



REALIZAÇÃO



PATROCÍNIO



PARCEIROS



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Congresso Nacional de Arquivologia (6 : 2014 : Santa Maria)

Congresso Nacional de Arquivologia, 20 a 23 de outubro de 2014, Santa Maria [recurso eletrônico] : Arquivologia, sustentabilidade e inovação / organizado por Débora Flores, Andréa Gonçalves dos Santos e Flavia Helena Conrado ; coord. Daniel Flores.; revisado por Sérgio Ricardo Rodrigues [realização Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul] – Santa Maria : AARS, 2014.

Versão eletrônica. ; il. ; 4 ¾ pol.

ISBN: 978-85-68533-01-7

1. Arquivologia - Congresso. 2. Sustentabilidade. 3. Inovação. I. Flores, Débora., org. II. Santos, Andréa Gonçalves do., org. III. Conrado, Flávia Helena., org. IV. Flores, Daniel., coord. V. Rodrigues, Sérgio Ricardo., revisor V. Título: Arquivologia, sustentabilidade e inovação.

CDU: 930.25:658

Comissão Organizadora do VI CNA



Andrea Gonçalves dos Santos - Mestrado
 Camila Lacerda Couto - Especialização
 Cléo Belício Lopes - Especialização
 Daniel Flores - Pós-Doutorado
 Débora Flores - Mestrado
 Denize Brum Camargo - Graduação
 Flavia Helena Conrado - Mestrado
 Jorge Alberto Soares Cruz - Mestrado
 Maria Cristina Kneipp Fernandes - Especialização
 Mateus de Moura Rodrigues - Especialização
 Raquel Miranda da Silva - Especialização
 Rita de Cássia Portela da Silva - Mestrado
 Rosani Gorete Feron - Especialização
 Valéria Raquel Bertotti - Mestrado
 Viviane Portella de Portella - Mestrado

Comissão Central de Programação Científica



Prof. Dr. Daniel Flores (UFSM) - Presidente
 Prof. Dr. André Zanki Cordenonsi (UFSM) - Membro
 Prof. Me. Jorge Alberto Soares Cruz (UFSM) - Membro
 Prof. Dr. José Maria Jardim (UNIRIO) - Membro
 Prof. Dr. Rafael Port da Rocha (UFRGS) - Membro
 Profa. Ma. Valéria Raquel Bertotti (UFRGS) - Membro

Secretaria de apoio da Comissão Central de Programação Científica



Arquiv. Ma. Andrea Gonçalves dos Santos (FURG) - Membro
 Arquiv. Mnda. Daiane Segabinazzi Pradebon - Membro
 Arquiv. Ma. Flavia Helena Conrado (IFRS/ POA) - Membro
 Arquiv. Ma. Neiva Pavezi (UFSM) - Membro

Comissão de Pareceristas - Avaliadores



Alicia Casas de Barran (EUBCA) - MERCOSUL
Ana Celeste Indolfo (Arquivo Nacional) - Inst. Arquivísticas
Ana Célia Rodrigues - UFF
André Malverdes - UFES
Angelica Alves da Cunha Marques - UnB
Anna Carla Almeida Mariz - UNIRIO
Anna Szlecher (UnC) - MERCOSUL
Aurora Leonor Freixo - UFBA
Beatriz Kushnir (AGCRJ) - Inst. Arquivísticas
Carla Mara da Silva Silva- UFAM
Carlos Augusto Silva Ditadi - Conarq
Carlos Blaya Perez - UFSM
Cíntia das Chagas Arreguy - UFMG
Dhion Carlos Hedlund - FURG
Eliana Maria dos Santos Bahia - UFSC
Eliandro dos Santos Costa - UEL
Eliezer Pires da Silva - UNIRIO
Fernanda Kieling Pedrazzi - UFSM
Flávio Leal da Silva - UNIRIO
Francisco José Aragão Pedroza Cunha - UFBA
Hamilton Vieira de Oliveira - UFPA
Heloísa Liberalli Bellotto - USP
Janilton Fernandes Nunes - UFAM
João Eurípedes Franklin Leal - Conarq
Jorge Eduardo Enriquez Vivar - UFRGS
José Augusto Chaves Guimarães - UNESP
Josemar Henrique de Melo - UEPB
Julianne Teixeira e Silva - UFPB
Katia Isabelli de Bethânia Melo de Souza - UnB
Leandro Ribeiro Negreiros - UFMG
Marcieli Brondani de Souza - UFAM
Margarete Farias de Moraes - UFES
Maria Do Rocio Fontoura Teixeira - UFRGS
Maria Laura Rosas (EUBCA) - MERCOSUL
Maria Leandra Bizello - UNESP
Maria Teresa Navarro de Britto Matos - UFBA
Maria Virginia Moraes de Arana - UFES
Mateus de Moura Rodrigues - FURG
Paulo Roberto Elian dos Santos (Fiocruz) - Inst. Arquivísticas
Lucivaldo Vasconcelos Barros - UFPA
Luiz Eduardo Ferreira da Silva - UFPA
Renato Tarciso Barbosa de Sousa - UnB
Rita de Cassia Portela da Silva - UFRGS
Rosa Zuleide Lima de Brito - UFPB

Rosane Suely Alvares Lunardelli - UEL
Sérgio Renato Lampert - FURG
Sônia Elisabete Constante - UFSM
Telma Campanha de Carvalho Madio - UNESP
Úrsula Blattmann - UFSC
Welder Antônio Silva - UFMG

Comissão de Apoio



Secretária

Melina Pereira

Comissão de Divulgação

Everton Tolves
Pâmela Menezes Flores
André Grendene Azevedo
Maria Eduarda Flores

Comissão de Transportes

Daiane Regina Segabinazzi Pradebon
Comissão Artística
Arion Pilla

Comissão de Projetos

Jonas Ferrigolo Melo
Juliana Kirchhof
Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues

