

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

JOSEALDO RODRIGUES LEITE

**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS COMO ESTRATÉGIAS  
DE ORGANIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS MÉDICOS:  
UM ESTUDO NA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA  
ÁGUA FRIA DA CIDADE DE JOÃO PESSOA**

João Pessoa – PB  
2013

JOSEALDO RODRIGUES LEITE

**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS COMO ESTRATÉGIAS  
DE ORGANIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS MÉDICOS:  
UM ESTUDO NA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA  
ÁGUA FRIA DA CIDADE DE JOÃO PESSOA**

Orientadora: Profa. Ms. Ana Claudia Medeiros de Sousa

Artigo apresentado ao Curso de Graduação de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

João Pessoa – PB  
2013

### **Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

L533p Leite, Josealdo Rodrigues.

Práticas arquivísticas como estratégias de organização de prontuários médicos: um estudo na Unidade de Saúde da Família Água Fria da cidade de João Pessoa-PB. / Josealdo Rodrigues Leite. – João Pessoa: UFPB, 2013.

26 f. : il.

Orientadora: Ana Cláudia Medeiros de Sousa.

Artigo (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

JOSEALDO RODRIGUES LEITE

**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS COMO ESTRATÉGIAS  
DE ORGANIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS MÉDICOS:  
UM ESTUDO NA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA  
ÁGUA FRIA DA CIDADE DE JOÃO PESSOA**

Aprovado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

BANCA EXAMINADORA

---

Profa. Ms. Ana Claudia Medeiros de Sousa / UFPB  
Orientadora

---

Profa. Ms. Genoveva Batista do Nascimento / UFPB  
Membro

---

Profa. Ms. Maria Meriane Vieira Rocha / UFPB  
Membro

# **PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS COMO ESTRATÉGIAS DE ORGANIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS MÉDICOS: UM ESTUDO NA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA ÁGUA FRIA DA CIDADE DE JOÃO PESSOA**

Josealdo Rodrigues Leite

## **Resumo**

A pesquisa teve como objetivo analisar a organização e o funcionamento do arquivo de prontuários da Unidade de Saúde da Família Água Fria na cidade de João Pessoa – PB e indicar propostas para sua organização. A informação é um produto que subsidia a tomada de decisão nas diversas áreas do conhecimento, dentre elas a da saúde, sobretudo aquela que está registrada em prontuários médicos. Desse modo, o presente estudo apresenta na fundamentação teórica a Estratégia Saúde da Família, sua finalidade e competência, como também o prontuário no apoio à equipe de saúde. No percurso metodológico foi utilizada a técnica de observação não participante. A partir dos dados alcançados, verificou-se problemas no arquivo nos quesitos: mobiliário, método de arquivamento, acesso e recursos humanos. A partir dessa constatação, foi feita a proposta para organização do arquivo, indicando ajuste do mobiliário e aquisição de insumos, adoção de método padronizado de arquivamento e qualificação do profissional responsável em técnicas arquivísticas.

**Palavras-chave:** Arquivo. Estratégia Saúde da Família. Prontuários

## **1. INTRODUÇÃO**

Nos dias de hoje, torna-se imprescindível a utilização da informação na administração cotidiana das organizações que necessitam de informações para o desenvolvimento de suas práticas. Com isso, a informação é um produto que subsidia a tomada de decisão nas diversas áreas do conhecimento, dentre elas a da saúde. Para Barbosa (2008, p. 2), “devido à sua crescente importância para as organizações contemporâneas, a informação [...] tem merecido, cada vez mais, a atenção de gestores, profissionais e pesquisadores”.

Para tanto, as práticas arquivísticas são fundamentais para o tratamento, armazenamento e recuperação de documentos e consequentemente da informação. Toda instituição, pública ou privada, que possua um mínimo de organização de seu acervo, mostra a importância que este zelo tem, uma vez que, o arquivo faz parte de um conjunto estrutural e consequentemente social. Para certa lógica na organização de arquivos, Sousa (2007, p. 21), expõe que:

a função principal de um arquivo é a de cuidar do documento de forma a disponibilizá-lo aos interessados de maneira eficaz, observa-se que, para isso a organização do mesmo deve seguir um método de arquivamento que obedeça aos objetivos da empresa, sua estrutura e a natureza dos seus documentos, principalmente.

