no âmbito público e privado

Management of analog and digital archival records in the public and private spheres

Contribuições arquivísticas para a segurança do paciente

Archiving contributions for patient safety

Giselle Tiburcio Matildes (1), Eliana Maria Dos Santos Bahia Jacintho (2)

- (1) Graduanda de Arquivologia, Universidade Federal de Santa Catarina- UFSC, Florianópolis/Santa Catarina/Brasil, gideinha@hotmail.com;
 (2) Professora do Curso de Arquivologia, Biblioteconomia e Pós-Graduação em Ciência da Informação na UFSC, elianambahia@gmail.com

Resumo

Este estudo teve como objetivo reconhecer a contribuição da Arquivística para a Segurança do Paciente. O objeto investigado foi o Núcleo de segurança do paciente (NUSEP) inserido no ambiente hospitalar do Município de Florianópolis. Buscou-se identificar as unidades hospitalares da rede pública do Município que possuem NUSEP e selecionar a unidade a ser pesquisada; verificar a existência do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade na esfera de competência e analisar as atividades de Gestão Documental. Metodologia: caracteriza-se como pesquisa Aplicada, Descritiva e Exploratória, com abordagem qualitativa, do tipo Documental e de Observação. Foi utilizado o questionário e o roteiro como instrumentos de coleta de dados. Os resultados apontaram 32 NUSEP(S), sendo quatro (04) em hospitais Públicos, um (01) Federal e três (03) Estaduais. A esfera de competência não possui plano de classificação e tabela de temporalidade da atividade fim. Conclusão: a Arquivística contribui para a segurança do paciente com a função Classificação e Avaliação a ser desenvolvida pelo profissional Arquivista, através da organização documental dos NUSEP(S), que incide diretamente na melhoria dos cuidados e na redução dos incidentes e eventos adversos.

Palavras Chave: Unidades hospitalares; Núcleo de Segurança do Paciente; Informação em saúde; Arquivista.

Abstract

This study aimed to recognize the contribution of Archiving to Patient Safety. The object investigated was the Patient Safety Center (NUSEP) inserted in the hospital environment of Florianópolis. We sought to identify the hospitals in the public network that have NUSEP, select the unit to be searched; verify the existence of the Classification Plan and Table of Temporality within the sphere of competence, and analyze the activities of Document Management. Methodology: characterized as Applied, Descriptive and Exploratory research, with qualitative approach, Documentary and Observational. The questionnaire and the script were used as data collection instruments. The results showed 32 NUSEP (S), being four (04) in Public hospitals, one (01) Federal and three (03) State. The sphere of competence has no classification plan and time table of the end activity. Conclusion: Archiving contributes to patient safety with the Classification and Evaluation function to be developed by the Archivist, through the document organization of NUSEP (S), which directly affects the improvement of care and the reduction of incidents and adverse events.

Keywords: Hospital units; Patient Safety Core; Health information; Archivist.

1 Introdução

A Arquivística é uma Ciência dinâmica e atenta às necessidades de melhorias organizacionais da sociedade, de forma a preservar e disponibilizar à informação registrada. Na Saúde, a assistência ao paciente é a principal atividade desenvolvida nos ambientes hospitalares e as informações decorrentes deste cuidado, são registradas e utilizadas para os mais diversos fins. Pinto e Soares (2010) afirmam que a informação para a saúde não está relacionada somente a terapêutica médica, destarte ao registro das ações efetivadas por múltiplos profissionais. Contribuem, para a qualidade no atendimento aos pacientes, corroborando para o desenvolvimento de programas que envolvem questões política, cultural, social e científica.

A Organização Mundial de Saúde (OMS) lidera o que tem sido considerado uma preocupação mundial: a Segurança do Paciente e a redução dos riscos de eventos adversos, que podem causar danos de proporções variadas e conseqüentemente a morte.

Afirma Reis (2014), que os cuidados de saúde, estão complexos e com demandas crescentes, o que elevou o risco para ocorrência de incidentes, erros ou falhas.

