



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

**LARISSA FÉLIX PEREIRA**

**GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS HOSPITALARES:** um olhar na  
organização do arquivo central da Assistência Médica Infantil da Paraíba –  
AMIP

JOÃO PESSOA - PB  
2018

**LARISSA FÉLIX PEREIRA**

**GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS HOSPITALARES:** um olhar na organização do arquivo central da Assistência Médica Infantil da Paraíba – AMIP

Trabalho de conclusão de curso na modalidade artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

**Orientador:** Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva

JOÃO PESSOA - PB  
2018

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

P436g Pereira, Larissa Felix.

GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS HOSPITALARES: um olhar na organização do arquivo central da Assistência Médica Infantil da Paraíba - AMIP / Larissa Felix Pereira. – João Pessoa, 2018.  
25f.: il.

Orientador(a): Profº Msc. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Arquivos Hospitalares. 2. Gestão Documental. 3. Conservação. 4. Preservação. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

LARISSA FÉLIX PEREIRA

**GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS HOSPITALARES:** um olhar na organização do arquivo central da Assistência Médica Infantil da Paraíba – AMIP

Trabalho de conclusão de curso na modalidade artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em: 26 / 06 / 2018

**BANCA EXAMINADORA**

Luiz Eduardo Ferreira da Silva

**Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva**  
(Orientador – UFPB)

Alba Lúcia de Almeida Silva

**Profª. Ma. Alba Lúcia de Almeida Silva**  
(Membro da Banca Examinadora – UFPB)

Rosa Zuleide Lima de Brito

**Profª. Drª. Rosa Zuleide Lima de Brito**  
(Membro da Banca Examinadora – UFPB)

*Dedico este trabalho a DEUS, a minha família, meus amigos e a meus professores pelo apoio e incentivo. Com imenso carinho a todos vocês.*

## AGRADECIMENTOS

A **Deus** pelo dom da vida, por me dar saúde e muita força para superar todas as dificuldades para chegar até aqui.

Aos **meus pais**, por todo amor que me deram, além da educação, ensinamento e apoio. Sem palavras para descrever o quanto admiro-os e me orgulho por ser filha deles, meu muito obrigada por tudo. Amo vocês.

Ao **meu orientador** Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva, pela paciência e o tempo que dedicou a me ajudar para a realização deste trabalho.

A **diretora** do hospital (**Assistência Médica Infantil da Paraíba – AMIP**) Dr<sup>a</sup>. Anleida de Almeida Roque por autorizar e apoiar meu artigo relacionado ao Arquivo Central da Amip.

A esta **universidade** e todo seu corpo docente, além da direção e administração que me proporcionaram as condições necessárias para que eu alcançasse meus objetivos.

E enfim, **a todos** que contribuíram para a realização deste trabalho, seja de forma direta ou indireta, fica registrado aqui, o meu muito obrigada e gratidão eterna!

***“O livre acesso aos arquivos enriquece o conhecimento sobre a sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e aumenta a qualidade de vida.” {DUA – Declaração Universal sobre os Arquivos – ICA}***

# **GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS HOSPITALARES:** um olhar na organização do arquivo central da Assistência Médica Infantil da Paraíba – AMIP

Larissa Félix Pereira

## **RESUMO**

O presente artigo visa em apresentar medidas necessárias para a organização, conservação e a preservação do arquivo central da Assistência Médica Infantil da Paraíba (AMIP), responsável pela guarda dos prontuários e de documentos administrativos, que irá permitir que o paciente tenha acesso à sua documentação com mais eficácia. O artigo irá mencionar a importância da gestão documental nos arquivos hospitalares, levando em consideração a organização, preservação e o acesso aos documentos do arquivo central da AMIP. Com a finalidade de apresentar as principais relevâncias em relação a organização dos documentos e seu acesso. A pesquisa será de tipo qualitativa, exploratória/descritiva e estudo de caso que irá informar os conceitos sobre gestão documental no controle das informações produzidas e recebidas dentro de uma organização pública ou privada, dessa maneira criando um caminho para que seja realizado e assim assegurando o desenvolvimento da estrutura física sob a guarda dos documentos, conservação, preservação e uso das informações que consiste neste arquivo. A conclusão será adquirida com o desenvolvimento desta pesquisa como: a importância de inserir e aplicar a gestão e a preservação documental para garantir uma boa acessibilidade do acervo da empresa, com intuito de trazer uma eficácia na busca pelo documento para usuário interno e externo.