Para uma efetiva organização de um arquivo, faz-se necessário compreender aonde se quer chegar, e a quem servirá, com objetivos definidos, para estabelecer normas, funções e serviços. Essas são tarefas do profissional arquivista, e quando bem executadas, o funcionamento é lucrativo tanto para a instituição, como para o arquivista e principalmente para os usuários.

A sociedade brasileira precisa compreender a importância do desenvolvimento de ações, as quais permitam trazer a qualidade e a garantia de segurança necessária ao tratamento dado às informações arquivísticas das organizações.

A gestão documental se for bem aplicada, vai garantir uma eficiência no funcionamento destas instituições, tornando o acesso e recuperação da informação mais ágil. Nos órgãos que tratam da saúde, essa eficácia deve ser ainda mais otimizada, pois uma decisão tomada ou baseada em dados incorretos pode gerar risco à vida humana.

Nas instituições de saúde, as práticas arquivísticas podem favorecer para o desenvolvimento das atividades cotidianas, uma vez que, utilizam documentos como, por exemplo, os prontuários médicos, os quais necessitam de organização para sua recuperação.

Com isso, esta pesquisa objetivou analisar a organização e o funcionamento de um arquivo de prontuários médicos na Unidade de Saúde da

Família Água Fria da cidade de João Pessoa, identificando as barreiras que interferem na recuperação da informação.

Em estabelecimentos de saúde, que utilizam prontuários a lógica é de atendimento individual ou organizado por família, no entanto, observando-se acúmulos destes documentos, o que pode dificultar a recuperação destes. Assim, o estudo busca propor estratégias para facilitar a organização e recuperação dos prontuários médicos da Unidade de Saúde em questão.

## **2. PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS COMO ESTRATÉGIA DE ORGANIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS MÉDICOS**

Atualmente, para fazer o uso eficaz de qualquer tipo de massa documental, torna-se imprescindível adotar estratégias, técnicas e métodos para associar as práticas arquivísticas com o intuito de contribuir no ciclo documental. Atualmente, profissionais arquivistas, têm adotado algumas teorias como, por exemplo, competência informacional, gestão da informação, gestão do conhecimento, gestão documental, entre outras, com intuito de adquirir habilidades e competências para incluir em suas atividades cotidianas. Uma vez que, a informação arquivística é usada pelos diversos setores das instituições visando propiciar a redução de incertezas e principalmente de auxiliar na tomada de decisões.

Com isso, a gestão documental, por exemplo, apresenta-se na contemporaneidade como um processo necessário dentro de qualquer instituição, já que a partir de sua aplicação, adotam-se métodos que norteiam os rumos que devem ser seguidos para o trato da documentação que é produzida e recebida pela organização.

A lei 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivo, assume a Gestão de Documentos, como um o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. O Art. 1º. Descreve ainda que “é dever do Poder Público a gestão

documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura.”

Paes (2004, p. 53) conceitua as três fases básicas da Gestão de Documentos: a produção, a utilização e a destinação. Segundo esta autora, a primeira etapa, a produção de documentos,

refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitar a duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos, contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre a escolha de materiais e equipamentos; participar da seleção de recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins.

O processo de gestão de documentos assumiu uma função tão importante nas instituições, quanto à gestão de materiais e de recursos humanos, apesar de ainda não ser reconhecido. A segunda fase da gestão documental, (PAES, 2004, p.54)

inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições. (PAES, 2004, p.54).

Por fim, a última etapa, avaliação e destinação de documentos, que segundo Paes (2004), esta fase é considerada a mais complexa das três etapas da Gestão documental, uma vez que,



se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão os objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição. (PAES, 2004, p.54).

Portanto, com a Gestão documental, os documentos assumem seus prazos de guarda, a partir da adoção da tabela de temporalidade, quer sejam nas fases corrente e intermediária, assinalando ainda quais irão ser eliminados e quais serão permanentemente arquivados.

Quanto aos objetivos, a Gestão de documentos arquivísticos:

- Possibilita a produção, a administração, controle e manutenção do conjunto documental de forma racional, econômica e eficiente;
  - Viabiliza a recuperação da informação através de ferramentas tecnológicas modernas que facilitam a localização e utilização da informação com eficiência, rapidez e precisão;
  - Preserva a memória institucional;
  - Otimiza o uso da informação independente da natureza do suporte.
- (RODRIGUES, 2009, p.11)

Para que a gestão documental seja eficaz, Reis (1993, p. 22) cita que

é necessário que se estabeleçam um conjunto de políticas coerentes que possibilitem o fornecimento de informação relevante, com qualidade suficiente, precisa, transmitida para o local certo, no tempo correto, com um custo apropriado e facilidades de acesso por parte dos utilizadores autorizados.