O governo brasileiro como Estado membro da OMS, através da Portaria nº 529 de 1º de abril de 2013, instituiu o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP), que tem por objetivo contribuir para a qualidade do cuidado em todos os estabelecimentos de Saúde do território nacional (BRASIL, 2013). Está regulamentada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) na Resolução Nº 36, de 25 de julho de 2013, que define suas ações através dos Núcleos de Segurança do Paciente (NUSEP) implantados nas unidades hospitalares que visam a melhoria da qualidade e a redução dos riscos e eventos adversos. Portanto, partindo deste contexto interdisciplinar, a pergunta que norteou a pesquisa foi: como a Arquivística pode contribuir para a Segurança do Paciente?

O objetivo geral foi o de reconhecer a contribuição da Arquivística para a Segurança do Paciente no NUSEP.

Para isso, os objetivos específicos foram traçados a fim de nortear a produção deste estudo. São eles: identificar as unidades hospitalares da rede pública de Florianópolis que possuem NUSEP e selecionar a unidade a ser pesquisada; verificar a existência dos instrumentos de Gestão Documental (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade) na esfera de competência da unidade pesquisada e analisar as atividades de Gestão Documental no Núcleo de Segurança do Paciente.

A justificativa da escolha do tema considera que a pesquisa científica requer criatividade, inovação, método e conhecimento no desenvolvimento de suas práticas multidisciplinares. Aproximar a Arquivologia a outras áreas de formação como a Administração, Antropologia, Psicologia, Sociologia e Saúde, permite explorar os métodos que estão sendo utilizados para gestão dos seus arquivos.

2. Referencial teórico

A Organização Mundial de Saúde (WHO, 2018), define a segurança do paciente como a ausência de danos que podem ser evitáveis ao paciente durante o processo de assistência médica e a redução a um mínimo aceitável dos riscos de danos desnecessários relacionados aos cuidados de saúde. Uma série de estudos e documentos foram elaborados pela OMS, que exerce o papel de liderança sobre a notificação de incidentes e de aprendizagem.

Destarte, elaborou uma Classificação Internacional de Segurança do Paciente, com os termos e conceitos utilizados em relatórios, com o intuito de apoiar o compartilhamento e a gestão da informação nas unidades e núcleos de segurança do paciente.

A proposta é assegurar que os dados coletados possam ser gerenciados e utilizados para fins estatísticos, ações e melhoria contínua dos processos e rotinas (PROQUALIS, 2018). A gestão da informação, pressupõe a sua organização e recuperação, para múltiplas finalidades e evidencia sua relevância no núcleo.

No tocante aos direitos humanos, Albuquerque (2016, p.134) afirma que “[...] o direito do paciente de não sofrer danos é derivado do direito à vida e do direito à saúde”. Os arquivos de ambientes hospitalares, exercem um papel importante no tocante ao acesso do paciente as informações e colaboram para que o direito à vida e à saúde possa ser resguardado.

Reis (2014, p.75) afirma que [...] “a cultura de segurança se destaca, por refletir o comprometimento dos profissionais”. Esta cultura de Segurança, também envolve o arquivo e seus profissionais, e reflete as funções e atividades da instituição, acompanha as mudanças e precisa suprir as demandas necessárias,

principalmente de gestão, organização, acesso e preservação documental.

2.1 O programa nacional de segurança do paciente

No Brasil, as iniciativas com intuito de aperfeiçoar a qualidade do cuidado, destacam as atuações da Vigilância Sanitária e a observância do Ministério da Saúde que enfatizou a modificação na forma e na prestação de cuidados ao instituir o Programa Nacional de Segurança do Paciente (BRASIL, 2014).