**Palavras-Chave:** Arquivos Hospitalares. Gestão Documental. Conservação. Preservação.



**DOCUMENTARY MANAGEMENT IN HOSPITAL ARCHIVES:** a look at the organization of the central file of the Children's Medical Assistance of Paraíba - AMIP

**ABSTRACT**

This article aims to present necessary measures for the organization, conservation and preservation of the central file of the Child Medical Assistance of Paraíba (AMIP), responsible for the custody of medical records and administrative documents, which will allow the patient to have access to their documentation more effectively. The article will mention the importance of document management in the hospital archives, taking into account the organization, preservation and access to the documents of the central archive of AMIP. In order to present the main relevance in relation to the organization of the documents and their access. The research will be qualitative, exploratory / descriptive and case study that will inform the concepts about document management in the control of the information produced and received within a public or private organization, in this way creating a way for it to be realized and thus assuring the development of the physical structure under the custody of the documents, conservation, preservation and use of the information contained in this file. The conclusion will be acquired with the development of this research as: the importance of inserting and applying document management and preservation to ensure a good accessibility of the company's collection, in order to bring an efficacy in document search for internal and external users.

**Keywords:** Hospital Archives. Document Management. Conservation. Preservation.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	10	
<b>2</b> .....	<b>METODOLOGIAS</b>	
.....	12	
<b>3</b> .....	<b>GESTÃO</b> .....	<b>DOCUMENTAL</b>
.....	13	
<b>3.1 A RELEVÂNCIA DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL PARA O ACESSO</b> <b>AO USUÁRIO INTERNO E EXTERNO</b>	.....	
.....	14	
<b>4 OS ARQUIVOS HOSPITALARES: UM LEVANTAMENTO TEÓRICO</b>	.....	
.....	15	
<b>4.1 AS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NOS ARQUIVOS HOSPITALARES</b>	....	
.....	16	
<b>5 A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO ARQUIVO CENTRAL DA</b> <b>AMIP</b>	.....	
.....	18	
<b>5.1 HISTÓRICO</b> .....	20	
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	24	
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	25	



## 1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos tende cada vez mais a ser procuradas pelas empresas brasileiras, pelos seus benefícios que proporciona eficiência e agilidade. Assim, considera-se que gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL. Lei Federal nº 8.159/1991). A informação de um documento é indispensável para a realização das atividades cotidianas de uma empresa, tornando-se uma grande aliada para o processo decisório organizacional. Quando é bem gerenciada, a massa documental é tratada, armazenada, conservada e preservada, para tornar acessível às partes interessadas. Por meio dessa temática, venho abordar especificamente, a gestão documental em arquivos hospitalares com um olhar na organização do arquivo central da Assistência Médica Infantil da Paraíba – AMIP<sup>1</sup>, que irá permitir que o paciente tenha acesso à sua documentação com mais eficácia. No que se refere ao profissional de medicina, poder acompanhar a evolução do seu trabalho e poder usufruir do material de pesquisas de estudo, ao hospital e os demais setores interligados, numa boa qualidade nos serviços prestados pelos funcionários do arquivo central e a salvaguarda do acervo para fins probatório e permanente. À vista disso, surgiu a pergunta norteadora desse artigo. **Qual a relevância da organização documental do arquivo central da AMIP e seu acesso?**

Alguns aspectos que são relevantes e merecem destaques:

- Organização física adequada;
- Padronização dos métodos de arquivamento;
- Disponibilizar as informações de maneira rápida e segura;
- Sigilo das informações, conservação e preservação dos documentos;

---

<sup>1</sup> Assistência Médica Infantil da Paraíba - AMIP. Endereço: Av. Camilo de Holanda, 100 - Centro, João Pessoa - PB, 58013-360. Website: <http://hospitalamip.com.br>

Deste modo o artigo irá mencionar a importância da gestão documental nos arquivos hospitalares, levando em consideração a organização, preservação e o acesso aos documentos do arquivo central da AMIP. Com a finalidade de apresentar as principais relevâncias em relação a organização dos documentos e seu acesso. O objetivo geral desse artigo é apresentar medidas necessárias para a organização, conservação e a preservação do arquivo; responsável pela guarda dos prontuários e de documentos administrativos. Para que possa ser estabelecido condições ideias de manuseio, acondicionamento e armazenamento dos documentos, assim, estabelecendo um controle do fluxo de saída e entrada de todo acervo. E como objetivos específicos: primeiro destacar as principais relevâncias dos prontuários médicos e documentos administrativos e segundo estabelecer a relação entre a organização dos documentos e seu acesso.

A pesquisa será de tipo qualitativa, exploratória/descritiva e estudo de caso que irá informar os conceitos sobre gestão documental no controle das informações produzidas e recebidas dentro de uma organização pública ou privada, dessa maneira criando um caminho para que seja realizado e assim assegurando o desenvolvimento da estrutura física sob a guarda dos documentos, conservação, preservação e uso das informações que consiste neste arquivo.

Com isso, será apresentado no capítulo 2, a metodologia do arquivo hospitalar no âmbito privado no estado da Paraíba. No capítulo 3, revisão de literatura, será abordado a questão da gestão dos documentos, tema este que convir de intuito para o desenvolvimento da pesquisa deste artigo.

