



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

JOSÉ NILSON MENEZES DOS SANTOS

**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO
DA FUNASA SAÚDE (FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AOS EMPRE-
GADOS DA SAELPA): UM RELATO DE EXPERIÊNCIA**

ORIENTADORA: Dr^a. ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA

JOÃO PESSOA, PB

2023

JOSÉ NILSON MENEZES DOS SANTOS

**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO
DA FUNASA SAÚDE (FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AOS EMPRE-
GADOS DA SAELPA): UM RELATO DE EXPERIÊNCIA**

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Ar-
quivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas
da Universidade Federal da Paraíba em cumprimen-
to às exigências para obtenção do grau de Bacharel
em Arquivologia. Orientadora: Prof.^a. Dr.^a. Ana
Cláudia Cruz Córdula.

JOÃO PESSOA, PB

2023

JOSÉ NILSON MENEZES DOS SANTOS

**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO
DA FUNASA SAÚDE (FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AOS EMPRE-
GADOS DA SAELPA): UM RELATO DE EXPERIÊNCIA**

Aprovada em: _____ / _____ / _____

BANCA EXAMINADORA:

Prof^ª DCI/UFPB

Dra. ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA

ORIENTADORA

Prof^ª DCI/UFPB

Dra. JULIANE TEIXEIRA E SILVA

EXAMINADORA

Prof^ª DCI/UFPB

Me. JEFFERSON HIGINO DA SILVA

EXAMINADOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 190149797 / 2023 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.114503/2023-64

João Pessoa-PB, 17 de Novembro de 2023

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

JOSÉ NILSON MENEZES DOS SANTOS

PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DA FUNASA SAÚDE (FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AOS EMPREGADOS DA SAELPA):

um relato de experiência

Monografia apresentada ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 17 de novembro de 2023

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula (orientadora), Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva e Prof. Me. Jefferson Higinio da Silva (membros).

(Assinado digitalmente em 20/11/2023 14:39)
ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1272602

(Assinado digitalmente em 17/11/2023 20:10)
JEFFERSON HIGINO DA SILVA
TECNICO EM ARQUIVO
Matrícula: 2154909

(Assinado digitalmente em 18/11/2023 10:59)
JULIANNE TEIXEIRA E SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1749263

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 190149797, ano: 2023, documento(espécie): FOLHA, data de emissão: 17/11/2023 e o código de verificação: d9c78ede0e

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

S237p Santos, José Nilson Menezes Dos.

Práticas arquivísticas na organização do acervo da FUNASA Saúde (Fundação de Assistência aos Empregados da SAELPA): um relato de experiência / José Nilson Menezes Dos Santos. - João Pessoa, 2023.

47 f. : il.

Orientação: Ana Cláudia Cruz Córdula.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Relato de experiência. 2. Mercado de trabalho. 3. Vivência profissional. 4. Prática arquivística. 5. Arquivo empresarial. 6. Acervo Funasa Saúde. I. Córdula, Ana Cláudia Cruz. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25

AGRADECIMENTOS

A Deus, por ter me sustentado nessa caminhada, mesmo diante das adversidades.

Aos meus pais, que hoje já não estão aqui pra compartilhar comigo essa conquista.

A todos os docentes do curso de arquivologia, que passaram por toda a minha caminhada acadêmica, e sempre passaram algo mais nos ensinamentos.

Aos meus colegas parceiros, que sempre juntos em trabalhos aprendi bastante com eles.

A coordenação do curso de arquivologia, que sempre que busquei ajuda ou orientação, fui bem recebido e orientado.

Ao professor Luiz Eduardo, que me direcionou como estagiário a esta empresa que represento hoje como funcionário.

A minha orientadora e professora, Ana Córdula, pelos seus ensinamentos e sua atenção.

A professora Juliane, que me recebeu super bem, desde meu primeiro período, no arquivado central da UFPB, onde de fato comecei a viver a arquivologia.

A todos aqueles que participaram desta caminhada comigo, incentivando, ajudando e me fortalecendo para que não desistisse na metade do curso, por conta das adversidades, principalmente pela perda do meu pai logo no início do curso.

E por fim, a todas as oportunidades que a UFPB, me proporcionou em suas atividades extracurriculares na formação acadêmica.

“É muito melhor lançar-se em busca de conquistas grandiosas, mesmo expondo-se ao fracasso, do que alinhar-se com os pobres de espírito, que nem gozam muito nem sofrem muito, porque vivem numa penumbra cinzenta, onde não conhecem nem vitória, nem derrota.”

(Theodore Roosevelt)

PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NA ORGANIZAÇÃO DO ACERVODA FUNASA SAÚDE (FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AOS EMPREGADOS DA SAELPA): UM RELATO DE EXPERIÊNCIA

José Nilson Menezes dos Santos

RESUMO

A teoria e a prática arquivística andam de mãos dadas no desenvolvimento acadêmico dos estudantes de arquivologia, preparando os futuros profissionais para ingressarem no mercado de trabalho capacitados e experientes com as práticas extensionistas e de estágios. Isso proporciona uma capacitação adequada e próxima do que é necessário. Este relato tem como objetivo demonstrar uma vivência profissional na construção de uma unidade de arquivo empresarial, envolvendo teoria, técnicas e práticas arquivísticas alinhadas às necessidades encontradas. Utilizando-se do método de pesquisa qualitativa, em forma de narrativa de experiências. Compreendendo as questões de organização e digitalização de documentos, sem esquecer das normas e legislações existentes que amparam essas atividades, o artigo propõe uma reformulação na estrutura e no modo de abordar a criação de uma unidade de informação arquivística para a empresa, expondo propostas que podem ser implementadas para melhorar o funcionamento dessa unidade de arquivo.

Palavras-chave: Acervo Funasa Saúde. Relato. Práticas. Mercado de trabalho.

ABSTRACT

Archival theory and practice go hand in hand in the academic development of archival students, preparing future professionals to enter the job market qualified and experienced with extension practices and internships. This provides adequate training that is close to what is needed. This report aims to demonstrate professional experience in the construction of a corporate archive unit, involving theory, techniques and archival practices aligned with the needs encountered. Using the qualitative research method, in the form of a narrative of experiences. Understanding the issues of organization and digitization of documents, without forgetting the existing standards and legislation that support these activities, the article proposes a reformu-

lation in the structure and way of approaching the creation of an archival information unit for the company, exposing proposals that can be implemented to improve the functioning of this archival unit.

Keywords: Funasa Health Collection. Report. Practices. Job market.

1 INTRODUÇÃO

De uma forma geral, profissionais de diversas áreas, ao ingressarem no mercado de trabalho, deparam-se com os desafios inerentes ao seu campo de atuação, resultantes de sua preparação e formação acadêmica. Logo, surgem diversas dúvidas na aplicação usual de normas e regras estudadas durante sua formação. No caso da arquivologia, não é diferente. Podemos até dizer que talvez o desafio seja ainda maior, pois, além das possíveis inseguranças, surgem também os desafios de mostrarmos à sociedade a importância de nossa prática diante das múltiplas realidades encontradas nos arquivos. É necessário também atuarmos com foco em alcançarmos as aspirações da instituição pela qual fomos contratados, caminhando paralelamente na busca da visibilidade, do desenvolvimento e do fortalecimento de nossa categoria profissional.

Uma forma de adentrar ao mercado de trabalho na área de arquivo, sendo absorvidos mesmo antes do fim da graduação, é nos apoiarmos em todos os recursos que a universidade nos proporciona, como: os projetos de extensões, os estágios e as oficinas, isso será um diferencial importante em nosso currículo, nas avaliações futuras de entrevistas para cargos de arquivista nas instituições contratantes e carentes de um profissional arquivista, em muitos casos, empresas que nunca tiveram em seu corpo funcional este profissional.

Para enfrentarmos os desafios da profissão, temos que buscar estar sempre atualizados, com as novidades surgidas na prática arquivística, pois com o advento tecnológico cada vez mais instantâneo, com novos sistemas e plataformas de gestões arquivísticas, e as mudanças surgidas com as alterações de legislações. E diante disso, trabalhar prezando pelo melhor mecanismo de organização do arquivo, com vistas a auxiliar a administração, com agilidade para fins das decisões a serem tomadas, garantindo o acesso e uso da informação.

O relato em tela, trata de uma reflexão sobre uma primeira experiência profissional na área de arquivo. Nesse sentido, pôde-se colocar em prática os conhecimentos teóricos e práticos, adquiridos no percurso acadêmico, destacando-se nesse contexto não só as atividades de ensino, bem como, as atividades extensionistas, os estágios obrigatórios e não obrigatórios, a realização de oficinas, e entre outras atividades. E estas somam como um diferencial para a minha entrada mercado de trabalho.

Um relato de experiência regado de muitos desafios, conquistas e aprendizado contínuo, expondo as atividades laborais realizadas junto ao arquivo da FUNASA SAÚDE, que é pessoa jurídica de direito privado, constituída em Assembleia Geral, realizada em 1º de junho de 1998, originando a Caixa de Assistência dos Empregados da SAELPA (FUNASA-SAÚDE), sendo uma entidade de natureza assistencial e sem fins lucrativos.

A realidade do arquivo na FUNASA SAÚDE, inicialmente era uma condição organizacional básica e dispersa, realidade que dificultava bastante a busca e recuperação do documento, provocando morosidade e deficiência na resposta aos anseios administrativos. A Funasa Saúde no desempenho de suas atividades, produz e recebe diversos documentos, sendo em sua maioria de cunho administrativo, servindo quase sempre para a prestação de esclarecimentos ou julgamentos em processos das empresas reguladoras dos serviços prestados, como, **ANS** (Agência Nacional de Saúde Suplementar), **PROCON-PB** (Programa de Proteção e Defesa do Consumidor da Paraíba), **MP-PB** (Ministério Público da Paraíba).

É importante ressaltar que em quase 30 anos de existência, a Funasa Saúde nunca havia sido composta por um profissional atuante na área de arquivo, isso se reflete bastante nas condições encontradas na organização documental, com documentos armazenados dispersamente nas suas dependências, e muitas das vezes não encontrados, más essa realidade já se encontra modificada por conta do trabalho que está sendo feito, de organização e de digitalização

Neste relato, destacamos a importância da atuação arquivística, ressaltando os desafios encontrados, os problemas, as dificuldades, mas sobretudo, os avanços alcançados. E nesse contexto despertamos para a importância da prática arquivística como algo imprescindível para um bom funcionamento do serviço, como está sendo o caso aplicado na Funasa Saúde.

A descrição das atividades executadas e desenvolvidas nesta unidade de informação, causaram logo de início um impacto nas relações e dinâmicas administrativas, modificando a forma usual com a qual os funcionários, isto é, os usuários internos obtinham o acesso as respectivas demandas documentais nesta instituição.

Revelar em formato de relato de experiência as vivências no cotidiano de um arquivo, é na verdade, possibilitar o compartilhamento dessa experiência que tem seu início enquanto campo de estágio e que se efetiva enquanto campo de trabalho. Para tanto nos ancoramos metodologicamente em uma pesquisa de cunho qualitativa, descritiva, exploratória, documental e do tipo relato de experiência, tendo como campo de estudo e exposição prática, o arquivo da Funasa Saúde, localizada na cidade de João Pessoa (PB).

A pesquisa qualitativa se preocupa com o nível de realidade que não pode ser quantificado, ou seja, ela trabalha com o universo de significados, de motivações, aspirações, crenças, valores e atitudes (Minayo, 2001). Embasado das experiências vivenciadas de forma empírica no local de trabalho, em um período de aproximadamente 3 anos, me debruço nesta pesquisa de cunho qualitativo para demonstrar de forma descritiva todos os recursos arquivísticos empregados para organização do acervo em tela.