Entre os objetivos específicos deste Programa destaca-se de acordo com a Portaria do Ministério da Saúde nº 529/2013 Art.3º Brasil (2013) “Promover e apoiar a implementação de iniciativas voltadas à segurança do paciente em diferentes áreas da atenção, organização e gestão”. Mediante a atuação do NUSEP nos estabelecimentos de saúde o governo pretende promover as iniciativas que visam a segurança do paciente, a ampliação do acesso às informações, o envolvimento das famílias e a pesquisa acadêmica, a fim de produzir mais conhecimentos a cerca deste tema.

Quanto a prática assistencial a portaria estabelece um conjunto de protocolos básicos que foram definidos pela OMS. Os documentos são comuns a todos os núcleos, e necessitam seguir as diretrizes do programa.

Foi desenvolvido, um sistema de notificação de incidentes, que precisa ser efetivo e deve envolver os profissionais da assistência e da gestão. O sistema de notificação de eventos adversos no Brasil se dá pelo Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, (BRASIL, 2014).

Neste seguimento, a Arquivística se apresenta como um pilar para a organização desta documentação, fundamental para o progresso do PNSP, retratando a melhoria dos cuidados prestados ao paciente, através da identificação das causas, intervenção no processo de trabalho culminando na redução de riscos à vida do paciente.

2.2 O acesso à informação

A função social e cultural dos arquivos de preservar os documentos públicos e disponibilizar o acesso ao Patrimônio Documental respeitando as exceções de sigilo, é imprescindível para o fortalecimento da cidadania que envolve direitos e deveres de um povo, bem como sua história e memória, tão importantes para sua identidade nacional.

Os arquivos de ambientes hospitalares são constituídos por diferentes tipos de documentos que registram informações, geradas em função das suas atividades, como por exemplo o prontuário do paciente (PINTO;

SOARES, 2010), que pode estar no suporte tradicional ou digital, como no caso do prontuário eletrônico.

Investigar a Segurança do Paciente sob o aspecto da documentação, que é prova e testemunha de uma ação, tem uma responsabilidade Jurídica, Administrativa e Social, assegurada pelo Direito do consumidor e reforçadas na Lei 12.572 de 18 de novembro de 2011(BRASIL, 2011), que dispões sobre o Acesso a Informação.

Para Targino (2009, p.80) [...] “a informação em saúde está intrinsecamente vinculada à pesquisa”, as especificidades nesta área que é dinâmica e multidisciplinar com sua documentação, necessita refletir corretamente o que foi comunicado, decidido ou implementado, apoiando as ações desenvolvidas e sempre que carecer, prestar contas das atividades realizadas.

Afirma Silva (2009, p. 204) que a “Arquivística é uma ciência da informação social que estuda o arquivo, capaz de problematizar a atividade humana e social”. Diante dessa realidade, para reforçar os princípios, as funções e os métodos dessa ciência, assim como para fundamentar as pesquisas em torno da informação arquivística, é essencial responder à questão: quais as contribuições desta área para as práticas em arquivo?

A finalidade do arquivo é servir à administração, razão pela qual ele foi criado e no decorrer do tempo, constituir-se em base do conhecimento da História e da Pesquisa, cumprindo sua função principal que é tornar acessível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda (PAES, 2007).

Portanto, para exercer sua função e finalidade, o arquivo necessita ser gerenciado, respeitando os princípios fundamentais estabelecidos pela Arquivística que detém o conhecimento dos métodos a serem aplicados na sua organização visando a preservação e o acesso.

2.3 Funções arquivísticas

Para Couture e Rousseau (1998, p.260), a arquivística precisa “intervir de forma unificada e contínua nos documentos desde a sua criação, até a sua eliminação ou a sua conservação permanente”. Atua através de sete funções, que segundo Marques (2013, p.99) [...] “relacionam-se, aos métodos da Arquivologia que aplicados ao seu objeto de estudo à luz dos princípios, singularizam a disciplina” e refletem nas atividades desempenhadas pelo arquivista no exercício de sua profissão. As funções arquivísticas estão sintetizadas no quadro 01.