No capítulo 4, apresentaremos as tipologias documentais: Suporte qual tipo de material que as informações são registradas, Forma de preparação e transmissão dos documentos, Formato configuração física de um suporte, Gênero designação dos documentos segundo aspecto de sua formatação nos diferentes suportes, Espécie designação do documento segundo seu aspecto formal e da aplicação a que esse documento se destina e Tipo soma da espécie documental com atividade fim (finalidade) a que o documento se destina.

Já no capítulo 5, será referente aos métodos de organização e preservação dos documentos da AMIP, para tornar acessível e disponível aos pacientes e aos usuários internos da empresa.

Por fim, no capítulo 6, serão apresentadas as conclusões adquiridas com o desenvolvimento desta pesquisa como: a importância de inserir e aplicar a gestão e a preservação documental para garantir a acessibilidade do acervo da empresa, com intuito de estabelecer uma relação entre a organização dos documentos e seu acesso.

## **2 METODOLOGIA**

Para Fonseca (2002), *metodos* significa organização, e *logos*, estudo sistemático, pesquisa, investigação; ou seja, metodologia é o estudo da organização, dos caminhos a serem percorridos, para se realizar uma pesquisa ou um estudo, ou para se fazer ciência. Etimologicamente, significa o estudo dos caminhos, dos instrumentos utilizados para fazer uma pesquisa científica. A metodologia é relato dos procedimentos, ou seja, descrever seus métodos e técnicas que serão utilizados na pesquisa, indicando a opção teórica que será apresentada como objeto de estudo.

A pesquisa a ser realizada neste artigo, usou-se da pesquisa exploratória e descritiva com fontes primárias e secundárias, tratando seus resultados com uma abordagem qualitativa. O âmbito da pesquisa é o arquivo central da Assistência Médica Infantil da Paraíba – AMIP e tendo também os setores interligados a mesma como a Policlínica Amip1 e 2, Centro de Estudos e Amip Praia (Nefrologia). A método de levantamentos de dados foi baseado em estudos bibliográficos apropriando-se em um estudo de caso. O estudo de caso é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, tarefa praticamente impossível mediante os outros tipos de delineamentos considerados. (GIL, 2012, p. 57). Um estudo de caso busca descrever e

analisar um contexto ou um problema único profundamente, mas onde há diversas variáveis a serem examinadas.

### **3 GESTÃO DOCUMENTAL**

A eclosão da gestão de documentos iniciou a partir da II Guerra Mundial, com a evolução da ciência e tecnologia, a geração de documentos aumentou, assim ultrapassando a eficiência de controle e organização das instituições de caráter público e privado, que sentiram a necessidade de desenvolver uma pesquisa em busca de soluções para a gestão da massa documental acumulada.

Para solucionar esse acúmulo dos arquivos centrais nas instituições, é uma das grandes tarefas que o arquivista enfrenta no Brasil. Refere-se a uma situação que se repercute frequentemente em todos os países. Qualquer organização pública ou privada, com mais de dois anos de existência, convive com o dilema do que fazer com a documentação acumulada no decorrer de suas funções. O poder público em suas várias esferas, a área privada e mesmo pessoas físicas em seus escritórios ou residências são forçadas a guardar cada vez maior quantidade de documentos (LOPES, 1993). Portanto é necessário criar um Arquivo Central, com objetivo de guardar, conservar, preservar e até eliminar os documentos de forma correta, respeitando os prazos de guarda seguindo a legislação própria para cada tipo de documento.

As três fases fundamentais na gestão documental é a produção, utilização e destinação passando por uma avaliação que determinará se o documento será eliminado ou permanente. Essa avaliação será estabelecida pelo uso do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos que são instrumentos arquivísticos essenciais, que deve ser aplicada pela comissão de avaliação de documentos, das mais diversas áreas, principalmente a jurídica, administrativa e contábil, com auxílio de um historiador e sob a coordenação de um arquivista.

Quem vai definir os prazos de cada documento será a Tabela de Temporalidade de acordo com as fases ativa, semiativa e inativa, ou seja, 1ª

idade (fase corrente), 2ª idade (fase intermediária) e 3ª idade (fase permanente), cada fase está ligada a um valor primário e secundário dos documentos. Um breve comentário sobre cada fase:

- ✓ **Arquivo corrente:** são os documentos mais utilizados num determinado setor. Onde existe o arquivo setorial que é responsável pelos recebimentos, envios, registros e arquivamento de documentos.
- ✓ **Arquivo intermediário:** são os documentos não tem mais aquele uso contínuo, seu arquivamento é transitório e a função é garantir a preservação deles temporariamente e aguardando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise sendo eliminado ou guardado permanente, para fins comprobatórios ou pesquisa.
- ✓ **Arquivo permanente:** quando os documentos “perdem” seu valor administrativo, passando a ter uma importância histórica, mas eles poderão tornar-se novamente administrativos basta ser solicitado internamente ou externamente. Sua função é conservar e permitir a consulta de documentos originais com facilidade, assim podendo ter acesso no momento em que forem solicitados.