Conforme Gil (2010), as pesquisas exploratórias têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou de hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores. Ademais, essa abordagem se caracteriza como descritiva, visto que busca trazer os aspectos conceituais teóricos aplicados e relatados em experiência vivenciada no desenvolvimento das atividades realizadas conforme necessárias a esta unidade de informação em construção.

Para expressar mais claramente o contexto deste relato, utilizaremos a narrativa por meio da escrita que conforme Grollmus e Tarrés (2015) afirmam ser uma forma de narrativa que acontece por meio da escrita com o intuito de expressar um acontecimento ou experiência vivida, de forma subjetiva e detalhada. Contudo, transformar a sua dinâmica laboral diária em escrita fidedigna, por muitas vezes não se torna algo tão simples de se fazer, pois como não houve o registro das informações dos dias em relatos diários, pode-se perceber a perda das riquezas de detalhes em algumas narrativas que seguirá para descrever o mais próximo possível esse relato.

Para uma melhor compreensão deste relato de experiência, bem como, para a melhor compreensão do caminho prático percorrido, traçamos a nossa revisão de literatura, ancorada em três tópicos, são eles: “Gestão Documental: Importância E Aplicabilidade”; “Digitalização Documental: Desafios E Práticas Na Arquivologia”; E “A Lei Geral De Proteção De Dados”, seguindo com a descrição e o relato da experiência.

Pensar a gestão documental é levar em considerações, questões básicas do arquivo, desde as condições estruturais para o funcionamento do arquivo, até questões mais complexas e avançadas, como o gerenciamento de sistemas de arquivos digitais em plataformas de aces-

tos e preservações. Os documentos de uma unidade de arquivo precisam de uma gestão eficiente e funcional, para que possam cumprir a sua usabilidade ao qual foi criado.

Nos casos de implementação da digitalização pode-se perceber o quanto o arquivo ganha com a aceleração e a difusão das informações, em tempo bem menor ao qual se precisava no modo de busca analógico. Neste último caso, o documento é acessado de forma presencial e com o manuseio dos documentos originais, o que fragiliza a sua preservação por um período mais longo.

Gerir requer aplicar normas e leis, e estas são ferramentas que apoiam as atividades relacionadas aos arquivos e áreas afins, umas destas ferramentas de amparo jurídico é a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), que nos transmite de certa forma, uma maior segurança para com os dados sensíveis obtidos por diversas instituições, sendo as mesmas responsáveis por custodiar e manter em seguranças tais informações que refletem a vida das pessoas, explorarei um pouco do entendimento teórico sobre a LGPD.

2 GESTÃO DOCUMENTAL: IMPORTÂNCIA E APLICABILIDADE

Em geral, as empresas não consideram o arquivo um setor importante, na administração e nas tomadas de decisões, devido a cultura de desvalorização desse setor, considerando este como um lugar onde se acumula ou se guarda os papéis, sem que haja atribuições planejadas para sua utilização ordenada, tornando-se um amontoado de papéis velhos e inúteis e sendo erroneamente denominados de arquivo morto.

A gestão documental vem desfazer todos esses pontos de vistas equivocados e atribuídos aos arquivos, pois quando há uma gestão de documentos em uma unidade de arquivo, o seu funcionamento se transforma drasticamente e suas atribuições dão importância ao fluxo administrativo da empresa, participando assiduamente do processo de gerenciamento de toda a informação obtida e fornecendo bases fundamentadas para seu crescimento corporativo.

Para vislumbrar melhor sua importância, falemos da sua regulamentação pela lei federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, “que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados” (Brasil, 1991), e discorrendo sobre a Lei em alguns artigos a seguir:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos 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, 1991).

A Lei nº 8.159, que aborda toda a política nacional de arquivos públicos ou privados, e nestes três artigos expostos anteriormente, podemos identificar alguns dos momentos mais importantes na gestão documental, onde o documento tem sua produção, a sua utilização e a sua avaliação, ao qual determina o seu caminho a ser seguido até sua destinação final como documento arquivístico.

Tudo isso, deveria ter embasamento teórico de um plano de classificação de documentos e uma tabela de temporalidade, produzidos de acordo com as legislações regulamentadoras do campo de atuação da empresa, e respeitando aos anseios da administração geral.

A gestão de documentos é o: “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” (Arquivo Nacional, 2005, p. 100). Esses procedimentos todos executados ordeiramente, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação das informações contidas nos documentos, racionalizando o uso dos recursos a serem utilizados para se alcançar o objetivo desejado.

Medeiros e Amaral (2010, p.298) destacam que:

A gestão de documentos é um processo arquivístico que, com menor custo e maior eficiência e eficácia, busca intervir no ciclo de vida dos documentos, visando reduzir, seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que a ela tenha destinação final (expurgo ou recolhimento aos arquivos permanentes), (Medeiros e Amaral ,2010, p.298)

No contexto das atividades ligadas à Gestão de Documentos podemos visualizar a produção, utilização e destinação de documento (Cruz, 2013). Na sua fase de produção os

documentos são elaborados e padronizados de acordo com os tipos/séries implementados no sistema de organização da empresa nos processos administrativos. Na utilização ou tramitação, são fundamentais os fluxos organizacionais dos setores ao qual o documento passará por etapas no cumprimento de sua função administrativa. No processo de classificação, em conjunto com a avaliação, culmina na destinação, que compreende um importante ponto de gestão documental, estabelecendo os prazos de guarda, e ainda estabelece a eliminação de documentos evitando o acúmulo desnecessário.

O Ciclo Vital dos Documentos são as “sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da produção à guarda permanente ou eliminação” (Arquivo Nacional, 2005, p. 47). O ciclo vital é considerado por vários autores como a base teórica fundamental na gestão de documentos, estabelecendo a sua valoração funcional e sua destinação final.

A partir deste contexto chegamos as teorias das três idades, ou ciclo vital dos documentos, classificados como: arquivo corrente; arquivo intermediário; e arquivo permanente. Essas teorias dividem o ciclo de vida dos documentos produzidos ou recebidos no desempenho da função de qualquer instituição, seja no setor público ou privado. Ademais, as características das referidas fases se dão pela frequência e tipo de utilização dados aos documentos.

No arquivo corrente: os documentos acabam de ser produzidos ou recebidos em função das atividades realizadas no campo administrativo de forma geral, mantendo-se junto aos setores primários responsáveis por sua acumulação, podendo haver consultas frequentemente, e após um período eles deverão ser transferidos ao arquivo intermediário para que sejam destinados a eliminação ou guarda permanente. Os arquivos correntes, de acordo com a definição elaborada por Lopes (1994, p. 3), são “os conjuntos montados nos setores de trabalho, em decorrência das funções e atividades exercidas e da necessidade de mantê-los no local por razões administrativas e técnicas”.

O arquivo intermediário se origina dos conjuntos de documentos recebidos do arquivo corrente, nessa fase já não recebem consultas frequentes e estão aguardando o término da vigência de prazos de guarda temporária, sendo destinados após encerrados os prazos para a sua destinação final, a eliminação ou o seu recolhimento ao arquivo permanente. O arquivo intermediário é o “Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação” (Arquivo Nacional, 2005, p. 32).

No arquivo permanente os documentos chegam ao seu fluxo final, onde serão tomadas todas as medidas para a sua preservação pelo período de maior longevidade possível, pois o seu fator histórico o faz indispensável e insubstituível, tornando-o fonte de pesquisa para o

público em geral. O arquivo permanente faz-se do “Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor” (Arquivo Nacional, 2005, p. 34).

A execução das atividades de gestão, dependem muito da criação de instrumentos de gestão que auxiliam todo o processo, implementando a classificação e a avaliação dos documentos, nesse sentido, é fundamental a elaboração do **plano de classificação** e da **tabela de temporalidade**, para que haja a implementação da própria gestão documental.

Antes de discorrermos sobre os instrumentos de gestão, entendemos que é necessário destacarmos a importância da realização do diagnóstico para a aplicação da gestão documental. O diagnóstico identificará as falhas, as necessidades estruturais e funcionais, possibilitará a análise dos fluxos documentais, trará informações que subsidiarão a implementação da gestão documental. A elaboração do diagnóstico tem como foco a realização de uma análise das atividades desenvolvidas nos arquivos das instituições, objetivando levantar dados, interpretá-los e gerar um relatório que facilite a elaboração de uma boa política de gestão documental, incluindo-se também, informações que vão subsidiar a elaboração de instrumentos de gestão documental mais apropriado para a realidade do arquivo. (Silva, 2014).

Através da realização do diagnóstico arquivístico podemos direcionar melhor os serviços e os materiais necessários, além de conhecermos a estrutura da unidade do arquivo minuciosamente em todo o contexto da instituição.

Segundo Ferreira (2008, p.6) o diagnóstico:

é um instrumento auxiliar que torna possível identificar todos os problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, mediante pesquisas realizadas nas instituições responsáveis pela produção e acúmulo dos documentos e, principalmente no próprio arquivo. (Ferreira, 2008, p.6).

Compreendemos que o diagnóstico nos traz uma análise da atual situação do arquivo, e a partir desses resultados poderemos identificar as deficiências existentes em um determinado processo ou na gestão em geral, capacitando assim, o arquivista, a propor intervenções corretivas para que a instituição e a unidade de arquivo possam seguir promovendo processos eficientes para as demandas necessárias.

Em muitas instituições não há presença de arquivistas, e os documentos são acumulados por funcionários do corpo administrativo em geral, que não têm o conhecimento técnico sobre como proceder com a documentação, atuando geralmente de maneira intuitiva, sem padronizações. Em detrimento a esses fatores quando chegamos nestas empresas e fazemos o

diagnostico encontramos inúmeros processos realizados de forma inadequada, com documentos acumulados e acondicionados em ambientes inapropriados e propícios ao seu desgaste acelerado, outro ponto muito prejudicado por conta de tudo isso, se chama recuperação da informação, que se torna quase inviável em meio a tantos obstáculos interpostos pela falta de conhecimento em formas de recuperação.

Lopes (2009, p. 181), define diagnóstico como a “operação de construir a imagem de uma ou mais organizações”. Nesta mesma concepção o autor discorre que o processo de aplicação do diagnóstico:

Não se trata de trabalhar como o historiador, relatando o passado com riqueza de detalhes e fidelidade às fontes. Também não se aplica integralmente a função do sociólogo, de estabelecer os conjuntos de relações mantidas entre homens em momento e espaços definidos. Destes profissionais precisa-se dos métodos e das experiências [...] O profissional da informação arquivística trabalha com fragmentos da vida social e da história (Lopes, 2009, p. 181).

Assim sendo, percebemos que o diagnostico mostra-se como uma das etapas importantes para ser aplicada antes da implementação da gestão documental, os dados por ele levantados proporcionarão um caminho mais seguro para elaboração da gestão documental, pois, através desse levantamento o profissional arquivista alcançara informações reais sobre a situação da massa documental, sobre os arquivos correntes e intermediários, sobre os fluxos documentais, informações sobre a instituição, regimentos, normativas, organograma, entre outras, que serão importantes para nortear o processo de gestão documental.

Com a implementação da gestão documental em uma determinada instituição, elencamos alguns objetivos a serem alcançados com todo o processo gestacional, e tomando de base alguns fundamentos teóricos, podemos destacar alguns pontos que imaginamos atingir:

- A. Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- B. Promover a transparência das ações administrativas;
- C. Garantir economia, eficiência e eficácia na administração;
- D. Agilizar o processo decisório;
- E. Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- F. Racionalizar a produção dos documentos;

- G. Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- H. Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

Ao elencarmos objetivos a serem cumpridos no processo de gestão documental, estamos nos preocupando não somente aos anseios imediatos e as necessidades pontuais da empresa, temos que por outro lado o direcionamento para os usuários da cadeia de informação desta unidade, tanto os usuários internos que buscam nas suas demandas administrativos através do acesso aos documentos, quanto os usuários externos que buscam por seus documentos dotados de informações que permeiam interesses diversos.