QUADRO 01- Funções arquivísticas

Classificação	Identificação e organização intelectual dos documentos de um fundo, distribuindo-os por classes/categorias, segundo um certo método.
Avaliação	Ato de julgar os valores dos documentos de arquivo (valores primário e secundário) e de decidir sobre os períodos de tempo durante os quais esses valores se aplicam a tais documentos.
Descrição	Representação precisa de uma unidade de descrição e de seus componentes, apresentando características físicas dos documentos, seu contexto de produção/ acumulação/utilização, bem como a análise do seu conteúdo.
Difusão	Ação de valorizar, de transmitir ou de tornar acessíveis as informações contidas nos documentos de arquivo aos usuários.
Incorporação	Conjunto de medidas visando ao recolhimento (institucional) e/ou aquisição (doação, compra, comodato, etc.) de fundos arquivísticos.
Preservação	Medidas de conservação com vistas a preservar os documentos.
Produção	Atividade relacionada à implementação das condições necessárias para assegurar a qualidade, a validade, a credibilidade e a perenidade da informação produzida pelas Administrações.

Fonte: adaptado de Marques (2013, p.99).

As funções da arquivística envolvem a Classificação, que visa a organização intelectual, estabelecendo as relações orgânicas do documento, que servem de base para a Avaliação e a Descrição. A avaliação é essencial, permanente e vital para os arquivos, e gera a tabela de temporalidade que é um instrumento arquivístico elaborado pela Comissão, que avalia os documentos de forma científica e administrativa. De fato, permite a Arquivística intervir sobre todos os ciclos de vida do documento, fato este que coloca a Avaliação e a Classificação como um dos pilares da gestão documental (Oliveira, 2007).

O arquivista é o profissional graduado em Arquivologia, apto a executar as funções arquivísticas, cabe a ele manter a organização física e racional dos documentos para que o acesso aos mesmos seja rápido e preciso.

Com o passar dos anos e com os avanços nos estudos arquivísticos e suas práticas, o papel do profissional arquivista se modificou, o que antes era apenas um detentor de documentos, passou a ser um gestor da informação.

Especifica Souza (2011) “as instituições públicas, criaram espaço em seus quadros para os arquivistas como gestores das informações”. Nesta perspectiva, o

arquivista social é novo paradigma arquivístico, pois modifica o conceito de arquivista perante a sociedade e seus conhecimentos adquiridos durante os cursos de graduação no Brasil, assunto que está se disseminando no mundo e possui limitada literatura a respeito.

3 Gestão documental

De acordo com o Art. 3º, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (BRASIL, 1991), que dispõe sobre os Arquivos a Gestão Documental é um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos”, envolve o ciclo de vida dos documentos, nas suas três fases, desde a produção até a eliminação ou preservação permanente. Corroborando com Jardim (1987, p.35), [...] “a gestão cobre todo o ciclo de vida dos documentos desde a produção até a eliminação ou recolha para guarda permanente”. As funções arquivísticas são fundamentais para a organização, racionalização e acesso aos documentos, destarte aos documentos públicos que conforme legislação é um dever do poder público.

Para Bernardes e Delatorre (2008), os instrumentos de gestão documental são dois: o Plano de Classificação, gerado após a Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, resultante da Avaliação.

Tais instrumentos, asseguram a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, agilidade na recuperação dos documentos e das informações. Contudo, o e-Arq (BRASIL, 2012), considera a necessidade de elaborar uma série de instrumentos para apoiar os procedimentos e operações técnicas, destacando o Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação; Manual de Gestão Arquivística de Documentos; Esquema de Classificação referente à segurança e ao acesso aos documentos.

É relevante a visão da gestão como um ciclo, com atividades e ações pertinentes a cada uma das fases, Reflete a teoria das três idades (corrente, intermediária e permanente).

Bernardes e Delatorre(2008), apresentam as atividades de Gestão Documental distribuídas em três fases. A Primeira fase trata da produção de documentos que envolve a elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.

Na segunda fase é enfatizada a utilização dos documentos, inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão

de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.