### 3.1 A RELEVÂNCIA DA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS E SEU ACESSO

Se analisarmos um gigantesco volume de documentos que um hospital gera, conseguiríamos entender melhor a importância da guarda dos documentos para a sociedade. Mesmo que seja um hospital de tamanho pequeno ou médio de uma cidade, o volume de documentos sempre é vasto. Conforme o tempo em que o paciente fica interno e a gravidade da doença, o prontuário médico dele ficará volumoso, agora multiplique essa situação por milhares de pacientes que passam pelo hospital.

Por isso o valor da preservação dos documentos hospitalares não podemos deixar de lado e fazer de conta que o arquivo não é importante. Principalmente pelo fato de que as unidades hospitalares responsáveis



precisam proporcionar guarda definitiva por leis legais, garantir a preservação e acesso a estes documentos. Logo, é essencial a guarda de documentos e/ou sua digitalização para o setor do arquivo. Tendo a consciência com base na necessidades e proporcionar avanços tecnológicos que garantem toda a segurança para documento como o serviço de **guarda dos documentos** ou o **gerenciamento eletrônico de documentos (GED)** onde digitalizados os documentos para armazená-los em uma plataforma segura e confiável afim de tornar os documentos on-line somente para pessoas autorizadas.

Com tudo isso trazendo a conservação e segurança para os documentos dos arquivos, espaço adequado para a guarda desses arquivos permanentes e soluções que traz ainda mais funcionalidades no processo documental. Ainda podendo responder com eficácia as necessidades que a sociedade necessita no ato do atendimento.

#### **4 OS ARQUIVOS HOSPITALARES: UM LEVANTAMENTO TEÓRICO**

Paes (2005), representa arquivo tratando-o como:

a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro (PAES, 2005, p.23).

Conforme a autora, arquivo é uma expressão que surgiu do latim Archivum, um local de salvaguarda de documentos e de outros interesses. As informações produzidas tanto pelo homem, quanto pelas instituições eram guardadas pois era fundamental.

Final da década de 90 já se confirmava a relevância pelos arquivos de empresas de saúde, juntamente, quando já repercutia sobre esses assuntos. As dificuldades sobre a importância dos acervos documentais nos arquivos hospitalares já alegam Ferreira, Fidelis e de Lima (2010):

Uma das maiores dificuldades no campo arquivístico brasileiro é a falta de reconhecimento por parte das instituições públicas e privadas da importância dos seus acervos documentais, de maneira que os arquivos são vistos como depósitos de documentos velhos, sem muita importância, principalmente na gestão pública em que o descaso é maior (FERREIRA, FIDELIS e DE LIMA, 2010, p. 71).

A parti desse questionamento fica claro que, as instituições públicas de saúde que infelizmente é a grande maioria no Brasil, não dispõem de um suporte adequado ao atendimento de suas necessidades, nem ao menos, para oferecer ao paciente o acesso às informações conforme recomenda a Lei de Acesso a Informação – LAI. Ainda que, as informações dos prontuários sejam de caráter *sigiloso*, o que controla o acesso às essas informações, são os que participam e que não prestam a devida assistência à saúde, isso tudo ocorre pela ausência de uma estrutura arquivística apropriada nas instituições de saúde públicas e privadas em benefício a preservação dos direitos de privacidade dos pacientes.

Com os avanços das atividades desenvolvidas para os arquivos, tal como nos arquivos hospitalares, e em qualquer outra instituição, são produzidos e recebidos os documentos diariamente no mesmo. Com o intuito de realizar as atividades meio e fim nos arquivos.

#### 4.1 AS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NOS ARQUIVOS HOSPITALARES

A tipologia documental tem o objetivo de estudar o documento, observando a estrutura física e as informações que compõe o documento, como margem, linguagem, cabeçalhos, etc. A maneira correta de como é representada a informação, possibilita melhor representação da informação deixando a recuperação mais eficiente. Cada atividade tem uma maneira própria de expressar suas ações, que tomam forma nos documentos, caracterizando tipos documentais diferenciados.

Para Bellotto:

enquanto a espécie documental é o objeto da Diplomática, a Tipologia Documental, representando melhor uma extensão da Diplomática em direção à Arquivística, tem por objeto o tipo documental, entendido como a “configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou” (BELLOTTO, 2002, p. 19).