Comissão de Inscrições, Credenciamento e Certificados

Camila Medeiros
Tamiris Carvalho
Catiana Ramiro

Comissão de Infraestrutura

Adriéli Mello
Douglas Duarte

Editoração e Revisão

Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues



Associação dos Arquivistas do RS - AARS

Biênio 2013 - 2015

Diretoria

PRESIDENTA: Débora Flores

VICE-PRESIDENTA: Andrea Gonçalves dos Santos

1ª SECRETÁRIA: Camila Lacerda Couto

2ª SECRETÁRIA: Maria Cristina Kneipp Fernandes

1ª TESOUREIRA: Raquel Miranda da Silva

2º TESOUREIRO: Cléo Belicio Lopes

CONSELHO FISCAL - TITULARES

Denize Camargo

Rosani Gorete Feron

Viviane Portela de Portela

CONSELHO FISCAL - SUPLENTES

Daniel Flores

Flavia Helena Conrado

Jorge Alberto Soares Cruz



SUMÁRIO

| | |
|--|-------------|
| Sobre o Evento..... | 09 |
| AARS..... | 11 |
| Comunicações Orais – Eixo Epistemologia da Arquivologia e Formação Profissional..... | 12 |
| Comunicações Orais – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos..... | 328 |
| Comunicações Orais – Eixo Acesso à Informação..... | 370 |
| Comunicações Orais – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais..... | 615 |
| Comunicações Orais – Eixo Patrimônio Documental e Memória..... | 730 |
| Comunicações Orais – Eixo Gestão Documental..... | 949 |
| Comunicações Pôsteres – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais... | 1121 |
| Comunicações Pôsteres – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos..... | 1143 |
| Comunicações Pôsteres – Eixo Gestão Documental..... | 1168 |
| Comunicações Pôsteres – Eixo Patrimônio Documental e Memória..... | 1220 |

SOBRE O EVENTO

VI CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA VI CNA - 2014 Santa Maria - RS

A realização do Congresso Nacional de Arquivologia é o resultado do envolvimento e da cooperação das associações regionais de arquivistas que unem esforços com a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia – ENARA – criada em 2006 durante o II CNA ocorrido em Porto Alegre –, ademais da comunidade arquivística, atuante nas discussões em prol do desenvolvimento da Arquivologia.

Realizar um congresso, grandioso e importante como este para os profissionais arquivistas, é um trabalho árduo, mas também prazeroso, pois é ele um marco para o avanço da teoria arquivística e de suas tecnologias para a comunidade brasileira. Comunidade esta, cada vez mais, exigente e consciente da importância da gestão documental e informacional, considerando não somente a atividade fim da arquivística, mas ainda, sob um olhar na sustentabilidade e nas inovações que contribuem para o desenvolvimento e uma melhor aplicabilidade da gestão documental nas empresas e demais espaços de atuação do profissional arquivista.

Assim, em um congresso nacional como este, é sabido que as discussões geradas neste grandioso evento, espaço para o conhecimento e debates teóricos, enriquecem ainda mais a comunidade científica e ampliam, conseqüentemente, as discussões acerca da Arquivologia e sua teoria no Brasil.

Como contribuição para os profissionais envolvidos no evento, que ocorre na união de uma comunidade nacional em um mesmo espaço, enriquece a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, representando, portanto, um elemento importante no desenvolvimento da comunidade científica no âmbito da educação superior contemporânea.

Os congressos nacionais de arquivologia, que vêm acontecendo desde 2004, têm contribuído significativamente às discussões de classe. Cada evento vem carregado de ideias e visões, que ao longo dos dias são debatidas pela comunidade arquivística, resultando assim em novos conceitos, novos conhecimentos, potencializando o papel do arquivista na sociedade contemporânea, sendo o cerne do desenvolvimento de políticas e leis que se tornaram referência em outras áreas do conhecimento.

A realização deste evento é a oportunidade de atualização dos profissionais participantes, explorando novas tendências na gestão documental, trazendo-se temas de abordagem contemporânea e oportunizando, ainda, a presença de palestrantes de renome nacionais e internacionais.

As comissões organizadora e científica somam esforços para apresentar uma programação que venha fomentar amplo debate sobre as questões da atualidade na gestão arquivística e da gestão da informação, com vista a construir uma perspectiva para evidenciar as discussões acadêmica e científica, considerando as diferentes dimensões, na dicotomia: educação superior e vida profissional. Isso significa fortalecer os princípios para com a arquivística e a gestão da informação, propiciando uma formação acadêmica e uma atuação profissional que articule

organicamente com o conhecimento científico, técnico, político e, ainda, uma postura ética.

A interação entre as diversas formações e campos de atuação do profissional, proporciona troca e difusão de conhecimento, pressupondo sujeitos comprometidos com a evolução teórica e tecnológica da sua área de atuação. Desta forma, o evento visa divulgar, refletir e discutir as novas tendências da gestão arquivística e da gestão da informação, integrando seus diversos atores: docentes, discentes, gestores, técnicos, profissionais e comunidade em geral.

Desde a década de 70 o Brasil tem por tradição realizar congressos nacionais de arquivologia. Mas foi o ano de 2004 que ficou marcado em virtude da sequência dos congressos sofrer alteração.

Assim, o I Congresso Nacional de Arquivologia - CNA se realizou na cidade sede do governo federal, Brasília em 2004, tendo como tema “Os arquivos no século XXI”.

O II CNA, se realizou na acolhedora cidade de Porto Alegre em 2006, tendo como tema “Os desafios do arquivista na sociedade do conhecimento”. Este encontro foi um marco para o arquivologia nacional pois neste congresso se criou a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia, a ENARA, que desde então, passou a organizar os CNAs junto com a associação regional do estado sede do congresso.