Na terceira fase a Destinação de documentos inclui uma das atividades mais complexa da gestão de documentos que é a avaliação, que se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo.

Nesta pesquisa será utilizada como parâmetro as atividades de Gestão Documental citadas pelas autoras Bernardes e Delatorre(2008), posto que um dos objetivos da pesquisa é analisar tais atividades no Núcleo de Segurança do Paciente.

4 Procedimentos metodológicos

De acordo com a natureza do estudo, caracteriza-se como pesquisa aplicada. Quanto aos objetivos da pesquisa está caracterizada como Exploratória e Descritiva. Dados obtidos mediante análise de artigos e periódicos na Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI), Scientific Electronic Library Online (SciELO) e Portal de Periódicos CAPES e LILACS no mês de setembro de 2018, indicaram não haver publicações específicas nestes ambientes com relação a Arquivística e a segurança do paciente, que apesar de relevante é pouco explorada pela Arquivologia.

É um estudo descritivo, nesta perspectiva buscou-se descrever as atividades de Gestão Documental desenvolvidas na unidade selecionada.

Quanto à abordagem do problema, possui caráter qualitativo, a fim de analisar e interpretar as atividades desenvolvidas na unidade de informação que tem por objetivo melhorar a qualidade da assistência e propor a segurança do paciente.

De acordo com os procedimentos técnicos foi uma pesquisa Documental e de Observação. Os instrumentos utilizados para a coleta de dados foi o questionário e o roteiro para observação sistemática. Para a concretização desta pesquisa, foi realizado contato por e-mail com o Comitê de Ética em Pesquisas para liberação da entrada do pesquisador na unidade hospitalar.

Foi encaminhada ao Comitê de Ética a pesquisa para autorização, emitindo em resposta que por se tratar de observação estrutural e de serviços não havia necessidade de avaliação ética.

Após a liberação, foi realizado o contato telefônico com o responsável do Núcleo de Segurança do Paciente. Neste aspecto, agendou-se horário para a realização das

observações em cinco (05) visitas no NUSEP, em períodos alternados no mês de Abril de 2019, com a utilização de um roteiro semiestruturado. Optou-se por analisar somente um (01) núcleo que pertence a rede estadual de saúde, devido à complexidade destes ambientes para a pesquisa e o intervalo de tempo disponível para elaboração da investigação. Considerou-se a repetição do padrão nos demais Núcleos da rede, por utilizar o mesmo plano de classificação e tabela de temporalidade da esfera de competência. Para a verificação da existência de instrumentos de Gestão documental foi realizado contato por e-mail com a Comissão de Avaliação Documental da esfera de competência da unidade selecionada, e encaminhado um questionário com 04 perguntas fechadas e uma aberta, com intuito de responder tal indagação.

5 Apresentação e discussão dos resultados

A população investigada é formada pelos NUSEP(S) de unidades hospitalares da esfera Pública do Município de Florianópolis, Santa Catarina. Os dados foram obtidos através de pesquisa na página oficial da (ANVISA), órgão oficial do Ministério da Saúde, que se ocupa com a Notificação dos eventos adversos/incidentes.

Os resultados apontaram 32 NUSEP(S) de estabelecimentos de saúde do Município de Florianópolis cadastrados, sendo 04 deles em hospitais da rede pública, um (01) Federal e três (03) Estaduais.

O Núcleo selecionado, faz parte de um Hospital Público da esfera Estadual de Santa Catarina, de Médio Porte e alta complexidade.

A esfera de competência da unidade hospitalar possui plano de classificação e tabela de temporalidade relativo às atividades meio da instituição. O plano de classificação e Tabela de Temporalidade das atividades finalísticas estão em fase de elaboração.

Os documentos da rede hospitalar ainda não foram avaliados. Quanto as observações realizadas na unidade hospitalar e no NUSEP na categoria local, foram sintetizadas no Quadro 02.