Bellotto acrescenta que o estudo da tipologia está relacionado ao vínculo do documento com a atividade desempenhada pelas instituições ou pessoas. Para desenvolver uma função, a instituição precisa realizar atividades e cada uma dessas atividades produz documentos que, por sua vez, são os representantes destas atividades. Assim, entendem-se os documentos como um testemunho das atividades, mas, para tanto, precisam ter as informações configuradas de forma a representar tais atividades. A configuração dos documentos diz respeito não apenas ao conteúdo das informações, mas à forma como estas estão dispostas no documento. O conhecimento dos documentos, não somente do seu conteúdo, mas, principalmente da sua forma, é fundamental no trabalho de tratamento dos arquivos.

O prontuário médico é, sem dúvida, documento relevante, cujo acesso é uma questão de prioridade vital. “O prontuário é um documento valioso para o paciente, para o médico que o assiste e para as instituições de saúde, bem como para o ensino, a pesquisa e os serviços públicos de saúde, além de instrumento de defesa legal.” (Resolução CFM nº 1.821, de 11 de julho de 2007, p.1). A análise tipológica é parte fundamental para conhecer o conjunto documental de determinada Instituição, seja ela pública ou privada, por isso é necessário a preservação dos documentos para fins de pesquisas e comprobatórios.

Na tipologia documental temos:

O suporte é o material sobre o qual as informações são registradas. Ex: papel, Hd, fita magnética, filme de nitrato, CD. A forma é a características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação, conteúdo de um documento. Estágio de preparação e transmissão de documentos. Ex: Cópia, original, rascunho, minuta. O formato é a configuração física de um suporte de acordo com a sua natureza e o modo como foi

confeccionado. Ex: Formulário, ficha, prontuário, livro de protocolo, planta, folha, cartaz, microficha, rolo de filme. O gênero é que designação dos documentos segundo aspecto de sua formatação nos diferentes suportes. Segundo a maneira que a informação foi registrada.

- ✓ **Documentos textuais:** informações escrita ou textual. Ex: contrato, ata, relatório, certidão.
- ✓ **Documentos audiovisuais:** (analógico): informação esteja em forma de som e/ou imagem em movimento. Ex: filme, registro sonoro em fita cassete. Temos os sonoros (em som) e os filmográficos (em filme)
- ✓ **Documentos micrográficos:** em microforma. Ex: microfilmes e microfichas.
- ✓ **Documentos iconográficos:** em imagem estática. Ex: fotografia, negativos, diapositivos (slides), desenhos, gravuras
- ✓ **Documentos cartográficos:** representação de forma reduzida de uma área maior. Ex: mapa, perfil, planta
- ✓ **Documentos informáticos ou digitais:** codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. Ex: arquivo em MP3, arquivo do Word, DVD, Disquetes, Cd's.

A espécie é que designação do documento segundo seu aspecto formal e da aplicação a que esse documento se destina. Ex: Carta, certidão, decreto, edital, ofício, relatório, requerimento, gravura, diapositivo (slide), planta, mapa. O tipo é a soma da espécie documental com atividade fim (finalidade) a que o documento se destina. Ex: Atestados médicos, atas de reunião dos empregados, cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decreto-lei, decretos legislativos, fotografias temáticas, retratos, litogravuras, serigrafias e xilogravuras.

ESPÉCIE	TIPO
Atestado	Atestado Médico
Ata	Ata de Reunião dos Empregados

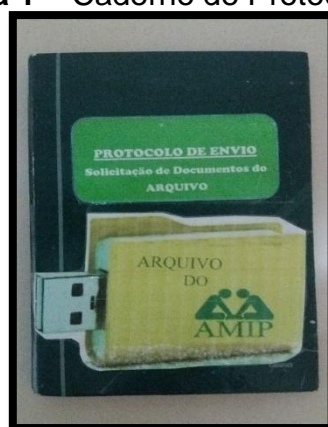
## 5 A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO ARQUIVO CENTRAL DA AMIP

O fundo documental do arquivo central da AMIP é composto por diversas tipologias documentais, e gêneros documentais (textuais, iconográficos e informáticos) em sua maioria de forma original, documentos com valores primários e secundários. O arquivo abriga acervo de atividades fins e meios e os prontuários médicos são registrados de forma tradicional, ou seja, no papel. Os documentos que fazem parte dos prontuários médicos dos pacientes são preenchidos pelos médicos e outros profissionais como enfermeiros ou fisioterapeutas.

Quando o paciente recebe alta, o prontuário médico do paciente é encaminhado ao setor de faturamento. Este prontuário fica no setor de faturamento por cerca de um mês até que os convênios de saúde liberem os pagamentos referentes aos atendimentos e logo após a confirmação dos pagamentos os prontuários são encaminhados para o arquivo central.