Bartalo e Moreno (2008) destacam que a implementação da gestão documental garante que a informação de um arquivo seja administrada de forma eficiente, viabilizando a sua recuperação, quando de alguma forma dela precisarem, com isso, entendemos que esse acesso à informação viabilizada pela gestão documental, subsidia agilidade para as tomadas de decisões nas instituições, além de garantir que fiquem em seu arquivo permanente os documentos importantes para assegurar a preservação da memória/história da própria instituição.

No contexto dos instrumentos de gestão documental, destacamos a importância do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade para a Gestão Documental, ressaltando que ambos fazem parte do processo organizacional de qualquer unidade de arquivo, amparado com o embasamento jurídico de leis e normas delimitadoras de tempo de guarda e na destinação final dos documentos.

De acordo com o Arquivo Nacional, o plano de classificação:

E o Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido” (Arquivo Nacional, 2005, p. 132).

O estudo da instituição tem suas peculiaridades avaliadas acompanhado de padronização na produção deste plano de classificação, trazendo adaptabilidades corretas nas distribuições documentais nos setores e níveis hierárquicos institucionais.

Ademais, amparado na norma ISO-15.489, o Plano de Classificação de Documentos é instrumento essencial para os sistemas de gestão documental, uma vez que dá suporte a organização de documentos e operações de seleção, avaliação e acesso aos conjuntos documentais e sobre documentos isolados.

Para Faria (2006) o plano de classificação é: “o um instrumento de gestão, utilizado na organização dos documentos recebidos ou produzidos, de acordo com os critérios adotados, seguindo a hierarquia estabelecida. É no plano de classificação que deverão estar representadas as equivalências hierárquicas da instituição (Sousa, 2008).

A tabela de temporalidade surge como resultado de um complexo processo de avaliação documental que envolve normas e diretrizes legais, e direcionam a elaboração dos prazos de guarda de cada item documental por um período de precaução legal ou definido por comissão interna de avaliação multidisciplinar.

A tabela de temporalidade é vista como “Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (Arquivo Nacional, 2005, p. 159). E nesta tabela fazemos um apanhado de normas que determinam a guarda legal de cada documento.

Com o Plano de classificação e a tabela de temporalidade devidamente constituídos de valores documentais atribuídos de forma correta por uma avaliação precisa de cada item ou do conjunto documental, percebemos que surgem intrinsecamente neles a equivalência de valor de fator comprobatório e posteriormente o de fator histórico para alguns itens.

Os documentos com valor de prova, de acordo com Schellenberg (2006, p. 181), “são aqueles que relatam sobre a origem, funcionamento, e modo de organização de determinada instituição, constando funções, diretrizes, normativas, estatutos”. Com relação aos documentos históricos (Indolfo, 2012, p. 22), “referem-se ao uso dos documentos para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram, inicialmente, criados”.

Outro fator a ser exposto, refere-se ao método de arquivamento adequado para a necessidade da empresa, e segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 1992, p.117), o método de arquivamento “é uma sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros e a identificação de cada unidade”.

O método de arquivamento pode ser classificado em classes: alfabético, alfanumérico, decimal, dígito-terminal, duplex, geográfico, cronológico, temático, e dentre os apresentados utilizaremos o alfabético e cronológico, na organização documental da referida empresa neste relato.

Dessa forma, notamos que o plano de classificação e a tabela de temporalidade, nos dá um norte na organização dos documentos, nos mune de conhecimento legal, de critérios a serem adotados. Por isso, são instrumentos de gestão indispensáveis aos profissionais da área

de arquivo, e proporciona ao arquivo a interlocução entre a guarda ou a eliminação do documento.

3 DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL: DESAFIOS E PRÁTICAS NA ARQUIVOLOGIA

A digitalização de documentos se tornou ao longo do tempo, uma ferramenta tecnológica no auxílio da transmissão de informações nas mais diversas instituições. Decorrente da necessidade de se recuperar com agilidade as informações, para que sejam usadas nas atividades desempenhadas nos setores, e também no auxílio da preservação dos documentos. Entre as vantagens de se transformar a informação em digital, podemos ter a facilidade de compartilhar as informações para os usuários ou as instituições que se mantêm fisicamente distintas; a criação de múltiplas cópias que pode ser utilizada em diversas finalidades; a agilidade na recuperação da informação em comparado com a busca física; e a difusão do acervo através de repositório digital confiável, e entre outras aplicabilidades dependendo da necessidade da instituição.

A Lei Nº 12.682, “que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos” (Brasil, 2012), em seus artigos nos direciona:

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei. Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de assinatura eletrônica.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente. (Brasil, 2012).

Entretanto, mesmo com toda as normas padronizadoras do processo de digitalização, e com a intensificação da adoção dessa prática principalmente nos últimos anos devido a explosão tecnológica, e com a possibilidade de se usar as representações digitais como elementos empregados de autenticidade, que se equivalem aos originais em suporte analógico. Existe um questionamento da veracidade das informações contidas nesses documentos digitalizados, já que eles não nasceram em ambiente digital como os nato digitais, porém são introduzidos pós-produção em meio digital para diversas finalidades e precisam ser certificados por serviços de autenticidades para assumirem o papel legal de documento.

Para a certificação devida, nos ancoramos na Lei Nº 14.063, De 23 De Setembro De 2020, que dispõe sobre:

Esta Lei dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos, com o objetivo de proteger as informações pessoais e sensíveis dos cidadãos, com base nos incisos X e XII do caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), bem como de atribuir eficiência e segurança aos serviços públicos prestados sobretudo em ambiente eletrônico.(Brasil, 2020).

A digitalização é o “processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner” (Arquivo Nacional, 2005, p. 69). Este procedimento requer o seguimento de padrões estabelecidos por normas legalizadoras para este fim, tais como: o formato a ser seguido na captura da imagem; o padrão de cor ou tonalidade; a resolução mínima para garantir visibilidade; e entre outros.

De acordo com o Decreto nº 10.278/2020 (quadro 1), que veio pra estabelecer diretrizes técnicas e os requisitos para a digitalização dos documentos públicos ou privados, resguardando nesse processo os mesmos efeitos legais dos documentos originais digitalizados, e regendo em seu contexto legal as regras gerais de digitalização, os requisitos mínimos envolvidos na digitalização de entidades públicas ou privadas, a responsabilidade pela digitalização, e ainda nos orienta sobre o descarte ou a manutenção dos documentos digitalizados na observância da sua preservação no suporte digital.

Quadro 1: Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização De Documentos

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

Fonte: Adaptado do Decreto nº 10.278/2020 (BRASIL, 2020).

Os padrões técnicos foram elaborados por comissões de especialistas de diversas áreas, que corroboraram com seus conhecimentos para a formação de normas técnicas legais aplicáveis aos diversos ambientes produtores e acumuladores de documentos, necessitantes do uso da ferramenta tecnológica da digitalização para melhor eficiência do seu arquivo, quanto espaço estrutural físico, diminuir o acúmulo desordenado de documentos, já que a digitalização requer vários processos antecedendo sua execução, e como meio digital, dinamiza o fluxo das informações entre os setores de uma instituição e até mesmo possibilita acessos externos, facilitando as trocas de informações e sua disseminação em maior escala.

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (2010) em sua resolução nº 48, a finalidade de se utilizar a digitalização está atrelada ao acesso, disseminação e preservação à informação e assinala alguns fatores positivos:

- Contribuir para o acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
- Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio. (Conselho Nacional de Arquivos, 2010, p.6)

Portanto, a digitalização facilita a busca de documentos, e com isso diminuir o manuseio físico, auxiliando no retardamento da deterioração do documento, facilita a disseminação, facilita o acesso as informações contidas nos documentos, preserva a sua existência por um período mais longo, e, por fim, ajudar na melhor capacidade de organização, diminuindo o acúmulo de massa documental. Tudo isso corrobora para uma melhor eficiência na gestão documental de uma unidade de arquivo, favorecendo em um ambiente mais amplo todos os setores administrativos que formam a cadeia hierárquica de qualquer empresa no gerenciamento de toda informação relevante sobre a qual disponha em seu acervo documental.

4 LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS: aspectos gerais e legais

Aprovada em agosto de 2018, sendo que só veio a vigorar dois anos depois, em agosto de 2020 em plena a pandemia da covid-19, e nesse sentido a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018, foi promulgada para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, e a livre formação da personalidade de cada indivíduo, trazendo um dispositivo legal para os brasileiros com relação ao tratamento de seus dados pessoais.

Ela emerge para garantir com toda a segurança jurídica que todos os nossos dados coletados pelas entidades e por seus respectivos controladores ou operadores no tratamento destes dados, sejam destinados aos fins devidos, não havendo vazamentos ou comercialização ilegal por empresas, assegurando a nossa autonomia na autorização da utilização de nossos dados pessoais.

As discussões sobre proteção de dados pessoais acontecem em todo o mundo, e mesmo com a proteção por leis em muitos países ainda há fatos criminosos, desde os vazamentos de informações sigilosas de pessoas, até a venda de dados sem o consentimento dos titulares, ou seja, o contexto da proteção de dados se faz importante em âmbito internacional nas interações entre os países, relacionados a todas as pessoas físicas ou jurídicas, para que haja limites entre uso legal e a sua utilização indevida seja punida criminalmente.

Segundo Doneda (2020, p.8), os debates a respeito do tema de proteção de dados pessoais, tiveram início no Brasil por volta de 2010, na forma de consultas públicas e projetos de lei, sendo a LGPD publicada em âmbito nacional somente em 2018, porém com data programada para as adequações das instituições e posterior vigência para agosto de 2020. A implantação de uma nova lei requer sempre muita atenção dos órgãos aplicadores, pois altera toda a interação jurídica, e neste caso da LGPD afeta todas as pessoas de alguma forma específica, os que fornecem os dados e as empresas que coletam e tratam os devidos dados.

A LGPD surgiu para unificar as legislações que versavam dispersamente em ramos e setores distintos de todas as empresas ou instituições públicas e privadas, estabelecendo uma normalização orientadora e fiscalizadora das relações de trocas de dados, visto que com os atuais desenvolvimentos tecnológicos e com o uso massivo da internet por quase todas as pessoas, o uso e disseminação dos dados pessoais ficou muito mais facilitado, e desta forma está cada vez mais acessível e vulnerável a vazamentos e roubos por ataques de hackers em bancos de dados.

É importante frisar que a preocupação com a proteção de dados já é citada na própria Constituição Federal Brasileira de 1988, “nos direitos e garantias fundamentais dos deveres e direitos individuais e coletivos” (Brasil, 1988), em seu artigo 5º nos incisos:

X - São invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

XII - é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal;

LXXIX - é assegurado, nos termos da lei, o direito à proteção dos dados pessoais, inclusive nos meios digitais. (Brasil, 1988).

Isso mostra que naquele período já se pensava na proteção de dados, e como tanto a Constituição ao longo do tempo foi sendo atualizada por emendas constitucionais, como a Emenda Constitucional nº 115 que alterou dispositivo no artigo 5º da CFB 1988, tratando mais especificamente do contexto da proteção dos dados, dando segurança jurídica em âmbito geral. Isto significa que a preocupação em proteger os dados dos cidadãos não vem só do momento atual, onde a globalização massificou a disponibilidade e a facilidade com que temos acesso aos dados pessoais armazenados em bancos de dados em sistemas de internet.