O III CNA se realizou na cidade maravilhosa do Rio de Janeiro em 2008, tendo como tema “A Arquivologia e suas múltiplas interfaces”.

O IV CNA se realizou na linda cidade de Vitória em 2010, tendo como tema “A gestão de documentos arquivísticos e o impacto das novas tecnologias da informação”.

O V CNA se realizou na bela cidade de Salvador em 2012, tendo como tema “Arquivologia e internet”.

E agora, o VI CNA, em 2014, se realiza no coração do Rio Grande do Sul, em Santa Maria. É o primeiro congresso nacional que ocorre em uma cidade que não é uma capital, e que nos enche de orgulho poder sediar e acolher estes profissionais que aqui chegam para discutir e compartilhar conhecimentos da Arquivologia.

O VI CNA conta com sessões plenárias apresentando temas como “A Diplomática Contemporânea e a Epistemologia da Arquivologia”, “Inovação em acesso e preservação digital” e “Avaliação de documentos: metodologia, procedimentos e implicações”. O evento conta também com quatro mini-cursos: “Preservação digital”, “Diplomática contemporânea”, “O documento arquivístico digital” e “ISO30300” com ministrantes do Brasil, Espanha e Portugal, além das comunicações orais e apresentação de pôsters.

As apresentações foram divididos por eixos temáticos: Epistemologia da Arquivologia e formação profissional, Inovação e sustentabilidade em arquivos, Acesso à informação, Documentos arquivísticos digitais, Patrimônio Documental e memória e Gestão Documental.

A AARS

A Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul (AARS), criada em 1999, surgiu a partir da extinção dos Núcleos da Associação dos Arquivistas Brasileiros em julho de 1998, quando os associados do Núcleo Regional do RS se reuniram e, após muita discussão, aprovaram a constituição de uma associação estadual. Na ata de fundação, constavam 32 associados, que, com muita disposição, conseguiram criar uma entidade forte e reconhecida nacionalmente. A Associação é dirigida por uma diretoria eleita por dois anos.

Atualmente, a AARS conta com mais de 270 associados, já foi representante das associações de classe no Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e Coordena a gestão da Executiva Nacional de Associações de Arquivologia do país até a realização do VI CNA. No ano de 2007, a AARS conseguiu sua inscrição na Seção de Associações Profissionais - SPA, do Conselho Internacional de Arquivos CIA. Em 2006, a Associação promoveu o II Congresso Nacional de Arquivologia, com aproximadamente 500 participantes. E hoje, mais uma vez reafirma sua dedicação em prol dos profissionais arquivistas.

A Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul tem por objetivos: a) promover a defesa dos interesses dos profissionais que atuam na área da arquivologia; b) incrementar estudos para melhorar o nível técnico e cultural dos profissionais de arquivo; c) cooperar com os órgãos governamentais e entidades nacionais e internacionais; públicas e privadas, em tudo que se relacione com arquivos; d) promover a valorização, o aperfeiçoamento e a difusão do trabalho arquivístico, por meio de estudos, congressos, conferências, exposições, cursos, seminários, mesas redondas, e outras atividades; e) estabelecer e manter intercâmbio com associações congêneres; f) participar dos eventos que se relacionem com as atividades da área; g) colaborar com o Arquivo Nacional, os arquivos estaduais e municipais, no desenvolvimento de políticas de arquivo; g) a representação judicial ou extrajudicial dos associados mediante autorização da Assembleia Geral.

A atual diretoria da AARS tomou posse em 29 de julho de 2013, e tem seu mandato até julho de 2015. Além das atividades de defesa profissional, como divulgação da regulamentação da profissão, intervenções em concursos irregulares com vagas para arquivista, cursos de capacitação e treinamentos, a AARS enfrenta em 2014 um novo desafio. Após sediar em 2006 o então II Congresso Nacional de Arquivologia, a AARS recebe novamente o evento, porém na sua VI edição.



COMUNICAÇÕES ORAIS

EIXO:

GESTÃO DOCUMENTAL

PRONTUÁRIO DE SAÚDE DA FAMÍLIA: MODELO SISTÊMICO DE ORDENAÇÃO DOCUMENTAL EM UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Everaldo Bezerra Chaves³⁰³

Henrique Elias Cabral França³⁰⁴

Josemar Henrique Melo³⁰⁵

RESUMO

Esta comunicação apresenta o modelo de ordenação documental visando à melhoria do acesso à informação como forma de garantir o direito de acesso à saúde, desenvolvido a partir da análise contextual e orgânico-funcional de uma Unidade Básica de Saúde na cidade de João Pessoa, PB. Utilizou-se a observação direta para coleta dos dados necessários à compreensão do campo empírico, do fluxo documental e para o desenvolvimento do método de ordenação adequado ao contexto institucional. Foi feita pesquisa documental buscando relacionar os principais conceitos de classificação e ordenação apresentados pela teoria arquivística confrontando-os com a teoria sistêmica. Conclui afirmando que o modelo apresentado pode servir como ferramenta de apoio à gestão, garantindo o direito de acesso à saúde pelos usuários do SUS, favorecendo o acesso à informação, melhorando a qualidade dos serviços prestados e a comunicação entre os componentes do sistema e o meio externo.

Palavras chave: Prontuário, ordenação documental, acesso à informação, modelo sistêmico, informação em saúde.

1. INTRODUÇÃO

Genericamente, informação é algo imprescindível para toda e qualquer atividade humana. A tomada de decisão em um ambiente organizacional depende, em última instância, da disponibilidade, da quantidade e, principalmente, da qualidade da informação acessada. Considerando essa perspectiva, Bartalo e Moreno (2008, p.73) observam que

A informação constitui-se, cada vez mais, como elemento indispensável às sociedades, principalmente em sua relação com o processo de tomada de decisão em qualquer atividade humana. Nos entornos organizacionais, suas características de validade são entendidas como um resultado oportuno e considerada como um recurso estratégico fundamental para o desenvolvimento de todo tipo de atividade, sendo que sua ausência, insuficiência ou abundância, em que não exista gestão, podem ocasionar graves danos aos que dela dependem.