No arquivo, os documentos são acondicionados em caixas plásticas poliondas, sendo que cada caixa recebe uma média de 08 documentos. As caixas, por sua vez, estão em estantes de metal e algumas de madeiras que serão substituídas pelas de metal e a organização é feita pelo método alfanumérico crescente e o variadex (as cores das caixas). Constantemente as documentações são solicitadas para consulta, realização de cópia e esses documentos são retirados do arquivo e registrados no caderno de protocolo, aonde o paciente ou interessado, neste caso precisa ser parente de 1º grau, preenche uma solicitação. Percebe-se, que os documentos circulam por muitos setores e, conseqüentemente, são manuseados por várias pessoas, mas no entanto, existe um caderno de protocolo para controlar o fluxo destes documentos, portanto, não corre o risco de perder ou extraviar o mesmo.

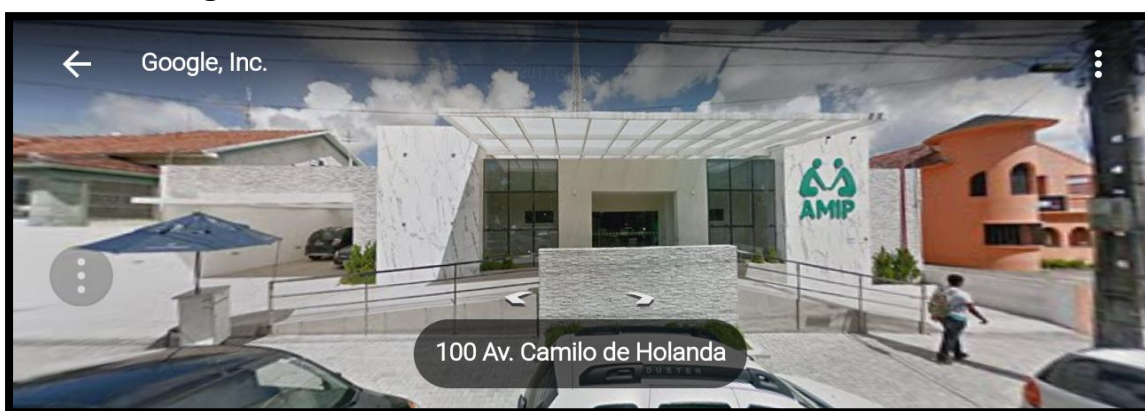
**Figura 1 – Caderno de Protocolo**



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

## 5.1 HISTÓRICO

**Figura 2 - Assistência Médica Infantil da Paraíba – AMIP**



Fonte: Google Maps <<https://www.google.com.br/maps/place/Amip>> (2018).

Fundado desde 1968, a AMIP fica localizado na Avenida Camilo de Holanda, Nº 100, Bairro Centro, em Joao Pessoa – Paraíba. A diretora Dr<sup>a</sup>. Anleida de Almeida Roque, instituição de caráter privado de funcionamento a 24 horas.

**Figura 3 - Sala de triagem dos documentos**



Na figura 3, mostra a sala de triagem dos documentos, onde são realizados: a higienização e toda avaliação nos documentos.

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

**FIGURA 4 - Setor de Arquivo**



Na figura 4, é onde recebem as caixas organizadas que compõe a AMIP (Policlínicas e centro de estudos). Que depois de recebida são verificadas utilizando o método de arquivamento alfanumérico, através do número de remessa do prontuário e nome do paciente. São armazenadas em estantes de madeira e metal. No arquivo contém aproximadamente 2. 000 caixas arquivadas.