Podemos observar que a LGPD foi um dispositivo legal, criado para ser um instrumento protetivo em relação aos dados pessoais dos cidadãos, se tornando um importante sistema de controle nos requisitos de tratamento de dados, englobando diversos pontos essenciais e comuns a todos (imagem 1), independentemente se a instituição seja pública ou privada, e vale ressaltar que devemos ficar vigilantes e atentos ao cumprimento deste conjunto de leis, pois a sociedade faz parte do sistema fiscalizador da execução dos termos inscritos, pois senão

consentirmos ou dermos autorização de acesso aos nossos dados, o tratamento se torna ilegal e a instituição deverá ser punida adequadamente.

Imagem 1-a LGPD em um giro.



Fonte: Serpro

Assim, podemos identificar melhor na imagem exposta, alguns dos tópicos e conceitos principais, relativos ao que tange a proteção de dados pessoais, em âmbito geral, no território nacional ou internacional, seguindo os modelos legislativos comumente aplicados em grande parte dos países no mundo. A LGPD traz para o cidadão força para enfrentar os abusos no compartilhamento de dados pessoais, sem o seu devido consentimento para o uso de forma geral.

5 RELATO DE EXPERIÊNCIA: PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS IMPLEMENTADAS NA FUNASA SAÚDE

O relato em curso debruça-se na descrição das atividades desenvolvidas no Arquivo, como um relato de experiência, por conseguinte, demonstra a execução dos conhecimentos teóricos e práticos absorvidos durante o curso acadêmico de arquivologia, destacando os desafios enfrentados, principalmente por ser o primeiro profissional contratado para atuar no ar-

quivo, não existindo a atuação de um especialista de arquivo, e sim de profissionais de áreas afins, como administração. Ao assumir um arquivo que nunca tenha sido organizado por um profissional da área, é um desafio a ser vencido, regado de muitos enfrentamentos, mas é sobretudo, uma conquista de um espaço que de fato e de direito deve ser em todas as instituições, norteado pelo profissional arquivista.

Primeiramente faz-se necessário descrever um pouco sobre a minha experiência acadêmica, para que compreendam o percurso, até a minha inserção no mercado de trabalho nesta experiência aqui descrita. Quando ingressei no curso de Arquivologia na UFPB, logo no primeiro período do curso procurei me inserir nas atividades extracurriculares, como: projetos de extensão, palestras, oficinas, estágios e minicursos, que me encheram de aprendizado e de experiências práticas, as quais foram de grande valor para o enriquecimento do meu currículo acadêmico, e como consequência para a minha carreira profissional.

Destarte, destaco que a UFPB, neste caso, especificamente no curso de Arquivologia, disponibiliza de muitas alternativas para nos agarrarmos no contexto da formação, são vários projetos de pesquisa, extensão (imagem 2) e monitoria, além de cursos, palestras, seminários, oficinas, que são ofertados semestralmente, não posso deixar de destacar as várias possibilidades de estágio não obrigatórios e os estágios obrigatórios ofertados na formação durante o curso, todos essas possibilidades nos fortalece academicamente e profissionalmente, nos encorajando, nos empoderando de conhecimento, mas sobretudo de segurança no desenvolver da profissão. Ademais, afirmo que minha vivência acadêmica de forma geral foi me moldando e me capacitando para os desafios existentes no mercado de trabalho, visto que foi através de todo esse arcabouço teórico e prático, que fui absorvido no mercado de trabalho antes mesmo de concluir o curso.

Imagem 2- Prática extensionista no arquivo central da UFPB.



Fonte: Acervo do autor.

Este relato em tela, traz a narrativa em detalhes das atividades práticas realizadas no arquivo da empresa Funasa Saúde(imagem 3), empresa que atua no ramo de planos de saúde coletivos ou individuais em todo o estado da Paraíba, e desde a sua criação em 1994 veio acumulando documentação de valor permanente, além dos documentos produzidos ou recebidos de valor primário no desempenho da sua função administrativa, e ainda vale ressaltar que, a Funasa se iniciou para dar assistência aos funcionários da antiga Saelpa, más, com o decorrer do tempo houve o término desta parceria, buscou-se ofertar os planos empresariais coletivos e mais posteriormente a ofertar os planos individuais em sua carteira.

Imagem 3- Sede da Funasa Saúde.



Fonte: Acervo do autor.

E para entendermos com mais propriedade a cadeia hierárquica desta empresa, e podermos dimensionar os fluxos documentais de cada setor, veremos seu organograma (imagem 4), onde nos mostrará as ramificações de todos os setores produtores e recebedores de documentos no desempenho de suas atividades diárias, ao qual a digitalização será um meio facilitador de comunicação entre todas as áreas da empresa, inclusive auxiliar no trabalho remoto de alguns funcionários.

Imagem 4- Organograma Funasa Saúde



Fonte: <https://www.funasasaude.com.br>

A prática arquivística requer inúmeras ações operacionais que emanam do campo teórico, e utilizando-se de vários instrumentos arquivísticos para sua funcionalidade e eficácia, e essas ações diversas devem ser executadas de forma correta em cada etapa do processo de organização de todos os documentos, sendo realizado independente do seu suporte, lembrando que não existe um só modelo ou uma só receita na organização de um arquivo.

Na experiência vivenciada no arquivo da FUNASA SAÚDE, a primeira ação tomada ao iniciar a construção do arquivo foi realizar o levantamento da situação atual da referida instituição, que comportava um acervo documental que vinha sendo produzido há quase 30 anos de sua existência. O acúmulo documental se fez naturalmente em todos os setores da empresa, e nas unidades anexas no estado da Paraíba, essa documentação acumulada se encontrava superficialmente organizada e acondicionada em pastas z, num espaço destinado ao mesmo, onde também se guardavam os materiais do almoxarifado e alguns objetos tombados pelo patrimônio da empresa (imagem 5), sendo um espaço inadequado para a guarda dos documentos e para a sua organização e preservação. Eis aí, o primeiro enfrentamento, partir para um trabalho de conscientização da importância dos documentos e a necessidade de separação dessas duas realidades, o arquivo e o almoxarifado da empresa.

Imagem 5- espaço compartilhado-arquivo-almoxarifado.



Fonte: Dados da pesquisa.

A partir desse levantamento podemos nos situar do real panorama encontrado, desde o início das intervenções aplicadas de forma imediata, conforme o direcionamento apontado pela Diretora Presidente da Funasa Saúde, que expôs a sua necessidade naquele momento específico para a organização de um conjunto documental de Atas dos Conselhos (imagem 6), e partindo desse modelo de organização poderemos ter um norte para os diversos conjuntos documentais que compunham a acervo da Funasa Saúde. Uma das etapas importantes para este início foi a escolha do método de arquivamento no arranjo desta documentação.

Imagem 6 - Organização das primeiras Atas.

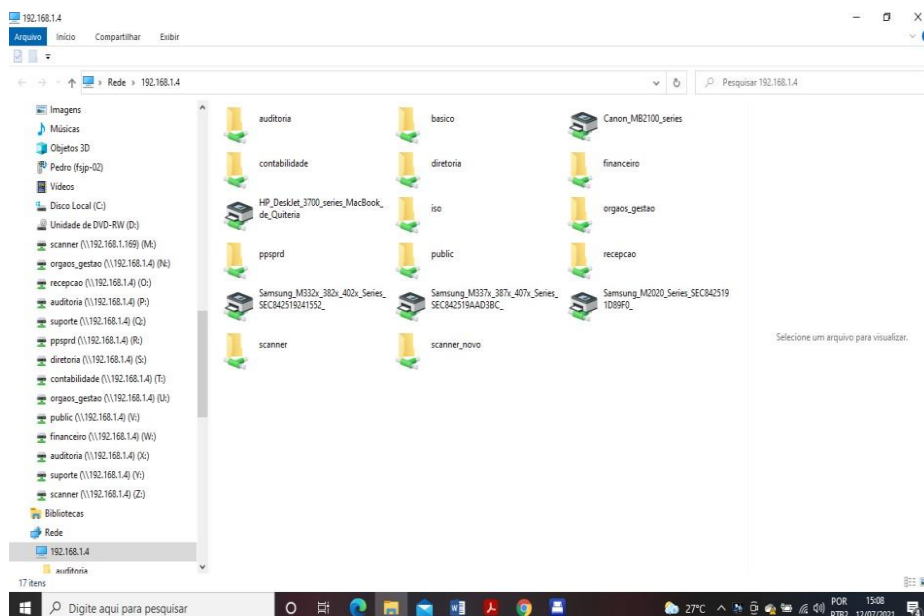


Fonte: Dados da pesquisa.

Existem alguns métodos ou modelos de arquivamento para ser usado e adequado na ordenação de documentos de uma instituição, seguindo a sua necessidade para facilitar a busca por parte dos usuários das informações presentes nestes documentos. Os principais métodos de ordenação utilizados são: o alfabético, o geográfico, o numérico, e por assunto ou ideográficos, cada um deles seguindo os procedimentos estabelecidos em seu contexto teórico, e neste sentido o conjunto documental de ATAS foi ordenado utilizando-se o sistema numérico ou mais especificamente o cronológico, onde foram criadas as pastas por ano/mês/dia e acondicionadas em caixas arquivo devidamente etiquetadas com os dados de identificação do conjunto documental.

No meio digital essa documentação foi inserida seguindo o mesmo padrão do formato analógico, para assim nos dois meios de armazenamento termos a possibilidade de uma busca singular e sua recuperação se torne um processo ágil no uso da informação. Esse armazenamento se fez em um sistema de compartilhamento de pastas em rede de servidores conectados (imagem 7), que replicam as informações e arquivos salvos em pastas, seguindo o modelo do Windows Explorer com pastas e subpastas e conseqüentemente o item documental, identificado conforme a cronologia adotada no modelo físico.

Imagem 7- Print da tela de rede de servidores.

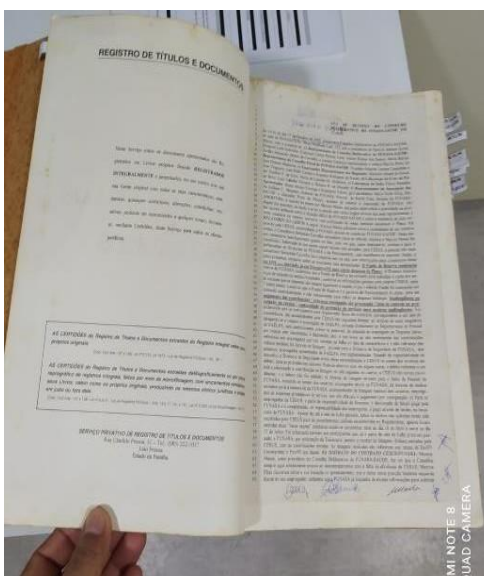


Fonte: Dados da pesquisa.

Para a digitalização das Atas mais antigas(imagem 8) tive um cuidado maior por conta da sua vulnerabilidade causada pela ação do tempo sobre o papel, que é o papel ofício de tamanho A4, padrão utilizado em grande parte da documentação da administração de empresas, e por sua guarda por mais de 20 anos necessitou-se de um manuseio mais cuidadoso, na sua preparação para a digitalização em scanner apropriado, com a retirada de grampos e uma leve higienização para uma captura límpida e com maior qualidade de processamento sem a presença ruídos que possam comprometer a informação contida no documento, e respeitando todas as normas técnicas de digitalização descrito em lei.

E segundo o Dicionário de terminologia arquivístico, a digitalização “é o Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner”. (Arquivo nacional, 2005, p.69).

Imagem 8 - Ata do conselho deliberativo de 1995.



Fonte: Dados da pesquisa.