QUADRO 02: O local

Local: unidade hospitalar	Sim	Não
Núcleo de segurança do paciente	x	
Setor de Gestão da Qualidade	x	
Setor de Humanização	x	
Arquivo Médico e Estatístico - SAME	x	
Arquivo Central		x
Arquivo Setorial	x	
Local específico de arquivamento		x

Fonte: dados da pesquisa, 2019.

Conforme quadro 02, a unidade hospitalar está organizada em setores que apoiam diretamente as unidades assistenciais, destacando-se o NUSEP, o setor de gestão da qualidade e de humanização hospitalar.

O Arquivo Médico e Estatístico - SAME realiza a organização e arquivamento exclusivamente do prontuário de paciente e fichas de emergência. A unidade não possui um arquivo geral, sendo os documentos arquivados no próprio setor.

Os documentos em suporte tradicional estão armazenados em 03 salas diferentes, em pequeno volume. Presume-se que isso ocorra devido ao espaço limitado da sala. Trata-se de massa documental acumulada, que aguarda avaliação, portanto não podem ser recolhidos ou eliminados.

Quanto as atividades de Gestão Documental, os dados foram sintetizados no quadro 03 (APÊNDICE). Conforme o quadro 03, as atividades analisadas somaram 17(dezessete), sendo que 10(dez) delas são realizadas na unidade de informação. Destarte, as demais 07(sete), tratam da classificação e da destinação documental incluindo a avaliação, a ser realizada pela Comissão da esfera de competência, não são realizadas por falta de instrumentos de gestão documental. Os Tipos e séries documentais são padronizados pelo PNSP, sendo observados, fichas e formulários preenchidos manualmente e outros em formato digital. Isto demonstra, que a produção dos documentos do núcleo é padrão, o que determina um controle quanto ao que se produz.

Em fase de adaptação, o sistema que gerencia o prontuário eletrônico do paciente, implementou a comunicação de incidentes com o paciente entre as unidades assistenciais com o núcleo. O que se observou durante a aplicação do roteiro, é que o sistema ainda necessita de ajustes e da ampliação das ações via sistema. O prontuário eletrônico é utilizado para pesquisa de eventos adversos/incidentes e histórico de paciente, porém não foi visualizado atividades que envolvessem o registro no prontuário. Os sistemas de notificação da ANVISA são constantemente utilizados.

Em relação as novas tecnologias, utiliza-se a digitalização de documentos para compartilhamento de informação. Observado também sistemas de armazenamento (google drive) e produção de documentos para automatização de processos. O NUSEP recebe documentos físicos e digitais, internos e externos. A classificação não foi observada, o documento é selecionado e organizado de acordo com a origem ou assunto. Deve se ao fato de a unidade hospitalar não possuir plano de classificação das atividades finalísticas, porém a de atividade meio não foi utilizada. Não foi observado o registro padronizado de documentos, à medida que são recebidos, passam por uma seleção e prossegue - se com a atividade que gerou o documento.

A tramitação interna e a expedição de documentos ocorre por meio tradicional e digital e a externa na maioria das vezes por meio digital. A organização e o arquivamento é empírico, o método não é padronizado, sendo observado por assunto e data cronológica, outros estavam misturados impossibilitando a categorização por falta de identificação. Estão acondicionados em pastas plásticas, pastas AZ e caixas arquivo de papelão, algumas identificadas, mas não seguem um padrão. A guarda dos documentos encontra-se em 03(três) locais diferentes (salas) por falta de mobiliário adequado para o acondicionamento de arquivos (estantes). A unidade utiliza a digitalização para compartilhamento de informações, o acesso aos documentos no sistema é realizado com *login* e senha por todos os profissionais de saúde, no tradicional é direto na estante restrito aos envolvidos no núcleo.

A Recuperação de informações se mostrou ineficiente, tanto no meio físico quanto no digital. Foi observado que houve a necessidade de localizar informações em documentos que não foram encontrados, outras que após procurar em várias pastas se obteve a informação. A dificuldade de recuperação foi mais frequente no meio físico, devido à ausência de método adequado de arquivamento, ordenação e de instrumentos de recuperação da informação. Apesar de ter sistemas de gestão de protocolo na rede, esta atividade não foi observada. A avaliação, transferência, recolhimento e a eliminação não são realizados.