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

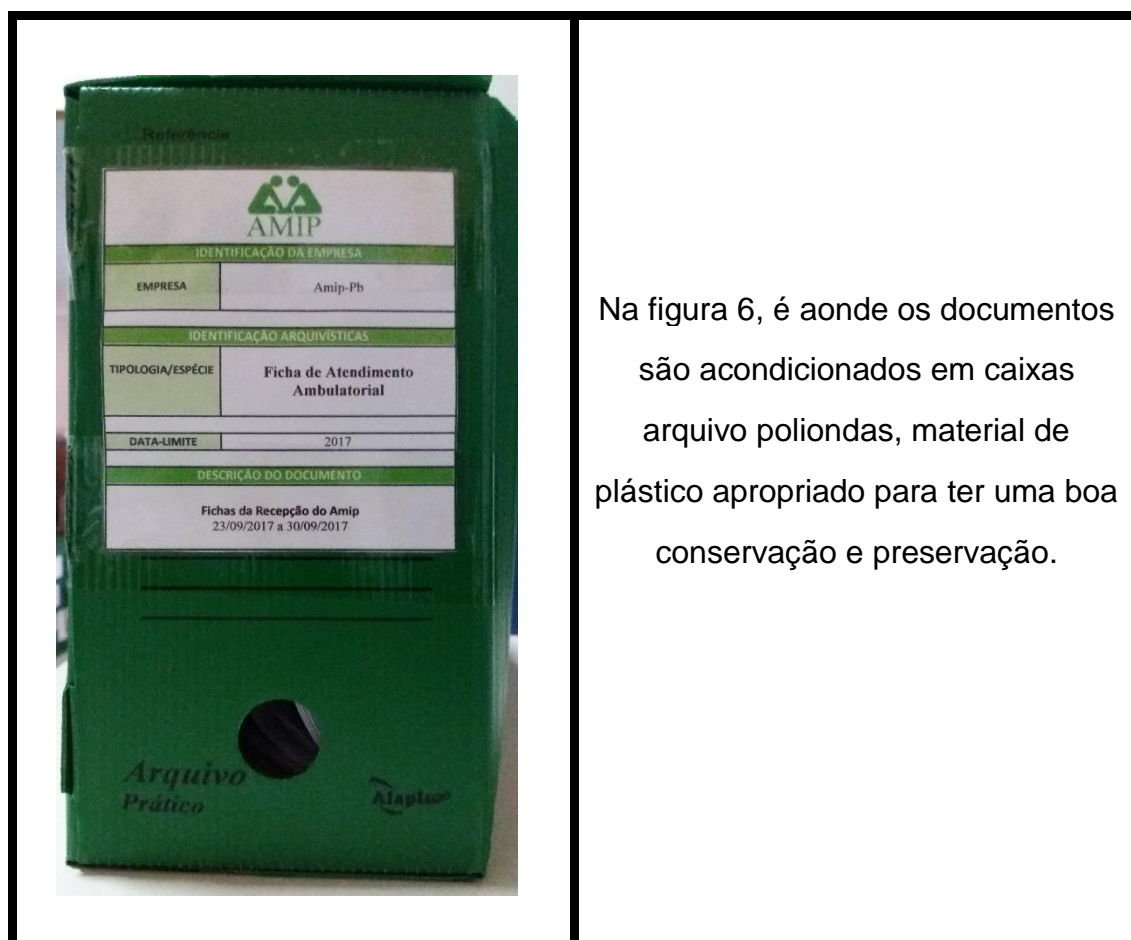
**FIGURA 5 - Setor de Arquivo**



**Fonte: Dados da pesquisa, 2018.**

Na figura 5, outra sala onde se encontra mais documentação em estantes de madeira, com identificação, outro ponto importante é que ainda não tem um plano de classificação e a tabela de temporalidade, mas em todas as caixas estão qual o tipo de documentos existentes e ano que foi gerado o documento, as caixas azuis são os documentos dos recursos humanos, nas caixas verdes estão arquivados os prontuários de diversos convênios e nas caixas vermelhas estão arquivados os documentos contábeis.