A digitalização deste conjunto documental também foi amparada pela criação de um instrumento de pesquisa no formato de planilha, sendo ordenado e alimentado pelos principais assuntos abordados nos tópicos principais das Atas, se tornando uma ferramenta essencial na recuperação das informações nos documentos em menor tempo, podendo assim, auxiliar e amparar a gestão administrativa em todas as demandas de cunho comprobatório, que necessitassem de documentação para a averiguação de veracidade de fatos ou confirmação de dados cedidos e autorizados pelos usuários desta referida empresa, isso mostra a importância de estar atento a necessidade específica de cada empresa, e que o desenvolvimento de uma simples

planilha (imagem 9) se tornou algo singular no funcionamento do arquivo na engrenagem administrativa e funcional da Funasa Saúde.

Imagem 9 - Print da tela da planilha

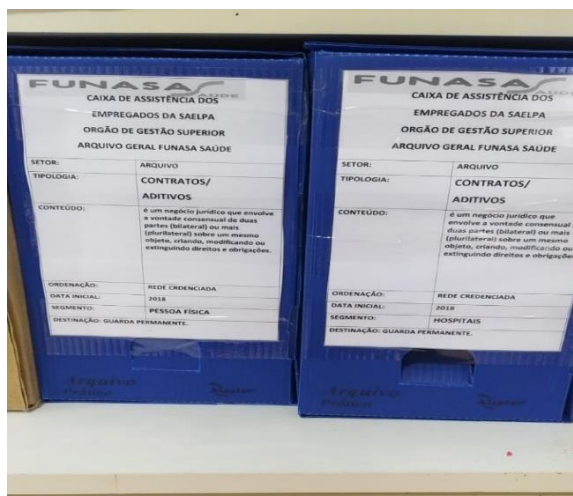
Nº DA CAIXA/PASTAS	TIPOLOGIA/CONTEÚDO	SETOR	DATA
1/PASTA 1	ÍNDICE DOS DOCUMENTOS(ATAS) POR DATA DE REUNIÃO	CONAD	1995 À 1997
1/PASTA 1	ATA DE REUNIÃO/CONJUNTA DOS CONSELHOS DELIBERATIVOS E FISCAIS PARA DELIBERAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS E PARECER	CONAD	14/11/1997
1/PASTA 1	ATA DE REUNIÃO/REGULAMENTAÇÃO E VOTO	CONAD	07/10/97.1
1/PASTA 1	ATA DE REUNIÃO/REGULAMENTAÇÃO E VOTO	CONAD	07/10/1997
1/PASTA 1	ATA DE REUNIÃO/ELEIÇÕES DO CONSELHO FISCAL E DELIBERATIVO	CONAD	21/08/1997
1/PASTA 1	ATA DE REUNIÃO/APROVAR O CREDENCIAMENTO DA SINDELTRIC	CONAD	07/07/1997
1/PASTA 1	ATA DE REUNIÃO/ANÁLISE DETALHADA DOS OFÍCIOS PR/91 E O FS-130/96	CONAD	13/01/1997
1/PASTA 1	ATA DE REUNIÃO/REGULAMENTAÇÃO DA FUNASA SAÚDE NA SECRETARIA DE PROVIDENCIA COMPLEMENTAR	CONAD	05/12/1996
1/PASTA 1	ATA DE REUNIÃO/REGULARIZAÇÃO DO FUNASA SAÚDE À SECRETARIA DE PROVIDENCIA COMPLEMENTAR DO MINISTÉRIO DA PROVIDENCIA SOCIAL	CONAD	13/08/1996
1/PASTA 1	ATA DE REUNIÃO/ANÁLISE DO DESEMPENHO DO PLANO DE SAÚDE	CONAD	03/07/1996
1/PASTA 1	ATA DE REUNIÃO/DESEMPENHO DO PLANO DE SAÚDE	CONAD	29/05/1996
1/PASTA 1	ATA DE REUNIÃO/APRECIÇÃO DO OFÍCIO PR 780 E A PROPOSTA DE ACORDO NO PROCESSO CESUS	CONAD	02/01/1996
1/PASTA 1	ATA DE REUNIÃO/CONJUNTA DOS CONSELHO DELIBERATIVO E FISCAL PARA JUSTIFICAÇÃO DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO PLANO DE SAÚDE SEM PREVIA COMUNICAÇÃO OFICIAL	CONAD	18/12/1995
1/PASTA 1	ATA DE REUNIÃO/CONJUNTA DOS CONSELHO DELIBERATIVO E FISCAL PARA ELABORAÇÃO DO NOVO REGULAMENTO DO FUNASA SAÚDE	CONAD	13/12/1995
1/PASTA 1	ATA DE REUNIÃO/FUNDO DE RESERVA CONSTITUÍDO EM 1991	CONAD	17/10/1995
1/PASTA 1	ATA DE REUNIÃO/CONJUNTA DO CONSELHO DELIBERATIVO E FISCAL/ANÁLISE DO CONTRATO DE USO DE SISTEMA FUNASA/HUMANA	CONAD	20/11/1995

Fonte: Dados da pesquisa.

Partindo como ponto inicial, a organização e a digitalização do conjunto documental de Atas dos conselhos da Funasa Saúde, servindo de modelo para ser realizado nos outros conjuntos documentais do acervo da referida empresa, e com a documentação diversificada por cada ato administrativo realizado, como a firmação de contratos com parceiros terceirizados, a firmação de vínculo associativo com os usuários dos planos de saúde, sejam eles coletivos empresarias ou individuais, e ainda outros mais que são necessários no funcionamento de toda esta empresa, todos relativos ao desempenho de sua atividade comercial associativa sem fins lucrativos, atuando como uma operadora estadual de planos de saúde, devidamente registrados na Agência nacional de Saúde.

Na organização e digitalização do conjunto documental dos contratos firmados com os parceiros terceirizados, houve uma mudança no sistema que era usado anteriormente, tomando-se hoje de base principal a ordem alfabética dos credenciados com contratos firmados(imagem 10), havendo algumas subdivisões de ramos de atividades para cada tipo de organização, que repercute em uma busca eficiente de documentos, sem que exista morosidade na recuperação da informação, quando houver o surgimento de necessidade de acessá-la em qualquer momento do processo decisório ou nas tomadas de recursos .

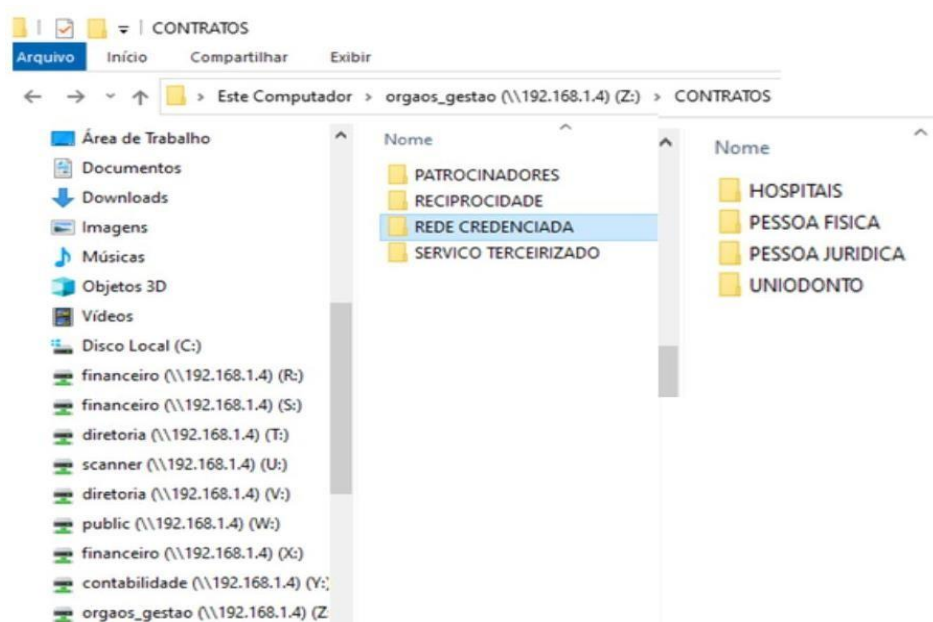
Imagem 10- Contratos e aditivos contratuais.



Fonte: Dados da pesquisa.

Uma dessas subdivisões se denomina como rede credenciada(imagem 11), onde se contrata profissionais ou entidades da área de saúde para prestar atendimento aos usuários do plano de saúde da Funasa, e dentre estes existem enfermeiros, médicos, clínicas, laboratórios e hospitais, todos fazendo parte de uma rede de serviços a dispor dos associados de acordo com o estipulado em cada contrato de adesão, e para o controle de toda a documentação contratual da rede credenciada foi elaborado o sistema alfabético com a adequação de uma subdivisão de prestação de serviço.

Imagem 11- Sistema de pastas de armazenamento.



Fonte: Dados da pesquisa.

Ainda sobre este conjunto documental de contratos da rede credenciada, vale ressaltar que foi elaborada uma planilha de gestão de contratos, visando o controle temporal de cada contrato firmado, sendo de fundamental importância para sabermos os prazos estabelecidos, os termos e as especialidades atendidas por cada contratado, e essa planilha(imagem 12) que é controlada pelo pessoal responsável pela gestão estratégica da Funasa Saúde, sendo minha responsabilidade de alimentá-la com os respectivos dados principais estabelecidos nos contratos.

Imagem 12- Print planilha de contratos.

NT	IDENTIFICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO (LÍNEA)	ESPECIALIDADE	Nº DO ANEXO E PÁGINA	DATA ASSINATURA	INÍCIO VIGÊNCIA	DATA VENCIMENTO	DURAÇÃO (DIAS)	DIAS IV VENCIMENTO	MES REALIZADO	STATUS	ÍNDICE REALIZADO
10	1	ASSISTENCIAL	Consultas em Psicologia / Terapia de Psicoterapia Individual por Psicólogo - Consultas em Psicologia - Visita Hospitalar (paciente internado) - Procedimentos diagnósticos e terapêuticos - Procedimentos especiais - Procedimentos diagnósticos e terapêuticos - Neurofisiologia - Procedimentos diagnósticos e terapêuticos - Radiocirurgia - Procedimentos diagnósticos e terapêuticos - Angioplastia - Procedimentos diagnósticos e terapêuticos - Métodos Intervencionistas - Procedimentos diagnósticos e terapêuticos - Métodos Intervencionistas - Procedimentos cirúrgicos e invasivos - hemodinâmica Cardíaca Intervencionista	ANEXO 1/ PÁGINA 8 ANEXO 1/ PÁGINA 7	02/12/2018 02/12/2018	02/12/2018 02/12/2018	02/12/2023 02/12/2023	1826 1826	867 867	DEZ DEZ	VIGENTE	PCA - PRIMEIRO ADITIVO CONTINUAÇÃO
11	2	ASSISTENCIAL	Procedimentos diagnósticos e terapêuticos - Procedimentos especiais - Procedimentos diagnósticos e terapêuticos - Neurofisiologia - Procedimentos diagnósticos e terapêuticos - Radiocirurgia - Procedimentos diagnósticos e terapêuticos - Angioplastia - Procedimentos diagnósticos e terapêuticos - Métodos Intervencionistas - Procedimentos diagnósticos e terapêuticos - Métodos Intervencionistas - Procedimentos cirúrgicos e invasivos - hemodinâmica Cardíaca Intervencionista	ANEXO 1/ PÁGINA 8	02/04/2018	02/04/2018	02/04/2023	1826	424	JAN.	VIGENTE	PCA - TERCEIRO ADITIVO CONTINUAÇÃO
12	3	ASSISTENCIAL	Radiologia Geral, Resonância Magnética, Tomografia Computadorizada, Ecocardiologia / Medecina e Funcional, Ultra Somografia, mediante fone esculta por BENEFICÁRIA, limitada e assistida com todas as especialidades e serviços de auxilio a diagnósticos de acordo com a BENEFICÁRIA, limitada em Saúde Suplementar (SUSS) vigente à época do atendimento e a área relacionada	ANEXO 1/ PÁGINA 8	01/06/2018	01/06/2018	01/06/2023	1826	484	JUN.	VIGENTE	PCA - TERCEIRO ADITIVO CONTINUAÇÃO
13	4	ASSISTENCIAL	Cardiointervenção - PR CLINICA MEDICA EREU - Eletrocardiograma - Cateterismo - Cateterismo Específico (ou Direto com Coronarioponografia, Ventriculografia e Estudo Angiográfico de Aorta e/ou Ramos Torácobroncais e/ou Membros Inferiores) - Cateterismo Cardíaco Específico (ou Direto com Coronarioponografia e Ventriculografia Angiográfica Transcateterial Percutânea da Aorta e de Tronco com implante de Stent Intrapulmonar de Stent Coronário com ou sem Angioplastia por Balão Coronário) (ou vaso) Angioplastia Transcatalterial Percutânea da Multiplos Vasos, com implante de Stent Percutâneo Arterial no AAI - Angioplastia Primária - com implante de Stent com ou sem suporte cicloterico (balão intra-arterial)	ANEXO 1/ PÁGINA 8	01/11/2018	01/11/2018	01/11/2023	1826	637	NOV.	VIGENTE	PCA - PRIMEIRO ADITIVO CONTINUAÇÃO
14	3	ASSISTENCIAL	1) Procedimentos: ELETROFISIOLOGIAFIA 2) Diagn. Procedimentos Diagnósticos e Terapêuticos - Eletrofisiológicos / Médicos e Físicos	ANEXO 1/ PÁGINA 8	01/06/2021	01/06/2021	01-06-2022	365	138	JUN.	VIGENTE	PCA - SEM ADITIVO CONTINUAÇÃO

