

**TIPOLOGIA E ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL EM INSTITUIÇÕES DE SAÚDE:
UM ESTUDO NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES**

*TIPOLOGY AND DOCUMENTARY ORGANIZATION IN HEALTH INSTITUTIONS:
A STUDY AT THE UNIVERSITY HOSPITAL TEACHER ALBERTO ANTUNES*

Ane Caroline dos Santos Melo

Graduação em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Alagoas (UFAL)

Paulo Daniel Marcos dos Santos

Graduação em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Alagoas (UFAL)

Francisca Rosaline Leite Mota

Doutora e Mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Professora da Universidade Federal de Alagoas (UFAL). Orcid: <https://orcid.org/0000-0002-7283-0770>

RESUMO: O estudo realizado no Hospital Universitário Professor Alberto Antunes da Universidade Federal de Alagoas objetiva estudar a organização e tipologia documental da instituição. A metodologia utilizou pesquisa bibliográfica, documental e quali-quantitativa para a realização do diagnóstico situacional dos documentos. A coleta dos dados foi realizada por intermédio de formulários padronizados no período de agosto de 2018 a setembro de 2019. Possibilitou o diagnóstico em 27 setores, identificando 236 tipos de documentos existentes nos setores visitados e as dinâmicas de organização documental. Constatou-se a urgente necessidade de se trabalhar a organização sistemática, o armazenamento e o descarte adequado dos documentos.

Palavras-Chave: Tipologia Documental; Instituições de Saúde; Sustentabilidade hospitalar.

ABSTRACT: The study carried out at the Professor Alberto Antunes University Hospital of the Federal University of Alagoas aims to study the organization and documentary typology of the institution. The methodology used bibliographic, documentary and quali-quantitative research to perform the situational diagnosis of the documents. Data collection was performed using standardized forms from August 2018 to September 2019. It enabled the diagnosis in 27 sectors, identifying 236 types of documents in the sectors visited and the dynamics of document organization. There was an urgent need to work on systematic organization, storage, and proper disposal of documents.

Keywords: Documentary Typology; Health Institutions; Hospital sustainability.

1 INTRODUÇÃO

A organização documental em ambientes hospitalares é um grande desafio, visto que envolve uma série de elementos que devem estar em sintonia com as práticas de gestão e assistência. Neste sentido, a ideia de desenvolver o presente estudo, surgiu a partir da vivência em pesquisa científica dentro do hospital, o que nos fez observar a necessidade de descarte de alguns documentos presente nos setores dada à urgência em desafogar os setores já abarrotados por documentos que provavelmente já possuem o prazo de guarda legal expirado. Logo, percebemos o desperdício de papéis e o uso excessivo de impressoras, e o quanto aquilo poderia afetar o meio social, ambiental e econômico do hospital.

Nessa perspectiva, o objetivo geral do estudo foi estudar a organização e a tipologia documental da instituição. Os objetivos específicos foram: identificar a tipologia documental; caracterizar os tipos de classificação utilizados nos setores e; propor estratégias que contribuam com a menor produção de arquivo físico e medidas para melhorar o armazenamento dos documentos impressos.

2 DESENVOLVIMENTO

A metodologia adotada utilizou pesquisa bibliográfica, documental e quali-quantitativa. A pesquisa foi realizada no período compreendido pelos meses de agosto de 2018 a setembro de 2019. Foi realizado um diagnóstico situacional em quase todos os setores do HUPAA/UFAL/EBSERH para identificação e caracterização dos documentos utilizados em cada setor. Também foi feito um levantamento estatístico da quantidade de documentos que circulam no setor e entre outros setores, verificando a existência de multiplicidade e procedendo a proposição de estratégias para a unificação dos mesmos.

A avaliação qualitativa foi feita durante a realização da pesquisa tanto junto ao diagnóstico situacional dos documentos que circulam nos setores quanto junto aos profissionais que fazem uso dos mesmos, pois, desta forma foi possível verificar se as informações disponibilizadas correspondem aos interesses das instituições e dos usuários, o que, por sua vez, poderá contribuir de modo significativo, para o avanço dos estudos na área de informação e informática em saúde.

3 RESULTADOS E DISCUSSÃO

O Levantamento da tipologia documental nos setores do HUPAA/UFAL/EBSERH foi iniciado no dia 28 de setembro de 2018 quando tivemos a primeira reunião no hospital com

Revista Fontes Documentais. Aracaju. v. 03, Edição Especial: MEDINFOR VINTE VINTE, p. 438-445, 2020 – ISSN 2595-9778

a Presidente da Comissão de Revisão de Prontuários e Avaliação Permanente de Documentos. Na ocasião foi colocada a questão da necessidade de organização documental no âmbito do HUPAA/UFAL/EBSERH. Outra preocupação estava ligada ao receio de que determinados dados e documentos terminassem se perdendo em decorrência do fato de não existirem padrões ou normas legais instituídas que pudessem assegurar as práticas de descarte. Observou-se a ausência de profissionais especializados e a falta de organização ou até mesmo uma normatização para a elaboração de instrumentos de avaliação que possam ajudar na correta eliminação ou guarda dos documentos nos arquivos existentes no hospital.

Iniciamos um levantamento da tipologia documental de todos os setores no hospital com o uso de um formulário criado pela equipe de pesquisa do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) da Universidade Federal de Alagoas, onde teve início a proposta de pesquisa e estudo juntamente com orientadora, bolsista e colaboradores. Tal instrumento ajudou a entender como funcionam os arquivos dos setores.