³⁰³ everaldochavez@gmail.com

³⁰⁴ franca.henrique@gmail.com

³⁰⁵ josemarhenrique@gmail.com

Para Barreto (1994) a informação, quando adequadamente assimilada, produz conhecimento, modifica o estoque mental de informações individuais e traz benefícios ao seu desenvolvimento e ao desenvolvimento da sociedade. Assim, como agente mediador na produção do conhecimento, a informação qualifica-se, em forma e substância, como estrutura significativa com a competência de gerar conhecimento para o indivíduo e seu grupo.

Na área da saúde, a informação preenche as perspectivas apontadas e, da mesma maneira, é pedra fundamental para a consecução das atividades de prestação de serviço, respeitando o direito de acesso à saúde do cidadão com rapidez, eficiência e qualidade. Ao mesmo tempo, a informação fornece subsídios para a tomada de decisão tanto na área administrativa das unidades de saúde, como para o diagnóstico, tratamento e acompanhamento dos usuários do Sistema Único de Saúde. Ressalte-se que os profissionais que realizam o atendimento em Unidades de Saúde da Família, utilizam o prontuário familiar para registrar as informações referentes ao acompanhamento clínico de cada membro das famílias assistidas.

A organização documental, então, torna-se fundamental para que essas funções administrativas se efetivem. Assim, é imprescindível que o tratamento dado aos prontuários familiares seja aplicado de acordo com as normas e conceitos definidos pela ciência arquivística.

Nesses tempos em que o capital intelectual apresenta-se como valor agregado às funções administrativas, atividades como classificação e ordenação dos documentos produzidos pelas organizações, surgem como pontos chave para se atingir a excelência na prestação de serviços e fortalecer a estrutura organizacional, as funções e relações com o meio externo das instituições.

2.REFERENCIAL TEÓRICO

A literatura arquivística acerca da organização de documentos apresenta diversos princípios a serem considerados e descreve operações técnicas para aplicação prática no que tange à racionalização do fluxo informacional comuns nas instituições. Dentre as operações citadas, destacam-se a classificação e a

ordenação documental como pontos chave para efetivação dessa organização. A partir dessas constatações, analisemos os fundamentos à guia dos autores da área.

1.1 CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para Gonçalves (1998), tanto a classificação quanto a ordenação estão a serviço da organização dos documentos. Do ponto de vista arquivístico, convém que ambas estejam articuladas, para que a organização possa resultar eficiente. Para a autora, há duas dimensões importantes entre a classificação e a ordenação que se distinguem a partir dos seus objetivos. A pesquisadora afirma que seu objetivo é, “basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, lógica”. Já quanto à ordenação, Gonçalves (2007), observa que cabe à ordenação definir a melhor maneira de dispor fisicamente os tipos documentais.

Considerando a importância das duas atividades, classificação e ordenação, Gonçalves (1998, p. 13), questiona-se sobre a possibilidade de se proceder a classificação sem se fazer a ordenação documental, no que ela mesma conclui:

Certamente, é possível classificar sem ordenar, mas não é recomendável (pois a organização dos documentos ficará incompleta). Documentos organizados através de um plano de classificação que não estiverem ordenados por nenhum critério serão mais dificilmente manipulados (o acesso a eles será mais difícil).

Já sobre a questão inversa, ou seja, se é possível ordenar sem classificar, a autora pondera que

Grosso modo, no Brasil, na maior parte dos organismos acumuladores/produtores de arquivos, é pouco frequente que a organização dos documentos esteja a cargo de um profissional que conheça e aplique ao seu trabalho os princípios técnicos arquivísticos. Assim, é muito raro encontrar, nestes organismos, documentos classificados de acordo com a estrutura ou com as funções que os geraram. Mais comumente, a organização dos documentos de arquivo costuma ser resumida à sua ordenação - após serem separados por tipo ou espécie, são ordenados cronologicamente, alfabeticamente ou numericamente.

Chaves (2013) considerou diversas perspectivas de ordenação documental a partir do pensamento de vários autores nacionais e internacionais, analisando os

métodos e os critérios para escolha prática do método a ser aplicado em cada realidade institucional, e condensou em um quadro tais perspectivas seguindo uma linha cronológica entre os enunciados, tal como vemos aqui:

QUADRO 01 - Perspectiva de ordenação documental na visão de diversos autores.

| Autor/ano | Critérios para escolha do método | Métodos |
|-------------------------|--|---|
| Herrera (1991) | <ul style="list-style-type: none"> • Data, nome de pessoas, lugar ou assunto; • Cada série exigirá um tipo de ordenação independente; • Há uma ordem entre as unidades de cada série e outra para cada unidade Arquivística; • Além da ordenação dos documentos existe uma ordenação da informação (índices) com vistas à sua recuperação. | <ul style="list-style-type: none"> • Cronológico; • Alfabético; • Numérico. |
| Gonçalves (1998) | <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de busca; • Conveniência da entidade produtora; • Deve se basear em elementos informativos contidos nos documentos. | <ul style="list-style-type: none"> • Numérico simples, cronológico, numérico-cronológico, alfabético, geográfico e temático. |
| Jiménez Gonzáles (2003) | <ul style="list-style-type: none"> • Respeito à ordem original; • Manuais de procedimentos guiam o restabelecimento da ordem original; • O sistema de ordenação se subordina às características de cada série. | <ul style="list-style-type: none"> • Numéricos (simples e cronológicos); • Alfabéticos (onomásticos, top onímicos e temáticos); • Mistos ou alfanuméricos. |
| Paes (2004) | <ul style="list-style-type: none"> • O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade. | <ul style="list-style-type: none"> • Básicos (alfabéticos, geográficos, numéricos e ideográficos); • Padronizados. |
| Jordán (2006) | <ul style="list-style-type: none"> • A ordenação está sujeita aos fatores de formação do arquivo de acordo com as necessidades primárias do documento e da instituição (ordenação primária); • Na fase intermediária a ordenação se dá tal qual a primária, porém, devido ao grande volume, os documentos serão ordenados por ações, por suas respectivas funções e atividades que constituem os feitos geradores dos documentos (ordenação secundária). | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenação primária • Ordenação secundária <p>(Obs: O autor não descreve métodos claramente distintos, porém menciona que os documentos devem estar dispostos sob sequências numéricas tanto na ordenação primária quanto na secundária).</p> |