Fonte: Dados da pesquisa.

A partir dos conjuntos documentais apresentados e exemplificados acima, seguimos para a organização do conjunto documental com maior volume de itens, pois se trata dos termos de adesão de todos os usuários ou associados ao plano de saúde da Funasa Saúde, que conta com mais de 3.000 vidas protegidas e amparadas com atendimentos diversos por cada plano de saúde específico, e de acordo com os termos contratados e devidamente registrados na Agencia nacional de Saúde Suplementar, e durante todos esses anos na pratica dessa atividade houveram algumas atualizações no formato dos termos cadastrais(imagem 13), promovendo um acumulo documental ainda maior, devido a necessidade de se guardar todos essas fichas de cadastro ou termos de adesão produzidos no ato de associação ao plano de saúde.

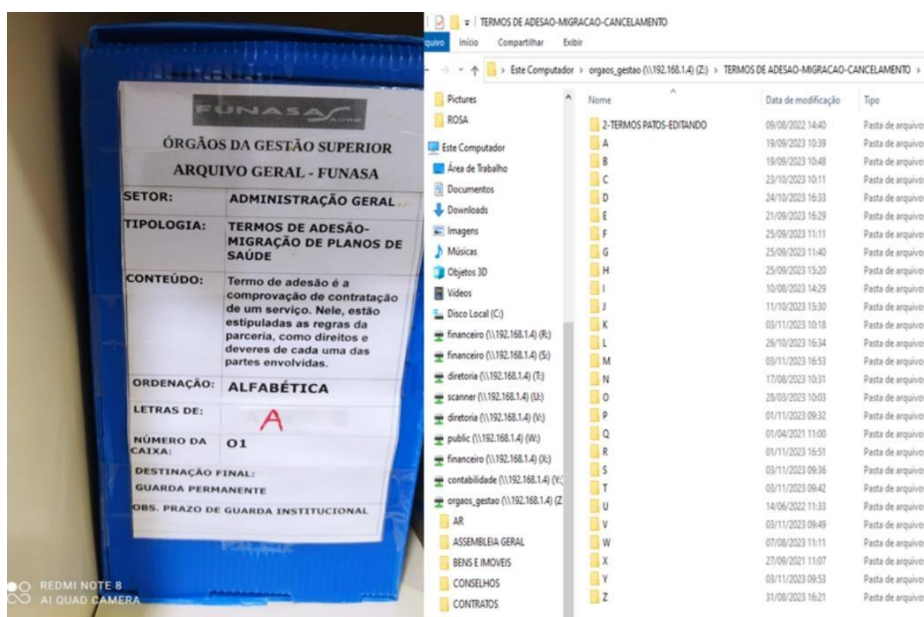
Imagem 15-arquivos espalhados.



Fonte: Dados da pesquisa.

Conforme a dificuldade apresentada na recuperação dos termos de adesão, houve uma modificação na forma de organização e arquivamento, passando-se para o método alfabético, com o nome de cada associado sendo fator principal para a ordenação, adequando o método alfabético a necessidade desta empresa, tanto no sistema de armazenamento físico do item documental, quanto no armazenamento pós a digitalização no sistema de redes de servidores compartilhados, e em ambos os nomes são a principal forma de recuperação(imagens 16).

Imagem 16-armazenamento físico e eletrônico.



Fonte: Dados da pesquisa.

Conforme apresentado o método de organização e a padronização do processo de armazenamento de todos os documentos da Funasa saúde, nos debruçamos a seguir no detalhamento de todo o processo de digitalização que está sendo executado, pensado para o melhor uso da informação e para auxiliar na preservação de toda a documentação custodiada nesta referida empresa, expondo assim, todas as atividades necessárias utilizadas para compor uma dinâmica de processamento e captura de imagens de todos os itens documentais a serem digitalizados, promovendo com essa inserção eletrônica uma busca documental eficiente e com uma resposta de recuperação da informação em um tempo menor.

Para começo da digitalização executei um primeiro processo que foi a higienização de documentos, principalmente aqueles que já passaram por muitos anos de existência, e estão apresentando um aspecto de fragilidade devido a ação dos agentes de deterioração e por conta da oxidação do próprio papel usado na produção do documento, onde com a utilização de uma trincha deslizando sobre o papel (imagem 17) retiramos sujeiras que possam causar algum ruído na captura das imagens da digitalização.

Imagem 17- Higienização

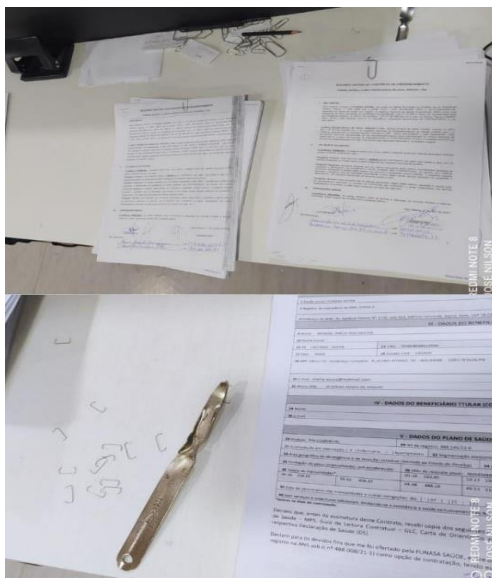


Fonte: Dados da pesquisa.

Com a higienização realizada, procedo com a retirada dos grampos, cliques, presilhas plásticas ou qualquer tipo de objeto que prejudique o acesso do documento ao escâner, eliminando consideravelmente o risco do papel ser desgastado no momento em que ultrapassa o carrinho do scanner na captura de sua imagem nas lentes, e neste scanner de mesa vertical que

processa os dois lados de cada folha ao mesmo tempo, com a capacidade de 80 folhas por minuto, e com uma resolução de qualidade, a digitalização(imagem 18) se torna um processo ágil e muito seguro.

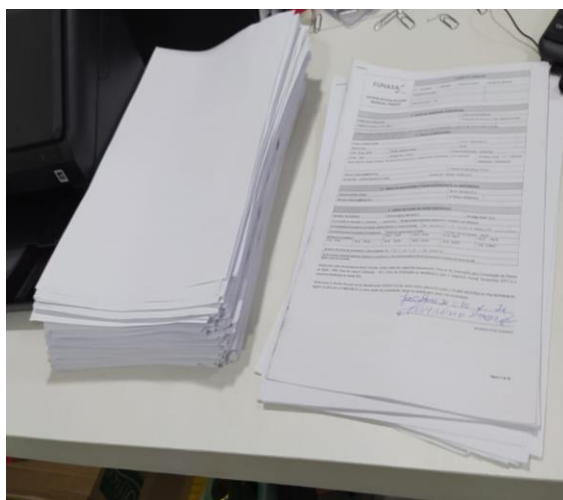
Imagem 18- Removendo grampos e clips.



Fonte: Dados da pesquisa.

A Conferência da numeração das folhas (imagem 19) também que ser realizada, evitando a digitalização do documento em desordem numérica, pois isso pode causar até uma confusão no processo de busca da informação, e por outro lado desvalorizar todo o processo executado, por conta das falhas de controle de qualidade na execução do trabalho realizado, e na contagem observamos também as características apresentadas em cada item documental.

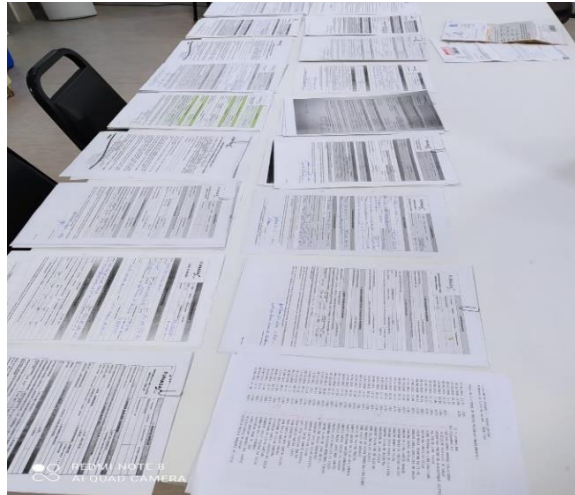
Imagem 19- Contagem de folhas.



Fonte: Dados da pesquisa.

A Ordenação dos documentos (imagem 20), com todas as folhas posicionadas na mesma direção. Deve-se observar e alertar quando há dados no verso e manter a ordem original, seguindo deste modo a ordem original das páginas de cada documento, colocando em posição correta aquelas que estiverem em contrário.

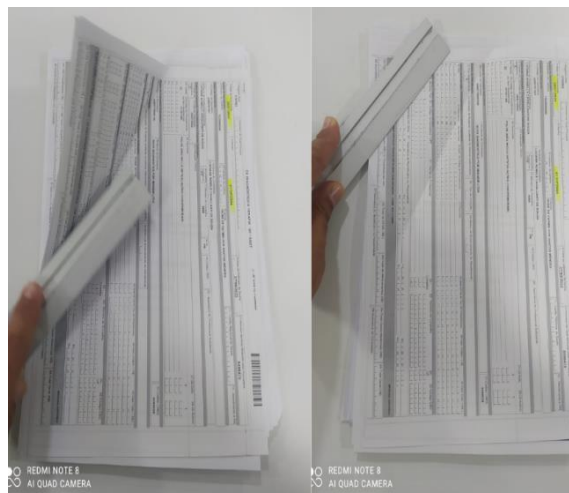
Imagem 20- Ordenação dos documentos.



Fonte: Dados da pesquisa.

A Retirada de dobras e amassados, para que não haja ocultamento de acesso ao conteúdo de cada documento, evitando que haja perda de informações e posteriormente que haja prejuízo para estrutura do documento, causando uma deformidade em seu formato, contribuindo para a sua deterioração.