O avanço da ciência, a explosão informacional e ainda, as constantes inovações tecnológicas despertaram a necessidade de buscar medidas voltadas ao tratamento, organização e gerenciamento de arquivos, que podem ser resumidas em Gestão documental, uma vez que, por meio dela a informação, pode ser armazenada e recuperada de forma eficaz, contribuindo efetivamente no desenvolvimento das atividades cotidianas das instituições.

### 3. A ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA E A UNIDADE ÁGUA FRIA

A Estratégia Saúde da Família (ESF) surgiu em 1991 com a criação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS), tendo como objetivos, a promoção e prevenção das questões de saúde de uma população de um determinado território. Nesta lógica, são considerados alguns pontos que são determinantes para saúde e qualidade de vida dos indivíduos, como fatores sociais, econômicos, ambientais, que são levados em conta, no intuito de evitar as patologias que os afligem.

Na prática a ESF oferta à comunidade atendimento tanto domiciliar, como nas Unidades de Saúde da Família (USF), estas compostas por uma equipe básica de profissionais, compostos por Médico, Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem, Odontólogo, Auxiliar em Saúde Bucal e Agentes Comunitários de Saúde.

Cada USF se responsabiliza pela cobertura da comunidade a qual está inserida, em que o atendimento da população gira em torno de 1.000 famílias com no máximo 4.500 pessoas. De acordo com o Ministério da Saúde (Brasil, 2011), as atribuições da equipe são as seguintes:

- I - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- II - manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- III - realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- IV - realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- V - garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia

de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;

VI - participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII - realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

VIII - responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

IX - praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;

X - realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

XI - acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

XII - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

XIII - realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

XIV - realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;

XV - participar das atividades de educação permanente;

XVI - promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

XVII - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e

XVIII - realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

A Unidade de Saúde da Família Água Fria é caracterizada como uma Unidade de Saúde mantida pela administração direta de forma tripartite (Ministério, Estado e Município), gerida pela esfera administrativa do município de João Pessoa.

A unidade de saúde em questão está registrada no Cadastro Nacional de estabelecimentos de Saúde sob o número 3063798. Situado na Rua

Lourenço Vieira de Souza, S/N – Bairro Jardim São Paulo, Município de João Pessoa, fazendo parte do Distrito Sanitário III. Esta unidade da rede municipal de saúde oferece todos os serviços essenciais da atenção primária à Saúde e integra a Estratégia Saúde da Família (ESF).

#### **4. O PRONTUÁRIO MÉDICO COMO FONTE DE INFORMAÇÃO**

A palavra Prontuário vem do latim *Promptuarium* e significa, segundo os dicionários Michaelis e Aurélio:

- Livro manual de indicações úteis;
- Lugar onde se guardam objetos que podem ser necessários a qualquer momento;
- Os antecedentes de uma pessoa;
- Ficha policial que contem esses antecedentes.

Enquanto o Conselho Federal de Medicina, através da Resolução 1.638/2002 no seu Art. 1º, define o prontuário médico como

Documento único constituído de um conjunto de informações, de sinais e de imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

O prontuário é um registro que facilita a gestão e o acesso às informações fornecidas por usuários durante um atendimento em estabelecimentos de saúde, apresentando também resultados de exames e procedimentos realizados, para fins de diagnóstico e/ou terapêutico. Portanto, é um documento de grande importância, sendo preenchido e ou manipulado por diversos profissionais.

O prontuário assume também outros valores, sendo utilizado em contestações éticas nas esferas jurídicas, entre outras. Por fim, o prontuário

apresenta a história de presença do usuário nos serviços de saúde, devendo ser o principal registro dessas informações formando a base de um sistema de informação de saúde.

O prontuário deve conter informações mínimas necessárias para que a equipe possa identificar riscos não só individuais, como também os riscos coletivos. Assim, dados de identificação da estrutura familiar, aspectos sócio-econômicos (escolaridade, ocupação, renda, etc.), de moradia de condições de ambiente e saneamento devem fazer parte de um prontuário familiar.

O uso do prontuário familiar tem se mostrado uma boa ferramenta para facilitar a abordagem dos indivíduos e famílias de uma área de abrangência da ESF. Permite ao profissional manter o contato, entender o contexto e fazer sugestões para a realidade do paciente, acompanhando-o regularmente.