| | | |
|------------------------|---|--|
| Schellenberg (2006) | <ul style="list-style-type: none"> • Para cada tipo de documento deve-se aplicar o sistema de arquivamento que mais se adapte, e de modo uniforme para cada tipo; • O sistema escolhido deve ser simples, flexível e expansível. | <ul style="list-style-type: none"> • Numérico, alfabético, ordem racional (de acordo com o esquema de classificação) e combinados. |
| Deleón (2011) | <ul style="list-style-type: none"> • O tipo de documentação que se ordena; • A necessidade dos usuários e pessoal de arquivo; • A distribuição de espaço de armazenamento; • A tecnologia disponível para facilitar o acesso. | <ul style="list-style-type: none"> • Alfabético; • Numérico; • Cronológico; • Geográfico; • Cromático; • Estrutural ou misto |

Fonte: Adaptado de Chaves (2013)

Sousa (2004), afirma que a organização de documentos de arquivo é plenamente atingida mediante a aplicação de três operações técnicas em ordem sequencial, que, em linhas gerais compreendem: a classificação, que determina as categorias ou os grupos que devem ser distribuídos logicamente segundo uma ordem; a ordenação, que é a disposição metódica dos documentos dentro da unidade de classificação; e o arquivamento que corresponde à operação física de colocar os documentos em pastas ou caixas orientadas pelo esquema de classificação e pela ordenação definida.

A literatura arquivística aponta que os documentos são indissociáveis do contexto organizacional, logo não podem ser compreendidos separadamente do conjunto ao qual pertencem. Assim, os conceitos clássicos dos princípios arquivísticos dão o tom da discussão acerca da inter-relação documental e da adoção do referencial teórico-metodológico base das atividades intervencionistas do profissional arquivista.

A classificação é percebida, então, como tarefa essencial da intervenção arquivística, configurando-se como uma das principais etapas do processo de organização documental. Aplicada aos documentos em fase corrente, admitindo-se a perspectiva da teoria das três idades, Herrera (1991, p.344) aponta que

El archivero debe tener elaborado, previamente, em um fichero um cuadro de clasificación que refleje La estructura interna (orgánico-funcional) de la institución. La integración em su clase (sección, subsección) y la ordenación de La documentación dentro de su serie em este fichero.

Nesse mesmo sentido, Bellotto (2006, p.164) nos aponta que “o princípio a ser observado é que os arquivos devem ser classificados de modo que reflitam, claramente, a organização e as funções que os produziram”. A autora, que entende a teoria de respeito aos fundos como universal e incontestável, cita o americano Waldo Leland como sendo autor do enunciado da teoria da classificação Arquivística, segundo ela, de forma clara e irrefutável, onde

cada órgão oficial é uma unidade administrativa e seus documentos formam um grupo homogêneo (um fundo, na terminologia dos países latinos) que reflete suas atividades. Esse grande grupo (fundo) naturalmente se divide em subgrupos (grupos) e estes em séries. (Waldo Leland *apud* Bellotto 2006, p.164).

Dentre as concepções acerca dos fundamentos teóricos da classificação e ordenação em arquivística, há que se considerar o postulado acerca do significado filosófico do termo classificação apresentado por Piedade *apud* Sousa (2004, p.79) em que afirma, de modo geral, que as classificações

Surgem quando se compreendeu que o universo é um **sistema harmônico, cujas partes estão dispostas em relação ao todo, que há uma hierarquia das causas e dos princípios** e, portanto, uma hierarquia em relação entre as ciências que os estudam, e resolveram esquematizar essas hierarquias, criando classificações filosóficas. (*grifo nosso*)

Há que se considerar elementos básicos nesse postulado que podem nortear o profissional arquivista no estabelecimento de um referencial teórico suficientemente sólido e cientificamente explicável. Sob a perspectiva da teoria de sistemas é possível adotar conceitos facilmente aplicáveis à arquivística, tais como: sistema harmônico, partes dispostas e inter-relacionadas e hierarquia das causas e princípios.

Buscando estabelecer fundamentos científicos, Silva *et al.*(2009, p.213) postula que a arquivística pode e deve ser uma ciência para além do meramente instrumental ou técnico, o que, desde logo, obriga a substituir o primado do fazer pelo do conhecer. Os autores apontam um alternativo caminho conceitual para o problema em questão, estabelecendo um novo paradigma da área ao afirmar que

A complexidade da problemática, assim levemente traçada, torna mais natural e imediata a tendência para prosseguir na via do empirismo eclético,

todo voltado para a integração das novidades tecnológicas no 'velho' quadro da prática funcional de classificação, ordenação, representação descritiva e difusão de informação escrita (ainda que sempre balizadas pelos limites formais da noção de 'fundo'). No entanto, esta não é e nem poderá ser por muito mais tempo a solução que urge 'agarrar', pela simples razão de que ela se reduz a um paliativo perverso, incapaz de romper com o impasse teórico existente, aumentando-o perigosamente.