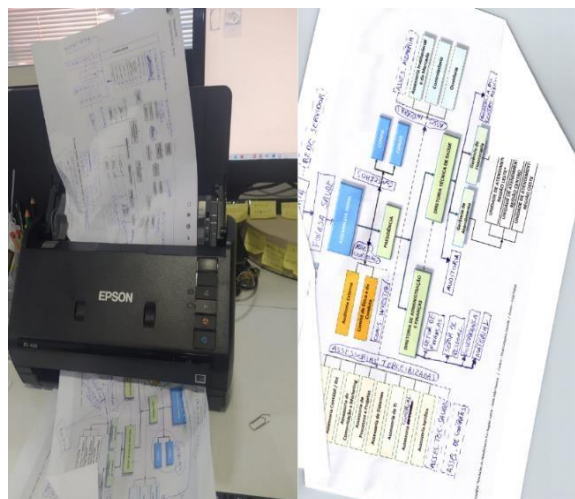
Imagem 21- retirada de dobras.



Fonte: Dados da pesquisa.

A Indicação dos documentos manchados, para que recebam atenção especial no momento da digitalização (imagem 22), evitando que no momento da sua passagem no scanner ocorra algum tipo de entupimento e congestionamento da máquina, que pode causar ou aumentar ainda mais os machucados, chegando a rasgar o papel ou deformando de forma prematura as fibras que compõem a estrutura do papel.

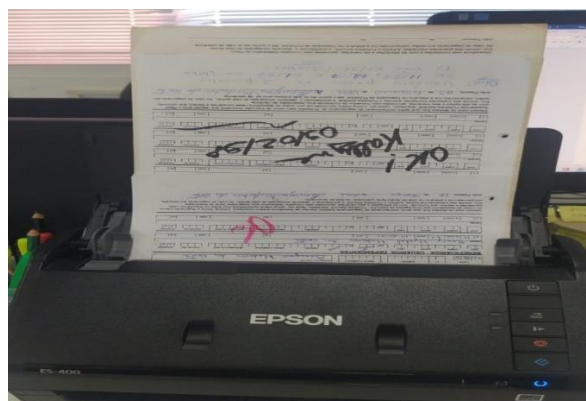
Imagem 22- Documentos manchados.



Fonte: Dados da pesquisa.

A Verificação da existência de documentos que difiram do tamanho A4 e respectivo apontamento se reflete na estrutura ao qual devemos montar para a respectiva digitalização, pois com essa informação saberemos identificar qual o equipamento ideal na captação das páginas de cada documento, e no caso de distinção de algumas páginas usarmos um equipamento que possa ser utilizado em tamanhos diversos, usando-se uma estrutura de digitalização que comporte todos os documentos existentes.

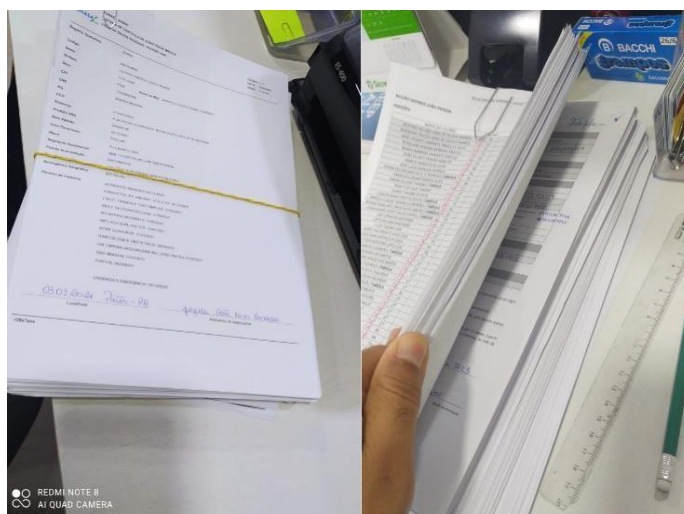
Imagem 23- scanner multiformatos.



Fonte: Dados da pesquisa.

A Verificação da existência de folhas soltas em cada documento, serve para evitar que haja a perda de alguma página, e que as informações existentes se conservem integralmente, principalmente no processo de digitalização que almeja representar as informações de forma original, sendo o reflexo do documento digitalizado.

Imagem 24-folhas soltas.



Fonte: Dados da pesquisa.

Passando por estas etapas de pré-digitalização, onde averigui os aspectos gerais dos documentos, e pensando na melhor forma de executar o trabalho proposto, verifiquei os equipamentos e os recursos necessários na realização de todo o processo de digitalização, e com a escolha de um scanner bem compacto e com uma configuração bem completa, pude começar de maneira segura o plano de digitalização dos termos de adesão, que é o conjunto documental de maior volume produzido pela funasa saúde, que engloba em sua composição os dados cadastrais e os documentos identificativos de cada usuário.

A digitalização acontece de forma decrescente da ordem cronológica (imagem 25), sendo os mais atuais os primeiros a serem trabalhados, por conta das demandas administrativas dos setores, e nesse momento é averiguado todos os dados registrados nos termos de adesão e nos demais documentos passados por cada usuário.

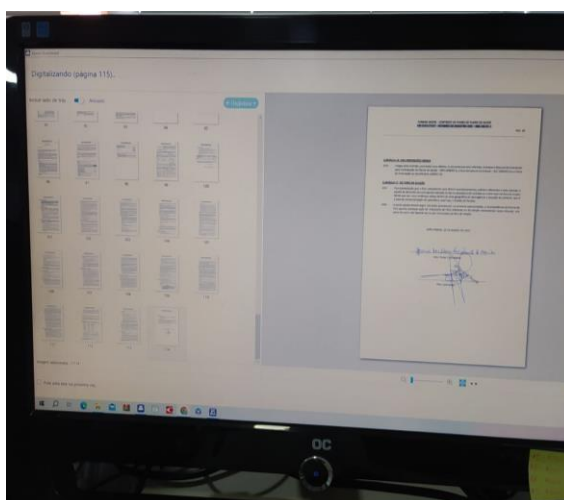
Imagem 25-captura de imagens em scanner.



Fonte: Dados da pesquisa.

Após o processo de captura de imagens no scanner, uso uma ferramenta de processamento OCR (Optical Character Recognition), que reconhece todos os caracteres e os textos existentes na imagem capturada (imagem 26), permitindo o melhoramento de documentos com imagens escuras e ruins, e ainda converter o documento no momento do seu arquivamento eletrônico em um formato e resolução compatível com as normas estabelecidas nos padrões da digitalização determinados por lei.

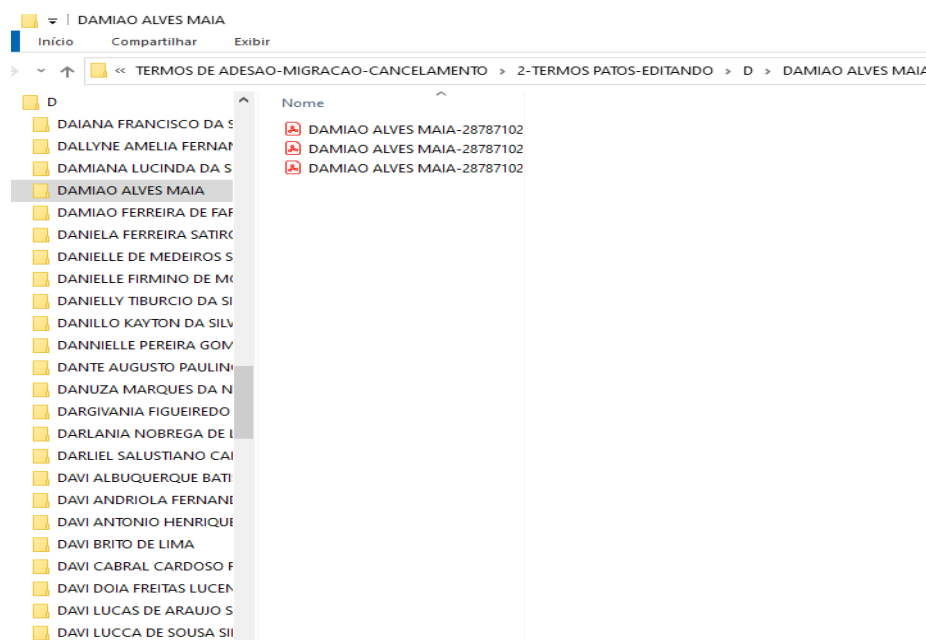
Imagem 26-print tela OCR



Fonte: Dados da pesquisa.

Para finalizar o processo de digitalização dos documentos, é realizado após a captura a identificação de cada item disposto em pastas em ordem alfabética, com os respectivos nomes de cada usuário cadastrado no termo de adesão digitalizado (imagem 27), independentemente de sua titularidade ou de sua dependência na adesão ao plano de saúde.

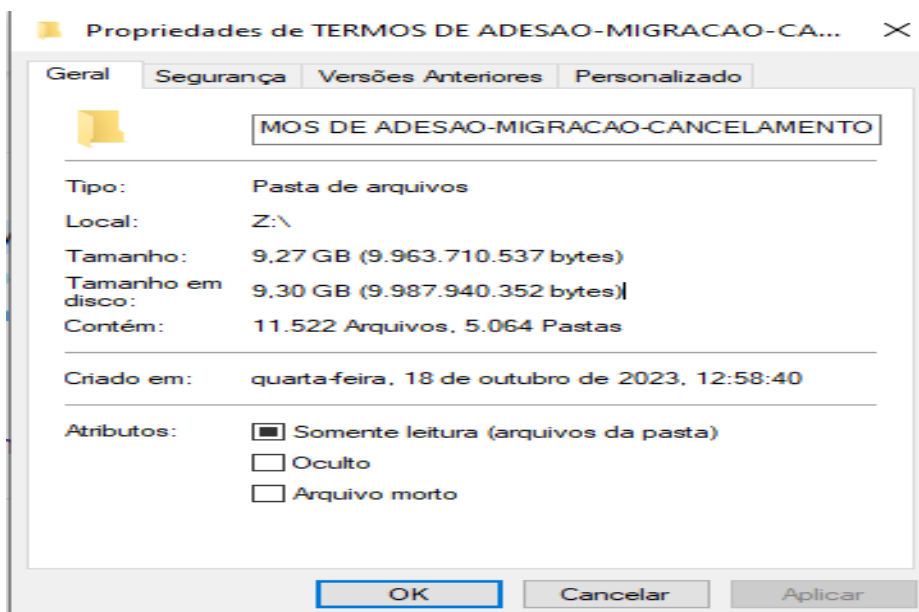
Imagem 27-termos armazenados.



Fonte: dados da pesquisa.

Para demonstra o quanto essa digitalização se tornou algo indispensável ao funcionamento administrativo da Funasa Saúde, venho demonstrar nesta próxima imagem(28) um reflexo numérico de toda a documentação já disponível no banco de dados eletrônico, onde já foi alcançado um enorme volume digitalizado, sendo aproximadamente 5.064 pastas salvas com os nomes de cada usuário, e nestas pastas já foram arquivados cerca de 11.522 itens digitalizados no geral, levando em conta os usuários ativos e inativos presentes no corpo associativo desta referida empresa.

Imagem 28-arquivos digitalizados.



Fonte: Dados da pesquisa.

Portanto, o trabalho de digitalização e organização dos documentos são constantes, visto que a produção documental se dá diariamente, tanto internamente, quanto externamente, e com o recebimento das várias tipologias documentais produzidas em virtude da formalização de negócios entre as partes interessadas, e estes direcionados ao arquivo, que desempenha seu papel com a devida gestão documental, promovendo a facilitação da recuperação das informações contidas nestes documentos, ajudando nas respectivas demandas que houverem de cunho administrativo, jurídico ou histórico da instituição, contribuindo para o seu devido funcionamento diário e sendo ferramenta de disseminação da informação ao longo do tempo de existência da Funasa Saúde.