A não valorização do prontuário em atenção primária ainda se constitui em um importante obstáculo à qualidade da atenção do serviço de saúde. Com frequência, informações importantes não são registradas ou são de forma incompleta ou inadequada, impossibilitando o acompanhamento desejável das famílias e de seus membros, entre outros fatores.

Ainda com relação ao manuseio e trato dos prontuários, são poucos os teóricos que investigam práticas arquivísticas adequadas ao arquivamento seguro, preservação e conservação de tais documentos. Dentre os autores torna-se relevante citar Bentes Pinto (2006) que tem desenvolvido pesquisas na perspectiva da representação e arquitetura da informação contida em prontuários médicos, com o objetivo de agilizar o processo de recuperação da informação.

## **5. O ARQUIVO DE PRONTUÁRIOS DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA ÁGUA FRIA**

A Unidade de Saúde da Família Água Fria iniciou suas atividades no ano de 2003, em uma casa cedida por um dos membros de sua equipe, passando logo em seguida para um imóvel locado pela Prefeitura Municipal de João Pessoa. Sua massa documental começou a ser produzida de acordo com

que as pessoas de sua área de abrangência eram cadastradas, tal área diz respeito a região geográfica de responsabilidade de um agente comunitário de saúde.

Atualmente, o acervo de prontuários, encontra-se em fase corrente. É composto de 1.702 (mil setecentos e dois prontuários), separados por microáreas em gavetas em um arquivo de aço. Tais prontuários são organizados por ruas e domicílios.

O acesso ao arquivo de prontuários da USF Água Fria é restrito aos servidores, pois são de caráter sigiloso. A Unidade funciona num imóvel alugado, composto de oito cômodos. O arquivo em aço utilizado para guarda dos documentos encontra-se na sala da recepção, iluminada de forma natural e artificial. A seguir são apresentadas fotos para ilustrar o arquivo de prontuários da USF Água Fria e sua localização no ambiente do imóvel

A partir das fotos (em anexo) dos prontuários da USF Água Fria, é perceptível a carência de técnicas e métodos de tratamento, organização e conservação de documentos arquivísticos. Tais fatores serão avaliados com detalhes no momento da análise dos dados.

## **6. METODOLOGIA DA PESQUISA**

Para alcançar os objetivos propostos neste trabalho, fez-se necessário adotar métodos de pesquisa capazes de viabilizar sua execução. Assim, a metodologia científica consiste em “estudar e avaliar os vários métodos disponíveis, identificando suas limitações ou não em nível das implicações de suas utilizações” (BARROS, 2000, p. 1).

Barros e Lehfeld (2002, p.1) descrevem ainda a metodologia científica como “um conjunto de procedimentos a serem utilizados na obtenção do conhecimento, [...] a aplicação do método, através de processos e técnicas, que garantem a legitimidade do saber obtido”. Assim, a seguir apresentam-se os métodos e técnicas utilizadas neste estudo.

Trata-se de estudo descritivo, que teve por objetivo analisar a organização e o funcionamento de um arquivo de prontuários médicos de

família em uma Unidade de Saúde da Família Água Fria da cidade de João Pessoa, identificando as barreiras que interferem na recuperação da informação. Gil (2007, p. 44) cita que a pesquisa descritiva “tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis”.

Assim, o estudo é descritivo, uma vez que, a pesquisa se propôs a descrever um fenômeno, a partir de observações, registros e análises de informações coletadas. Com a perspectiva ainda de encontrar soluções e estratégias para um problema concreto, que é o caso existente no arquivo de prontuários da USF Água Fria em João Pessoa-PB.

Para fundamentação teórica, foi realizada a pesquisa bibliográfica a respeito das temáticas de interesse deste trabalho, que de acordo com Alves (2007, p. 55) “é aquela desenvolvida exclusivamente a partir de fontes já elaboradas – livros, artigos científicos, publicações periódicas, as chamadas fontes de papel”. Assim, foi fundamental a realização da pesquisa bibliográfica, aliada às técnicas que melhor se adequaram ao tipo de estudo que se desenvolveu.

Já a coleta de dados foi feita através da técnica de observação, para tanto, observou-se a movimentação das atividades que envolviam a utilização do arquivo e as dificuldades que surgiram, tanto na parte estrutural, como de pessoal e de organização.