**FIGURA 6 – Acondicionamento dos documentos**

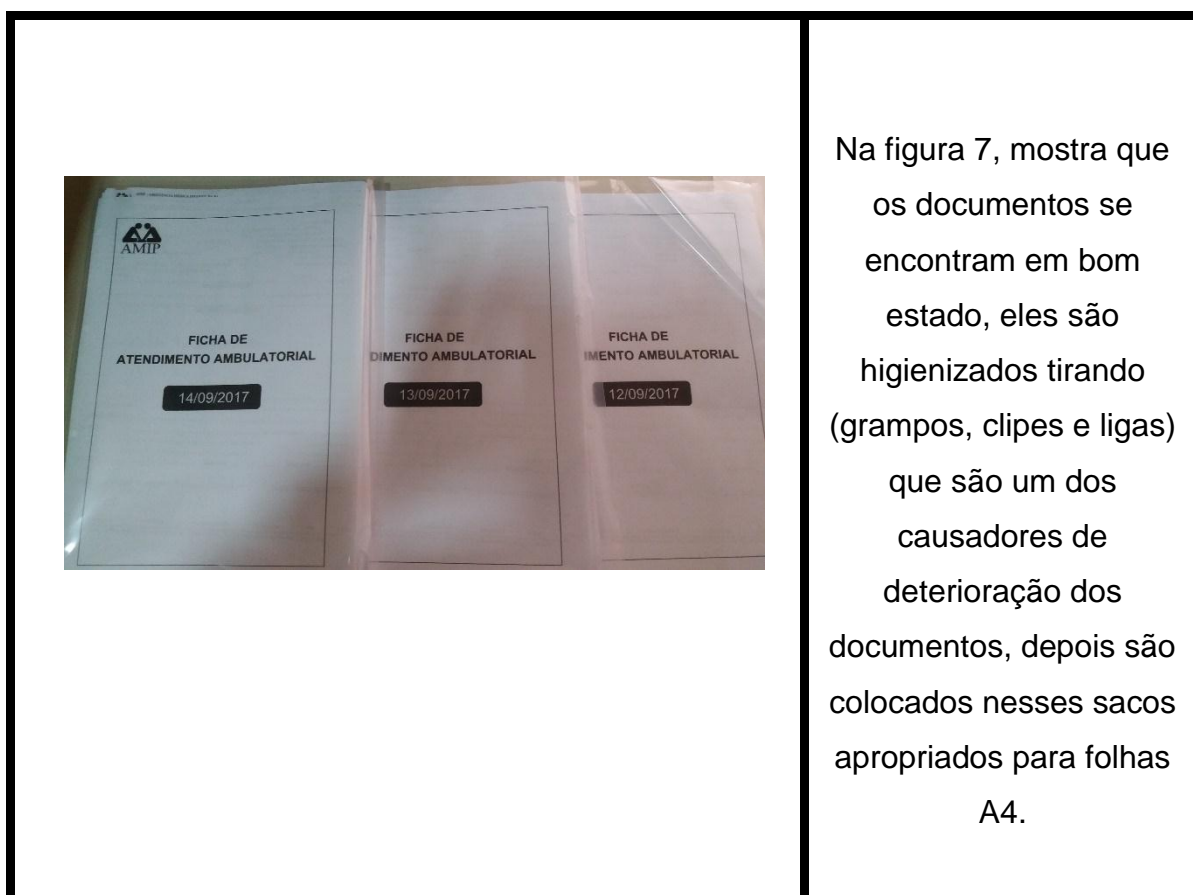


Na figura 6, é aonde os documentos são acondicionados em caixas arquivo poliondas, material de plástico apropriado para ter uma boa conservação e preservação.



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

**FIGURA 7 – Acondicionamento dos documentos**



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

A través da arquivista do arquivo e da estagiária, foi realizado um diagnóstico, no dia 04 do mês de setembro de 2017. A realização do diagnóstico se deu em virtude de identificar os pontos de deficiência na organização do arquivo, para com isso propor medidas que venham sanar os

problemas encontrados, quanto à estrutura física do mesmo, e, sobretudo, a gestão documental.

Em linhas gerais, apesar de alguns problemas encontrados referentes à organização do acervo, vale ressaltar, que esses problemas já estão sendo resolvidos aos poucos, pois o Hospital AMIP é bem localizado e estruturado, além de contar com uma gestão administrativa eficiente. Todavia, com o diagnóstico, já se começou a organização e padronização de todo seu acervo. Para tanto, o diagnóstico foi elaborado com o objetivo de conscientizar quanto é importante a organização dos documentos no arquivo, tendo em vista, que irá facilitar o acesso e a recuperação das informações.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A Gestão Documental tem por base o controle da produção e tramitação dos documentos, dessa forma, através de várias literaturas que existentes no meio arquivístico, podemos nos embasar de forma correta de como gerenciar o tramite da documentação existente nos arquivos. O artigo foi elaborado para mostra o desenvolvimento dos documentos produzidos e recebidos no Hospital AMIP, também vendo a importância de uma gestão de documental. A falta de organização faz se pensar em uma gestão para conservação e preservação da massa documental que é de extrema importância tanto para a sociedade com para a empresa, podendo ter uma visão e perspectivas de um arquivo que irá oferecer um bom serviço interno e externo.

O intuito diante de tudo que já foi exposto em seu contexto analisado e têm como visão positiva em relação como os documentos são arquivados no Arquivo Central da AMIP, e onde percorre sua tramitação até a produção do documentos e seu acondicionamento, pensando nisto já existe um projeto para melhoria para a gestão dos documentos de forma adequada e correta, otimizando e deixando-o organizado e acessível a busca pelo documento, mantendo sua tipologia e qualidade da busca documental oferecida, assim obtendo uma eficiência para todos os documentos recebidos e produzidos no

mesmo. Com essa pesquisa vimos o quanto é importante investir na gestão e na preservação documental no acervo da empresa, com a garantia de que estaremos preservando a memória de uma sociedade e propondo uma maior eficácia no acesso aos documentos.

## REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, 8).

FERREIRA, Josivaldo Soares; FIDELIS, Marli Batista e DE LIMA, Maria José Cordeiro. A relação entre gestão do sistema público de saúde e o acervo documental das instituições hospitalares. In: DUARTE, Zeny e FARIAS, Lúcio (Org.). **A medicina na era da informação**. Salvador: EDUFBA, 2009. p. 343-357.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**/Antônio Carlos Gil. 6. Ed., 5. reimpr. São Paulo: Atlas, 2012.

**Lei nº 8159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 02 fev. 2018.

LOPES, Luiz Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ciência da Informação**, Brasília: v. 22, n. 1. jan./abr. 1993.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

RESOLUÇÃO Nº 1.821, DE 11 DE JULHO DE 2007 Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.