Ainda vale ressaltar que o processo de digitalização já atingiu um importante quantitativo numérico, chegando atualmente a aproximadamente 70.000 folhas de documentos digitalizados em seus diversos conjuntos documentais, isso equivale a cerca de 52 metros lineares, e ainda sendo reordenado a sua disposição física nos espaços disponíveis para alocação de todos os documentos desta unidade de arquivo.

6 TECENDO ALGUMAS CONSIDERAÇÕES

A empresa Funasa saúde, com sua sede principal localizada em um edifício comercial na principal avenida da cidade de João Pessoa, com filiais nas cidades de Campina Grande, Sousa e Patos, exercendo a atividade de operadora de planos de saúde coletivos por adesão, e atualmente com planos de saúde individuais, atendendo também aos seus usuários em sua rede própria de atendimento médico, e com uma ampla rede referenciada de atendimento, e com destaque em avaliações de desempenho em saúde suplementar, sendo avaliada pelo órgão regulador denominado como a Agência Nacional de Saúde Suplementar(ANS), e por isso está bem estabelecida nesse mercado tão competitivo e numeroso nesse campo de atuação.

Com base na demonstração de todos os fatores descritos neste documento, e com a minha vivência dentro desta unidade de informação, venho aqui expressar minha satisfação em fazer parte da construção desta unidade de informação institucional privada, observando que o trabalho continua caminhando, e está sendo executado da melhor forma possível, e com a certeza de que já estamos colhendo alguns frutos desde o início das atividades, pois houve uma melhora acentuada na idealização de um arquivo funcional, tanto na questão do legado físico, quanto na transformação deste em mídia digital padronizada, que está tornando esta unidade de informação em um ambiente modernizado e parte de um sistema organizacional.

O trabalho que está sendo executado diariamente, com a reorganização documental e simultaneamente a digitalização, com o armazenamento em base eletrônica disponível para este fim, sendo realizado todo o tratamento devido em todos os documentos com a utilização de um software de processamento em OCR, que executa tarefas de melhoramento de imagens e permite o armazenamento em diversos formatos, porém o formato padrão utilizado é o PDF/A. Todos esses fatores apresentados estão colaborando para chegarmos ao objetivo estimado por esta instituição, no qual estabeleceu no seu planejamento estratégico a reformulação desta unidade de informação para que a mesma possa executar sua função primordial na estrutura administrativa empresarial.

Vale ressaltar na estruturação a necessidade de um espaço não somente para a armazenagem dos documentos, mas também um local onde se possa fazer o manuseio e tratamento de forma adequada, pois há a necessidade constante de separar, ordenar, fazer a retirada de grampos, fazer a higienização de alguns documentos mais antigos, e por outro lado facilitaria ainda mais a busca documental, por tê-los dispostos em um único ambiente centralizador, de onde ficaria melhor e mais eficiente a realização de todos os processos de gestão de documen-

tos, podendo ser planejada de forma bem ampla. E no atual layout organizacional a unidade de arquivo divide o espaço com o setor financeiro e de contabilidade.

No sistema que compreende o arquivo digitalizado, deve-se ser feito um estudo mais aprofundado para a implantação de um repositório confiável(RDC-ARQ), como a plataforma ATOM, que é um conhecido ambiente arquivístico digital, sendo um repositório de sistema gratuito, livre e de código aberto como o archivematica, estabelecendo acesso, preservação dos documentos, em um ambiente reconhecidamente confiável, autêntico e seguro, e ainda respeitando a sua relação orgânica nos processos de arranjo e descrição, pois serão armazenados e catalogados, aplicando-se um plano de classificação, utilizando-se uma tabela de temporalidade e fazendo a devida eliminação com todas as normas legais vigentes para o descarte de documentação de instituições do direito privado.

Portanto, o panorama geral da organização e digitalização não se pode exatificar por conta da contínua produção documental desta empresa, mas podemos especular uma quantidade numérica com a medição e previsão dos acervos já existentes no arquivo, demonstrando que a organização se faz diariamente com os critérios instituídos pela diretoria executiva, adequando as normas que regulamentam esta prática, adequando as necessidades da Funasa, promovendo assim a interação entre a teoria que ampara e direciona a organização de arquivos em geral, com a realidade encontrada na empresa, visando a melhor forma de disseminar as informações contidas nos documentos, dando o acesso de maneira mais facilitada para todos aqueles que as buscam, e amparo nas demandas oriundas dos setores administrativos e jurídicos, em processos de comprovação documental da operadora reguladora desta área de atuação, ou em causas em juízo nos órgãos competentes.

E por fim, é importante frisar que um arquivo bem estruturado e organizado mostra o quanto a instituição dá importância a sua história e memória, e ainda serve como ponto de referência para solucionar os problemas e situações atuais, embasados nas experiências passadas que estão registradas nos documentos, servindo como base na orientação de resoluções de casos surgidos, e também na elaboração de soluções para os problemas que surgirem no cumprimento da função da empresa, e com a sua disposição de forma facilitada em plataforma digital, servem como fonte de pesquisa para tomada de decisões administrativas em geral, ademais, um arquivo bem organizado funcionando de forma correta, significa que a instituição sempre estará amparada com a documentação existente em sua curadoria, tornado o arquivo parte componente do sistema administrativo da Funasa Saúde.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232p. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em 28 ago. 2023.

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

BERNARDES, I. P. et al. (coord.). Manual de aplicação do plano de classificação e tabela de temporalidade da administração pública do estado de São Paulo: atividades meio. São Paulo: **Arquivo Público do Estado de São Paulo**, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/gestao/pdf/Manual_Aplicacao_da_Tabela_Temporalidade_Atividade_Meioversao_paraPDF.pdf. Acesso em: 19 ago. 2023.

Conselho Nacional de Arquivos. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/search?SearchableText=digitaliza%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 9 maio. 2023.

Constituição Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 8 nov. 2023.

CRUZ, Emília Barroso. Manual de gestão de documentos. Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro n.3; Ed. rev. e atual. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, **Arquivo Público Mineiro**, 2013. 146 p.; 30 cm. Disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo_gestao/Manual_Gestao.pdf. Acesso em: 23 jul. de 2023.

D10278. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20192022/2020/decreto/d10278.htm. Acesso em: 9 maio. 2023.

FARIA, Wadson Silva. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça**

Eleitoral Brasileira. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação. Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2006. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/2757/1/Dissert%20Wadson%20Silva%20Faria.pdf>. Acesso em: 25 maio 2023.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira de. Diagnóstico de arquivos: Instrumentos de ação efetiva na Gestão Documental. In: **I Fórum Internacional de Arquivologia**: João Pessoa: 2008.

Funasa Saúde – Plano de Saúde Legitimamente Paraibano., [s.d.]. Disponível em: <https://www.funasasaude.com.br/>. Acesso em: 8 nov. 2023.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2007.

GROLLMUS, Nicholas S.; TARRÈS, Joan P. Relatos metodológicos: difractando experiências narrativas de investigación. **Fórum Qualitative Social Research**, v. 16, n. 2, mayo 2015. Disponível em: <file:///C:/Users/User%20Lenovo/Downloads/2207-Article%20Text-9561-1-10-20150426.pdf> Acesso em: 18 ago. 2023.

GESTÃO, S. **Organização de arquivos**: aprenda as 4 fases para uma gestão eficiente. Sima - Gestão, 28 out. 2018. Disponível em: <https://simagestao.com.br/organizacao-de-arquivos-nocoes-basicas-parte-iii/>. Acesso em: 8 jul. 2023.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**. n. 6, 2012, p.13-37. Disponível em: http://www0.rio.rj.gov.br/arquivo/pdf/revista_agcrj_pdf/revista_AGCRJ_6_2012.pdf. Acesso em: 18 jun. 2023.

_____. **Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, DF, 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20pol%C3%ADtica%20nacional,privados%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3

%AAncias.&text=Art.,elementos%20de%20prova%20e%20informa%C3%A7%C3%A3o.

Acesso em: 20 jan. 2023.

DEMO. Metodologia do conhecimento científico. São Paulo: Atlas, 1991. DRUCKER, Peter. **The effective executive**. HarperCollins Publishers, 1993.

L12682. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112682.htm>. Acesso em: 24 maio. 2023.

L13709. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm>. Acesso em: 25 maio. 2023.

L14063. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/114063.htm>. Acesso em: 30 nov. 2023.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto, 2009.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de. AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Porto Alegre: Em Questão**, v. 16, n. 2, p. 297 - 310, jul./dez. 2010. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/liinc/article/view/3495/3020>> Acesso em: 2 jun. de 2023.

MENDES, A. E. Histórico das leis de proteção de dados e da privacidade na internet. **Assis e Mendes Advogados - Direito Digital, Empresarial e LGPD - Proteção de Dados**, 2 maio 2019. Disponível em: <<https://assisemendes.com.br/historico-protecao-de-dados/>>. Acesso em: 24 maio. 2023.

MINAYO, M. C. S. (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis: Vozes, 2001.

OLIVEIRA JUNIOR, O. N. A técnica da escrita científica. **Revista Brasileira de Ensino de Física**, São Paulo, v. 37, n. 2, p. 2201--2202, 2015. Disponível em:

<https://www.scielo.br/pdf/rbef/v37n2/0102-4744-rbef-37-02-2201.pdf>. Acesso em: 28 mar.2023.

O que muda com a LGPD — LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais | Serpro. Disponível em: <<https://www.serpro.gov.br/lgpd/menu/a-lgpd/o-que-muda-com-a-lgpd>>. Acesso em: 26 maio. 2023.

PEREIRA, M. G. Preparo para a redação do artigo científico. **Revista Epidemiologia e Serviços de Saúde**, Brasília, v. 21, n. 3, p. 515-516, 2012a. Disponível em: <http://scielo.iec.gov.br/pdf/ess/v21n3/v21n3a17.pdf>. Acesso em: 28 mar. 2021.

Proteção de dados na UE. Disponível em: <https://commission.europa.eu/law/law-topic/data-protection/data-protection-eu_pt>. Acesso em: 25 maio. 2023.

Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq). Disponível em: <<https://www.tre-ro.jus.br/institucional/gestao-documental>>. Acesso em: 29 nov. 2023.

RIOS, Elaine Rosa; CORDEIRO, Rosa Inês Novais. **Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação**: uma interlocução entre domínios do conhecimento. *Perspectivas em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v. 15, n. 2, p. 123-139, 2010. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/898/736>. Acesso em: 14 maio 2023.

RODRIGUES, A. M. L. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v. 11, n. 1, p. 102–117, abr. 2006.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974. 345 p. WERSIG, Gernot. *Information Scien.*

SILVA, Simone Francisco da. **Diagnóstico Arquivístico**: incursões teóricas- metodológica. Orientador: Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira. 2015. 25f. Artigo de Conclusão de

Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2014. Disponível em:
www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/documentos/089SimoneFranciscodaSilva.pdf. Acesso em: 27 set. 2023.

SCHÄFER, M. B. FLORES, D. A digitalização de documentos arquivísticos no contexto brasileiro. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 6, n. 2, jul./ dez. 2013. Disponível em: <http://inseer.ibict.br/ancib/index.php/tpbci/article/view/116/158>. Acesso em: 07 mar 2023.

STOCKMANN, J. I. et al. Escrita/reescrita acadêmico-científica no ensino superior: um processo em construção permanente. **Revista Mundi Sociais e Humanidades**, Curitiba, v. 3, n. 3, p.4057, 2018. Disponível em:
<http://periodicos.ifpr.edu.br/index.php?journal=MundiSH&page=article&op=view&path%5B%5D=657>. Acesso em: 28 mar. 2023.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que- fazer arquivístico. In.: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Orgs). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 2. ed. Distrito Federal: SENAC, 2008. p. 77-172.