Assim, a pesquisa foi realizada com base na observação não – participante, em que foi desempenhado um papel de expectador dos fatos, de forma natural e sem interferência, além das anotações das características e interpretações advindas do processo de observação, onde foi feito um registro de tudo que foi constatado no período do mês de maio a agosto de 2013. Para Vianna (2003, p.12)

ao planejar e implementar uma observação, o pesquisador se defronta com vários problemas, todos de grande importância. Contudo, para obter informações de valor científico, na medida do possível, é preciso usar metodologias adequadas, a fim de evitar a identificação de fatores que têm pouca ou mesmo nenhuma relação com o comportamento complexo que se deseja estudar.

Outro problema que o pesquisador pode enfrentar “refere-se à determinação do grau de influência que a presença do observador pode causar, modificando o contexto e mesmo a situação a ser observada (VIANNA, 2003, p. 12). Para tanto, em todos os momentos de observação realizados no desenvolvimento da pesquisa, prezou-se pela discrição, para que as atividades fossem realizadas como de costume.

## **7. ANÁLISE DOS DADOS**

Após as observações foi realizada a análise e cruzamento dos dados. Vale salientar que o arquivo da Unidade de Saúde de Água Fria se configura como especializado, que é aquele que acumula documentos de uma única área do conhecimento, como arquivos médicos, arquivos de imprensa, entre outros. Para Paes (2007, p. 23):

conceitua arquivo especializado como aquele que “tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que apresentem, como por exemplo, os arquivos de imprensa, os arquivos de engenheiro e assim por diante”. Assim, para organização de tais documentos, os métodos de descrição e representação do material pertencente a um arquivo especializado serão padronizados e concentrado em uma só área.

O Arquivo de Prontuários da Unidade de Saúde Água Fria tem sua importância, sendo primordial para o trabalho desenvolvido pelos profissionais da saúde, para tanto, faz-se necessário que os documentos sejam tratados e organizados de acordo com técnicas da Arquivística.

De início, na observação do funcionamento do arquivo em questão, constatou-se que os prontuários médicos são arquivados de maneira que facilita o acesso e manuseio dos mesmos, o que possibilita qualquer pessoa da Unidade de Saúde fazer uso de tais documentos. Assim, o fato de todos os profissionais terem o livre acesso, dificulta a conservação e integridade física



dos mesmos. Sem contar com os fatores relacionados à segurança das informações contidas nos prontuários.

Foi perceptível ainda, que o profissional que atua na recepção da Unidade de Saúde citada, está diretamente envolvido com a organização e ao acesso dos prontuários da referida unidade. Assim, foi observado as atitudes do mesmo diante do manuseio dos documentos, em que evidenciou-se que o indivíduo não obteve nenhum tipo de curso ou mesmo treinamento para qualificação em arquivamento e ou manuseio de documentos. Quanto à qualidade dos serviços ofertados pelos arquivos, Sousa (2007, p. 32) afirma que

é de responsabilidade dos arquivistas, que trabalham no controle e disseminação da informação, pois o profissional citado deve compreender que a organização do arquivo não é escolha dele, e sim, um sistema claro, para que outras pessoas que venham a trabalhar neste acervo futuramente saibam como manuseá-lo.

Para tanto, o arquivo tem que se ajustar à atividade da instituição a que pertence, sem deixar de considerar a importante função do Arquivista, que é um profissional capacitado tecnicamente para desenvolver atividades em sistemas de informação para assim facilitar a utilização do arquivo. Para as instituições que não possuem arquivistas, seus funcionários devem receber treinamentos e cursos para capacitação do tratamento, organização e manuseio de documentos.

Quanto às formas de arquivamento dos prontuários, adotadas na Unidade de Saúde, há uma verdadeira desorganização. A princípio os prontuários são divididos em gavetas por microáreas, que por sua vez, alguns são divididos por ruas, por doença (diabéticos e hipertensos), e por ordem numérica de domicílio. Quanto à importância da organização de documentos, Feijó (1988, p. 73) recomenda

Iniciar a organização de arquivos em bases técnicas é uma opção que implica no engajamento de todo o pessoal envolvido na responsabilidade e trato da documentação. É indispensável verificar o que existe e onde se pretende chegar. Se a tarefa inicialmente se apresenta difícil, podemos assegurar que o funcionamento do arquivo bem organizado é altamente rentável em termos de dispêndio de tempo, recursos, etc; e sumamente gratificante no que tange à organização.