Os autores, então, apresentam uma definição para Arquivo sob a perspectiva da teoria sistêmica, em que as partes de sua estrutura interna, definidas pelos conceitos da arquivística clássica, são consideradas e analisadas sob essa nova perspectiva. Assim, definem Arquivo como

Um sistema (semi)fechado de informação social materializada em qualquer tipo de suporte, configurado por dois fatores essenciais – a natureza orgânica (estrutura) e a natureza funcional (serviço/uso) – a que se associa um terceiro – a memória – imbricado nos anteriores.

Essa definição se adequa satisfatoriamente com o objeto de estudo deste trabalho. Desenvolver um modelo de ordenação documental para Unidades Básicas de Saúde envolve o conhecimento estrutural e funcional desse tipo de organização. Desse modo, a compreensão das dimensões do arquivo de prontuários sob a perspectiva sistêmica, integra suas funções com as atividades da instituição e com os outros sistemas que compõem um todo sistêmico compreendido pelo próprio Sistema Único de Saúde (SUS).

3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A problemática envolvendo a questão da precarização no atendimento aos usuários do SUS em todo o Brasil, especialmente na Atenção Básica da Saúde, constitui a força impulsionadora da pesquisa que dá subsídio a este trabalho. Partiu-se do princípio de que a racionalização do fluxo informacional em uma qualquer instituição contribui para a melhoria na qualidade da prestação de serviços.

A pesquisa empírica teve início no segundo semestre de 2010 como objetivo de desenvolver um modelo de ordenação documental a ser aplicado à série "prontuários de saúde da família". Assim, foi realizada pesquisa empírica experimental, com abordagem qualitativa, do tipo explicativa e descritiva, onde foram

utilizados como instrumentos de coleta de dados a observação participante, para a compreensão do campo empírico, já que o pesquisador aí atua como Agente Comunitário de Saúde (ACS); e o questionário aberto para possibilitar conhecer as eventuais mudanças conseguidas a partir da implantação do modelo de ordenação documental. Além desses instrumentos, utilizou-se da análise da literatura pertinente como forma de estabelecer um referencial teórico-metodológico fundamentado em conceitos científicos sólidos e incontroversos. Optamos, finalmente, por manter o nome da instituição sob anonimato como forma de resguardar a relação funcional que o pesquisador mantém com a instituição, para isso, em vez de usar nomes, utilizamos números para representar as Equipes de Saúde da Família (ESF) atuantes no espaço físico da Unidade Básica de Saúde (UBS). Ex: ESF 1, ESF 2, ESF 3 e ESF 4.

4.DISCUSSÃO DOS DADOS

A Unidade Básica de Saúde está estruturada de acordo com as determinações legais constantes nas portarias N° 340, de 4 de março de 2013 que redefine o componente construção do programa de requalificação de Unidades Básicas de Saúde (UBS) e N° 2.488, de 21 de outubro de 2011 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

Observou-se a presença de quatro Equipes de Saúde atuando no espaço da Unidade Básica de Saúde, sendo três denominadas Unidades de Saúde da Família (USF) e uma equipe do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS), cada uma com autonomia e atribuições próprias. A partir das atribuições dos funcionários, percebeu-se que os prontuários de saúde da família formam uma série documental e que são produzidos a partir da visita domiciliar realizada pelos Agentes Comunitários de Saúde que têm a missão de cadastrar todas as pessoas domiciliadas no território de abrangência de cada equipe e fazer o acompanhamento periódico mês a mês a cada uma das famílias cadastradas.

Notou-se que prontuário é composto de várias tipologias documentais, cuja proveniência pode estar ligada a qualquer dos consultórios (médico, odontológico

ou de enfermagem) da USF ou podem ter sido recebidas de laboratórios (exames, laudos, imagens, etc.) ou ainda de centros de referência especializada (laudo médico, atestados, cópias de receitas médicas, autorização de alta hospitalar, encaminhamentos de contra-referência, etc).

Observou-se que o processo de recuperação dos prontuários arquivados acontecia de forma que o funcionário encarregado de desarquivar os documentos fazia uma série de perguntas ao paciente: a qual equipe de saúde você está vinculado? qual o seu endereço? mora próximo a que? Quem é o seu agente de saúde? Qual o número de cadastro da sua família? Qual o nome da pessoa responsável pela família? Percebeu-se que ao serem “bombardeados” com tantas perguntas, os usuários terminavam por se irritar e alguns até se recusavam em fornecer mais dados. Além disso foi observado que cada Agente Comunitário de Saúde (ACS) era responsável pela organização dos prontuários referentes aos usuários da micro-área onde atua, assim, cada um desses trabalhadores desenvolvia seu próprio modo de organização documental, não sendo estabelecido um padrão para todos.