Ao analisar as informações, o resultado demonstrado indica que, o acesso a informação é ineficiente em consequência da falta dos instrumentos de Gestão Documental e profissional qualificado na área de arquivos. O que contraria as prerrogativas da Lei 8.951/11, quanto ao dever da instituição pública da gestão documental e do PNSP quanto a ampliar o acesso da sociedade às informações relativas à segurança do paciente, produzir, sistematizar e difundir conhecimentos sobre segurança do paciente (BRASIL, 2013).

Considerando a iniciativa da OMS em classificar os termos e conceitos que versam da segurança do paciente, para assegurar que os dados coletados possam ser gerenciados e utilizados (FIOCRUZ, 2018). A organização da informação para o acesso e compartilhamento é um direito do cidadão e um dever do poder público brasileiro.

6 Considerações finais

A contribuição da arquivística para a segurança do paciente tem múltiplas facetas, mas parte da organização intelectual dos documentos propostos pela Classificação e segue com as demais funções arquivísticas que envolve todo o ciclo de vida do documento.

O acesso à informação e a preservação do documento, incidem diretamente na melhoria da qualidade dos

cuidados em saúde e são enfatizados pela OMS e pela legislação brasileira.

O arquivista no exercício da sua profissão, possui a incumbência de cultivar a função social e cultural dos arquivos e ser um disseminador da informação, dispondo seu conhecimento fundamentado nas funções arquivísticas. Destarte, no apoio à tomada de decisão, na formulação de políticas públicas, e no desenvolvimento de pesquisas e resgate histórico cultural.

Conclui-se que diante da realidade apresentada e da necessidade premente de organização, a arquivística contribui para a segurança do paciente com a função Classificação e Avaliação a ser desenvolvida pelo profissional Arquivista, através da organização documental do NUSEP, que realiza atividades que incide diretamente na melhoria dos cuidados e na redução dos incidentes e eventos adversos. Os instrumentos (plano e tabela) gerados por estas duas funções, colaboram para a gestão dos documentos e poderá ser replicado para os demais NUSEP(s) pois a documentação é padrão a todos os núcleos.

Recomenda-se como melhorias na unidade pesquisada a implantação de um Arquivo Central, para armazenamento, preservação e acesso ao documento para evitar a dispersão/perda em espaços inadequados, bem como a padronização dos procedimentos de arquivamento, armazenamento e recuperação no suporte tradicional e no digital.

Estes documentos necessitam ser tratados de acordo com a legislação a fim de, realizar a gestão de documentos a ser realizada pelo profissional arquivista que possui as habilidades necessárias para desenvolver a função. A organização e o arquivamento precisam sair do modo empírico e utilizar técnicas, métodos e instrumentos da área da arquivologia (documentação hospitalar) para facilitar o acesso, recuperação e uso da informação, o que poderá ser obtido com a elaboração e aplicação do Plano de Classificação que é fundamental para a organização intelectual dos documentos de arquivo.

Referências

ALBUQUERQUE, A. A SEGURANÇA DO PACIENTE À LUZ DO REFERENCIAL DOS DIREITOS HUMANOS. *Revista de Direito Sanitário*, v. 17, n. 2, p. 117-137, 25 out. 2016. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/rdisan/article/view/122309>. Acesso em: 13/09/2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologias arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 37. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 13/09/2018.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. In: BERNARDES, Renata (Org.). **Programa**

Nacional de Segurança do Paciente já tem história para contar. 2013. Disponível em: <https://proqualis.net/noticias/programa-nacional-de-seguran%C3%A7a-do-paciente-j%C3%A1-tem-hist%C3%B3ria-para-contrar>. Acesso em: 21/09/2018.