Alguns prontuários da Unidade de Saúde em questão estão dispostos fisicamente em envelopes, na posição horizontal (ver Figura 4) outros na posição vertical (ver Figura 7), havendo ainda a existência de prontuários fora de envelopes.

Percebe-se na organização dos prontuários, que apesar destes serem classificados em suas respectivas microáreas, mesmo assim, não há um padrão de ordenamento, como também de armazenamento, o que dificulta o manuseio e ainda atrapalha na recuperação dos mesmos. Vale ressaltar também que é recomendado que se guarde arquivos correntes de maneira vertical para facilitar o seu manuseio.

Os prontuários estão armazenados em envelopes, por famílias, organizados em ordem numérica, agrupados de cinco em cinco e posicionados em pastas do tipo AZ suspensas (ver Figura 7 em anexo).

Quando considerada as condições em que os documentos estão arquivados na Unidade de Saúde Água Fria, constata-se a falta de estrutura. Sabe-se que o local do arquivo não pode ter sinal de umidade, nem tão pouco risco de vazamento de água. Outro detalhe é a iluminação indicada, tanto solar como artificial, deve ser controlada. Feijó (1988, p. 64) afirma que “os papéis a serem arquivados exigem toda uma infra-estrutura para sua guarda e conservação, é fato consumado que tal necessidade tem sua origem na importância e significação de tais papéis”.

Verificou-se ainda que a maioria dos prontuários não continham a sua numeração relacionada à família, isso pode prejudicar a recuperação da informação, uma vez que, se o prontuário for colocado em envelope diverso de seu núcleo familiar, pode acarretar em atrasos no atendimento do usuário pela equipe de saúde e o conseqüente registro de seus dados médicos.

Para que efetivamente o arquivo disponibilize seu acervo documental aos usuários, faz-se necessário alguns itens como: recolher e ordenar todos os documentos que circulam na instituição; selecionar e avaliar os documentos com vistas a sua destinação: a escolha entre a preservação ou eliminação; arquivar os documentos visando à recuperação da informação para pesquisa ou consulta; e, por fim, conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando que danos sejam causados aos mesmos. (SOUSA, 2007)

Se o arquivo apresenta dificuldades e barreiras em sua organização, seja em método e ou mobiliário, não há a possibilidade de dizer se a informação contida nesses documentos é recuperada de forma eficiente.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Sabe-se que os prontuários médicos são informações de base para o desenvolvimento das rotinas de uma Unidade de Saúde, não havendo a adoção de práticas arquivísticas, pode-se resultar em algumas conseqüências prejudiciais, como causar danos e morosidade administrativa.

A intenção deste trabalho foi de identificar os entraves no Arquivo de Prontuários Médicos da Unidade de Saúde da Família Água Fria e propor modificações do mesmo. Portanto, de forma inicial, realizou-se a pesquisa bibliográfica, com o objetivo de trazer à luz, os autores dos referidos temas, Arquivologia e prontuários médicos.

Foi utilizada a técnica de observação, em que buscou acompanhar a rotina do local investigado, com suas nuances e particularidades, sendo esta o instrumento de coleta de dados.

Quanto ao responsável pelo Arquivo, que também é responsável pela Recepção, seria necessário seu ingresso em um curso de qualificação e organização de arquivos, ficou interpretado que tal pessoa não se encontra devidamente preparada.

No que diz respeito à localização do Arquivo, o mesmo está com fácil acesso aos profissionais envolvidos, com incidência adequada de iluminação,

porém seu mobiliário carece de melhorias para melhor acomodação dos documentos.

Em suma, as principais barreiras que dificultam o bom funcionamento do arquivo são mobiliário deficiente, qualificação do profissional e padronização de método de arquivamento.

Diante do exposto, concluiu-se que são necessárias mudanças estruturais de recursos humanos e materiais. Segue um roteiro, com indicações propostas na tentativa de contribuir para a situação ora exposta no arquivo da Unidade de Saúde da Família Água Fria:

- a) Aquisição de Mobiliário, pastas e envelopes;
- b) Adoção da padronização do Método de Arquivamento Numérico, onde cada família tenha todos os prontuários de seus membros agrupados em um único envelope e que tais envelopes estejam dispostos de forma vertical em pastas suspensas, agrupados de 5 em 5, facilitando assim o acesso preciso, dotando ainda de um índice alfabético, onde cada usuário esteja listado e com seu número de prontuário familiar atrelado.
- c) Qualificação da recepcionista, sobre práticas de técnicas e métodos arquivísticos, como também, sugestões quanto a guarda, conservação e preservação de documentos;

O arquivo de Prontuários Médicos da Unidade de Saúde da Família Água Fria é de fundamental importância, pois o mesmo apóia a equipe de saúde, para a realização de suas atividades.