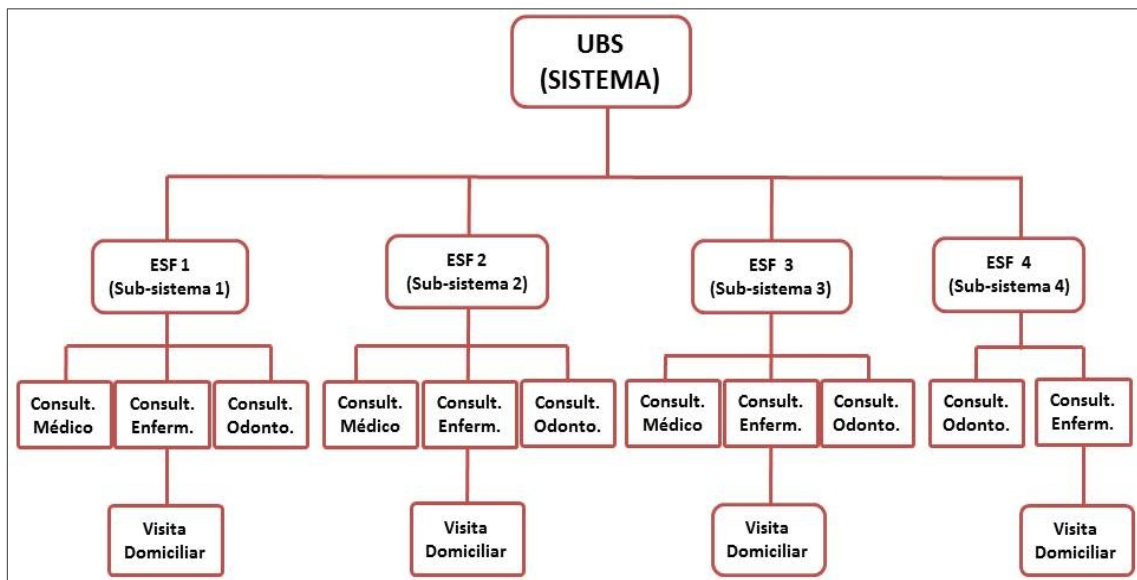
Assim, considerou-se os vários níveis organizacionais, as funções e atividades em cada nível e o continuum da produção documental, de forma que tais elementos pudessem auxiliar a recuperação documental compondo um sistema que respeitasse tanto as atividades desenvolvidas quanto o direito de acesso, as singularidades da população assistida e melhoria no atendimento a estes como forma de atender aos princípios básicos do SUS e da Política Nacional de Humanização do Atendimento, a “HumanizaSUS”.

5. MODELO SISTÊMICO DE ORDENAÇÃO DOS PRONTUÁRIOS EM UBS

Note-se, de antemão, que, segundo o Artigo 4º, inciso IV, da Portaria Nº 340, de 04 de março de 2013, a UBS Porte IV está “destinada e apta a abrigar, no mínimo, 04 (quatro) Equipes de Atenção Básica, com número de profissionais compatível a essas 04 (quatro) Equipes” para desenvolver suas atividades no mesmo espaço físico. No caso, tomando-se como base compreensiva a teoria sistêmica, temos que a UBS em questão representa um Sistema e as quatro Equipes de Saúde representam subsistemas, aos quais foram atribuídos números

sequenciais de 1 a 4. Assim sendo, faz-se necessário o uso de um único dígito para representar esse nível, entendendo subsistema 1, subsistema 2, subsistema e 3 subsistema 4.

FIGURA 1 - representação gráfica da estrutura do sistema organizacional da UBS



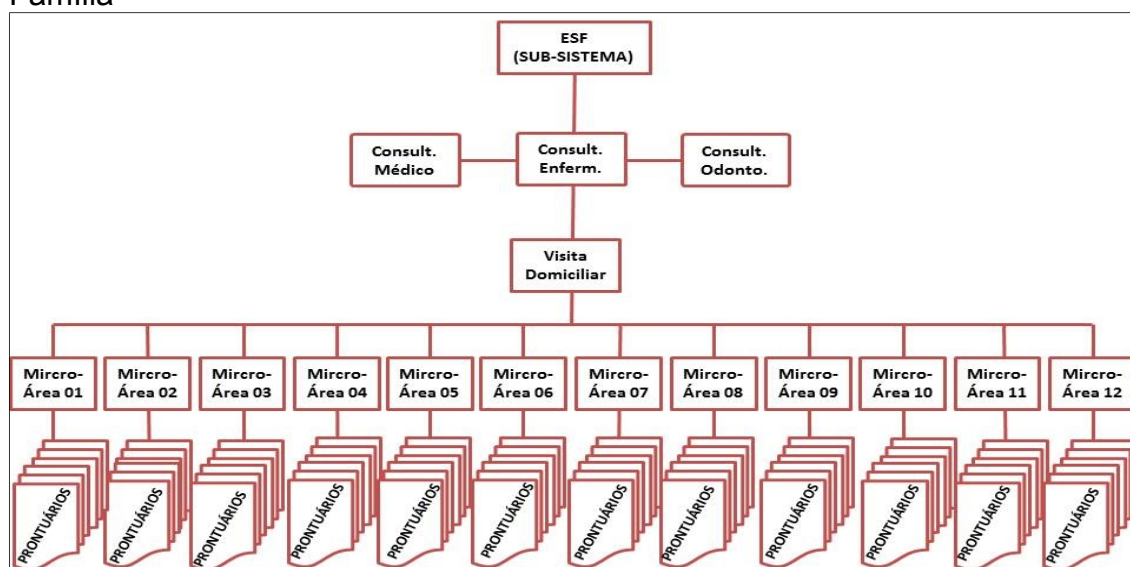
Fonte: elaborado pelos autores a partir da análise dos dispositivos legais e da observação direta

Considerando então, os quatro subsistemas e os documentos referentes a cada Equipe de Saúde, integrados no sistema maior dos documentos produzidos pela UBS em sua totalidade, tomamos como subdivisões desses subsistemas, os documentos produzidos pelos consultórios: médico, odontológico e de enfermagem, como seções de cada subsistema. Assim, cada seção portadora de competências distintas e produtoras de séries documentais distintas. Dessas seções a única que se divide é o consultório de enfermagem, tendo a atividade de “Visita Domiciliar” produtora da série “prontuários familiares” (fig. 2).

Diante dessa observação, é possível notar que as informações que compõem o fluxo informacional, nascidas a partir da comunidade assistida e coletadas no ato da visita domiciliar, subsidiam não só o atendimento no espaço do consultório e o uso para a tomada de decisões em nível assistencial e terapêutico, mas, e principalmente, também fomentam a base para a alimentação do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), que retorna para a população em forma de políticas públicas de saúde.