BRASIL. Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações e dá outras providências**, Brasília, DF, nov. 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 27/09/2018.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**, Brasília, DF, 8 jan. de 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em 30/10/2018.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Documento de referência para o Programa Nacional de Segurança do paciente**, Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf. Acesso em: 30/09/2018.

BRASIL. Portaria nº 529, de 1 de abril de 2013. **Institui o Programa Nacional de Segurança do paciente**, Brasília, DF, 1 abr. de 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt0529_01_04_2013.htm. Acesso em 30/10/2018.

BRASIL. Resolução – RDC nº 36, de 25 de julho de 2013. **Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências**, Brasília, DF, jul. 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036_25_07_2013.html. Acesso em: 01/10/2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **E-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf> Acesso em: 15/10/2018.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.35-42, 1987. Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>. Acesso em: 20/04/2019.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. Os lugares da arquivologia no campo da informação. **Ci. Informação**, Brasília, v. 42, n. 1, p.92-106, 2013. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1397/1575>. Acesso em: 05/05/2019.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e Avaliação de Documentos: normalização dos procedimentos técnicos de

gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p.134-147, jan. 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/107489>. Acesso em: 05/05/2019.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática**.3 ed. 8. reimp. Rio de Janeiro:FGV, 2007.p. 20, 24. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

PINTO, Virgínia Bentes; SOARES, Maria Elias. **Informação para a Área de Saúde: Prontuário do paciente, Ontologia de imagem, Terminologia, Legislação e Gerenciamento Eletrônico de Documentos**. Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 2010, p.15.

PROQUALIS, Centro Colaborador Para A Qualidade do Cuidado e A Segurança do Paciente. **Modelo de informações mínimas para a notificação de incidentes e sistemas de aprendizagem para a segurança do paciente**. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2018. 12 p.

REIS, Cláudia Tartaglia. Cultura em Segurança do Paciente. In: SOUSA, Paulo; MENDES, Walter. **Segurança do Paciente: criando organizações de saúde seguras**. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2014. p. 75-76. Disponível em: <http://www.saude.sc.gov.br/index.php/documentos/informacoes-gerais/conselhos-e-comissoes/cosep-comite-de-seguranca-do-paciente/sugestoes-de-leitura/10997-livro-2-seguranca-do-paciente-web/file>. Acesso em: 15/09/2018.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SILVA, Armando Malheiro da. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. 3. ed. Porto: Afrontamento, 2009.

SOUZA, Isabelli Melo de Souza. **Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho**. Brasília: Starprint. 2011.

TARGINO, Maria das Graças. **Informações em saúde: potencialidades e limitações**. Informação & Informação, Londrina, v. 14, n. 1, p.52-81, jul. 2009. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uell/index.php/informacao/article/view/1845>. Acesso em: 28/09/2018.

UNESCO. **Programa Memória do Mundo**. Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência, e a Cultura. 2017. Disponível em: <http://www.unesco.org/new/pt/brasil/communication-and-information/access-to-knowledge/documentary-heritage/>. Acesso:13/03/2019.

WORLD HEALTH ORGANIZATION (WHO). **Patient Safety**. 2018. Disponível em: <http://www.who.int/patientsafety/en/>. Acesso em: 10/10/2018.

APÊNDICE A - QUADRO 03 – Atividades de Gestão Documental

	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	SIM	NÃO
1	Tipos e séries documentais padronizadas	X	
2	Implantação de sistemas de organização da informação	X	
3	Aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos	X	
	UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS		
4	Recebimento	X	
5	Classificação		X
6	Registro		X
7	Tramitação	X	
8	Expedição	X	
9	Organização e arquivamento	X	
10	Reprodução	X	
11	Acesso a documentos	X	
12	Recuperação de informações	X	
13	Gestão de sistemas de protocolo		X
	DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS		
14	Avaliação		X
15	Transferência		X
16	Recolhimento		X
17	Eliminação		X
	Total	10	7

Fonte: dados da pesquisa, 2019