Portanto a atual gestão pública deve buscar adequar os arquivos, tendo como premissa a recuperação e conservação das informações ali contidas, dotando-os de plena condição de uso, racionalizando tempo e recursos, agilizando assim a tomada de decisões.

**ARCHIVAL PRACTICES AS STRATEGIES FOR ORGANIZING MEDICAL  
RECORDS: A STUDY ON THE FAMILY HEALTH UNIT ÁGUA FRIA  
IN THE CITY OF JOÃO PESSOA**

**Abstract**

The research aimed to analyze the organization and functioning of the archive records of Unity Family Health “Água Fria” in city of João Pessoa – PB, and to suggest proposals for its organization areas of knowledge, Information is needed to support decision-making in various areas of knowledge, health among them. Thus, this study presents the theoretical background for Family Health Strategy, its purpose and competence, as well as for improving records in support of the health care teams. The methodology utilized the technique of non-participant observation. From the data obtained, file problems were found in the categories: furniture, filing method, access and human resources. From this observation, the proposal was made to the organization of the archives, indicating adjustment of furniture and purchase of missing materials, adoption of standardized method of filing records and qualification of responsible professionals in archival techniques.

**Keywords:** Files. Family Health Strategy. Medical Records.

## ANEXOS



**Figura 1** - Arquivo em aço guarda prontuários na recepção da USF, dividido em 8 gavetas



**Figura 2** - Prontuários Organizados em pastas tipo poliondas



Figura 3 - Prontuários armazenados em Caixa tipo BOX



Figura 4 - Prontuários soltos sem envelopes



**Figura 5** - Prontuários armazenados em pastas tipo poliondas e organizados por Blocos



**Figura 6** - Prontuários armazenados em pastas tipo poliondas





## REFERÊNCIA

BARBOSA, Ricardo Rodrigues. Gestão da informação e do conhecimento: origens, polêmicas e perspectivas. **Informação & Informação**. V. 13, 2008. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1843> >. Acesso em: 05 jun 2013.

BARROS, Aidil Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de. **Fundamentos de metodologia científica**: um guia para a iniciação científica. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2000.

BENTES PINTO, V. Prontuário eletrônico do paciente: documento técnico de informação e comunicação do domínio da saúde. **Enc. Bibli: R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf.**, Florianópolis, n.21, 1º sem. 2006. Disponível em: <<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/147/14702104.pdf>> Acesso em; 10 ago. 2013.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011**. 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 (PACS). Brasília: Ministério da Saúde, 2011c. Disponível em:<[HTTP://www.saude.mt.gov.br/upload/legislacao/2488-\[5046-041111-ses-mt\].pdf](HTTP://www.saude.mt.gov.br/upload/legislacao/2488-[5046-041111-ses-mt].pdf)>. Acesso em: 13 de junho de 2013.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. **Regulamenta a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil-03/decreto>>. Acesso em: 22 jul. 2013.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Resolução 1638/2002**. Define prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Prontuário nas instituições de saúde . Diário Oficial da União; Poder Executivo, Brasília, DF, n. 153, 9 ago. 2002. Seção 1, p. 184-5. 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: 03 de junho de 2013.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos**. São Paulo: Sagra, 1988.

FONTES, Patrício da Silva. **Arquivos Judiciais**: uma proposta de organização do acervo de caráter permanente [manuscrito]. João Pessoa: PPGCI/UFPB, 2010. Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação, Universidade Federal da Paraíba, 2010.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. Ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

REIS, Carlos. **Planejamento Estratégico de Sistemas de informação**. Lisboa: Presença, 1993.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectiva ciência da informação**. Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

SOUSA, Ana Claudia Medeiros de. **Diagnóstico**: peça fundamental para organização do arquivo da Orquestra Sinfônica da Paraíba. 2007. Monografia (Graduação em Biblioteconomia da Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa, 2007.

VIANNA, Heraldo Marelím. **Pesquisa em educação**: a observação. Brasília: Plano Editora, 2003. (Série Pesquisa em Educação, v. 5).