A partir da análise dos dispositivos legais, verificou-se que, segundo a Portaria Nº2.488/2011, o quantitativo de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) atuantes em uma Equipe de Saúde deve ser suficiente para assistir toda a população da área de abrangência dessa equipe, sendo que esse número nunca pode ser superior a 12. Então, a equipe divide seu território/área de abrangência em pequenas áreas, denominadas micro-áreas, que será o espaço de atuação de cada Agente Comunitário de Saúde. Assim, teremos tantas micro-áreas quantos forem o número desses profissionais em cada equipe. Nesse caso, para atender aos nossos objetivos de ordenação documental, atribuímos a cada micro-área de uma mesma Equipe de Saúde, um número com dois dígitos, ou seja, como o número máximo de Agentes de Saúde por ESF nunca será superior a 12, esse artifício nos serve de bom grado. Exemplo: Considerando que numa ESF trabalhem 12 Agentes de Saúde, ou seja, existam 12 micro-áreas, se na micro-área 01 for cadastrada a família 001, em todas as outras onze micro-áreas também serão cadastradas famílias com o mesmo número 001, o que geraria, naturalmente, uma confusão se o membro de cada família não lembrar o nome de seu agente comunitário de saúde no momento em que seu prontuário tiver de ser recuperado.

FIGURA 2 - representação gráfica da estrutura do subsistema Equipe de Saúde da Família



Fonte: elaborado pelos autores a partir da análise dos dispositivos legais e da observação direta

Até aqui expusemos o plano em nível correspondente às questões estritamente administrativas, ligadas às funções e atividades da instituição. Porém,

como a ordenação documental é uma operação que acontece independentemente dentro da série documental consideramos o número sequencial atribuído a cada família quando do seu cadastro pelo Agente Comunitário de Saúde.

Assim, a ordenação documental dos prontuários será determinada, em última instância, pela associação numérica correspondente a cada nível descrito acima, a saber: número do subsistema, seguido do número da micro-área e, por último, o número de cadastro da família, por corresponder a uma atividade ligada às funções da UBS, e de ser uma atribuição funcional do Agente Comunitário de Saúde, definida na portaria N° 2.488/2011.

Para ilustrar como se dá a enumeração dos prontuários, tomemos um exemplo: Uma família domiciliada na micro-área 05 da área de abrangência da Equipe de Saúde¹, foi cadastrada pelo Agente Comunitário de Saúde com o número sequencial 075, qual deverá ser o número do prontuário dessa família?

Vejamos os dados:

ESF (subsistema)¹

Micro-área: (Seção: Consultório de enfermagem – subseção: visita domiciliar)

05

Número de cadastro: **075**

O número do prontuário dessa família é, portanto: **105.075**.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apresentados, enfim, os resultados a que nos propomos, cabe aqui esclarecer que o modelo de ordenação documental desenvolvido não tem a pretensão de anular tentativas de mesmo cunho em outras instituições de mesma natureza. Muito pelo contrário, entendemos que ele pode contribuir para que se construa novos instrumentos na área Arquivística que ajudem a minimizar os problemas de precariedade no atendimento aos usuários da Atenção Básica da Saúde.

O método de ordenação aplicado aos prontuários proporcionou uma busca mais rápida, a recuperação com precisão satisfatória dos documentos buscados, maior satisfação dos usuários, reduziu consideravelmente os casos de perda e duplicidade de prontuários, minimizou o problema de arquivamento de prontuários

em local diverso daquele definido pela ordenação e possibilitou que qualquer funcionário da instituição consiga localizar rapidamente e sem dificuldade o documento a partir do fornecimento de um único dado: o número do prontuário que é fornecido a cada família assistida pelo Agente Comunitário de Saúde.

O modelo apresentado pode, inclusive, servir como ferramenta de apoio à gestão administrativa já que traz consigo a essência de ser um facilitador do acesso à informação, fato este que tem a qualidade de embasar a garantia do direito de acesso à saúde por todos os cidadãos. Enfim, constitui-se como parte do instrumental administrativo que tem o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados além de potencializar a comunicação interna da instituição e com o meio externo.

REFERÊNCIAS

BARRETO, Aldo de Albuquerque. **A questão da informação**. São Paulo em Perspectiva, São Paulo, v.8, n.4, p 3-8, out./dez. 1994. Disponível em: <<http://aldoibct.bighost.com.br/quest/quest2.pdf>> - Acesso em: 28/10/2012.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTO, Heloisa Liberalli - **Arquivos permanentes: tratamento documental** -. Ed. - Rio de Janeiro : Editora FGV, 2006.

BRASIL - Ministério da Saúde – **Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011**. Disponível em: <<http://dab.saude.gov.br/atencaobasica.php#valorizacao>> Acesso em: 29/10/2012

_____. **Portaria nº 340, de 20 de março de 2013**. Disponível em: <http://www.brasilsus.com.br/legislacoes/gm/118139-340.html> Acesso em 29/10/2012.

CHAVES, Everaldo Bezerra. **Ordenação multidimensional: aplicação do modelo sistêmico de ordenação documental em prontuários de uma Unidade Básica de Saúde em João Pessoa PB**. /Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Curso de Arquivologia, 2013.

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

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesptexto_pdf_11_Como%20Classificar%20e%20Ordenar%20Documentos%20de%20Arquivo.pdf> - Acesso em:30/09/2012

HERRERA, AntoniaHeredia. **Archivística General: teoria y practica** - *Edita:* Diputación Provincial de Sevilla. *Imprime:* Gráficas delSur. Becas, 10. Sevilla, 1991.

HOUAISS, A. **Dicionário eletrônico da língua portuguesa. Versão 2.0a** - Abril de 2007 – Ed. Objetiva LTDA.

SILVA, Armando Malheiro da. RIBEIRO, Fernanda. RAMOS, Julio. REAL, Manuel. – **Arquivística: teoria e prática** – Edições afrontamento, Porto, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. – Tese: **Classificação em arquivística: apropriação de um conceito** – Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas – Departamento de História – Programa de Pós-graduação em História Social, 2004.