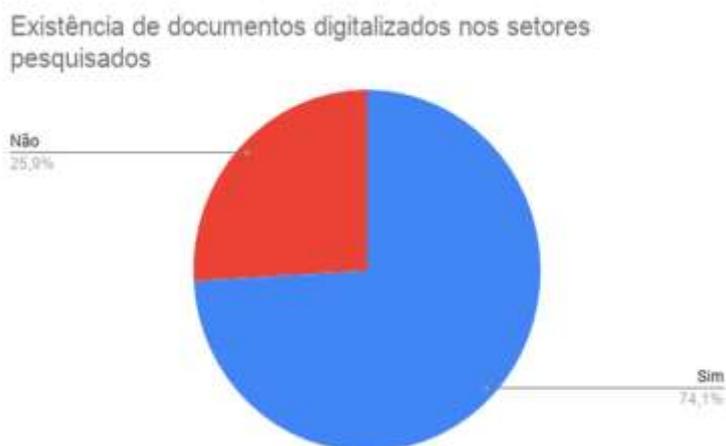
Coletamos uma cópia de cada documento (produzido/recebido/expedido) para anexar ao formulário que identifica cada setor. Esta coleta documental posteriormente contribuirá decisivamente para a criação de uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD) para o HUPAA.

Tal tabela dinamizará o processo de guarda e descarte dos documentos, trazendo melhorias significativas para todos os setores. O Levantamento da tipologia documental nos setores do HUPAA/UFAL foi realizado por intermédio da aplicação do questionário intitulado “FORMULÁRIO PARA DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DA PRODUÇÃO SETORIAL DE DOCUMENTOS DO HUPAA/UFAL/EBSERH”, que possibilitou a coleta dos dados apresentados no estudo.

Foram identificados, o quantitativo de 236 tipos diferentes de documentos que estão divididos entre 27 setores, enumerados e organizados em ordem alfabética. O questionário foi transferido para o formato digital usando a ferramenta *Google Forms*. São mencionados a seguir os resultados considerados mais relevantes para esta pesquisa.

Ao indagarmos sobre a existência de documentos digitalizados nos setores, foi possível observar o seguinte:

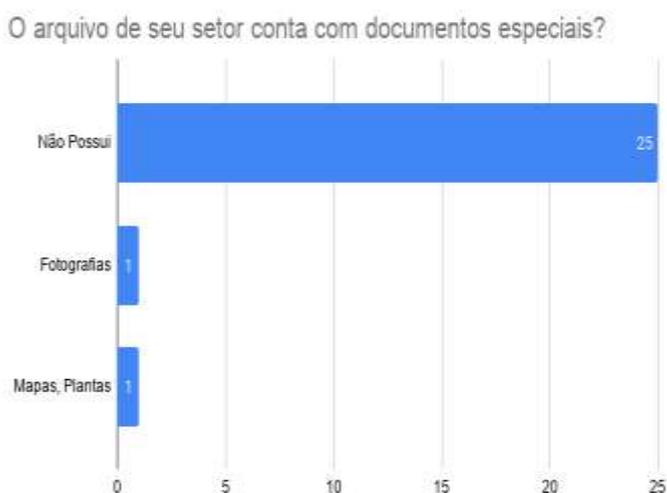
Gráfico 1 – Existência de documentos digitalizados nos setores pesquisados



Fonte: Dados da pesquisa, 2020.

Os dados revelam que existe um elevado percentual de documentos digitalizados nos setores. Tal situação passará a ser ainda mais constante devido à inserção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em todas as instâncias e órgãos governamentais. Contudo, é importante registrar que muitos documentos gerados eletronicamente são, por vezes, impressos e armazenados fisicamente. Tal prática, infelizmente acaba por destituir parcialmente a funcionalidade do sistema. Também foi indagado sobre a existência de documentos especiais. Os resultados foram:

Gráfico 2 – Documentos especiais



Fonte: Dados da pesquisa, 2020.

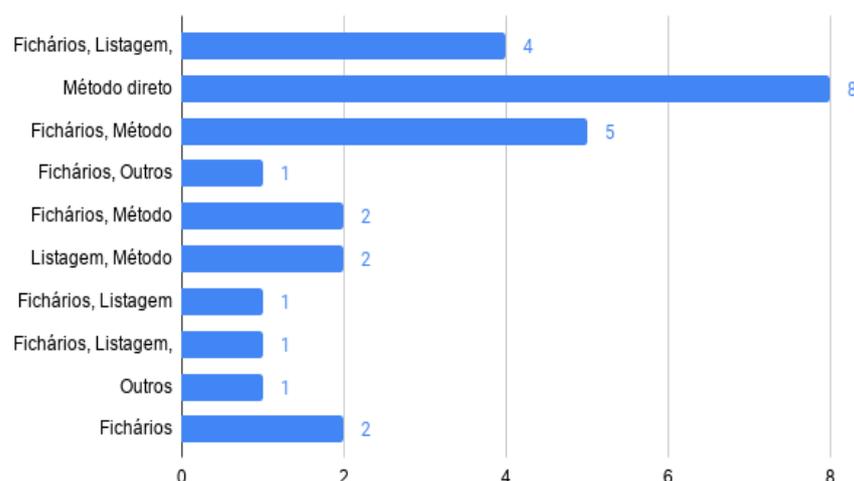
Somente dois setores apresentam documentos especiais, o Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST (mapas de risco, plantas do hospital), e a sala de vacinas, Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente - UASCA que conta com documentos fotográficos.

Nenhum dos setores possui documentos microfilmados. É válido ressaltar que a técnica da microfilmagem é uma das mais antigas e seguras para o armazenamento dos documentos. A propósito, de acordo com o Art. 1º da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, “é autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais” (BRASIL, 1968).

Também buscou-se saber como se dá o processo de pesquisa para o acesso aos documentos. Os resultados mostram o seguinte:

Gráfico 3 – Método de acesso aos documentos

Qual os instrumentos de pesquisa usados?



Fonte: Dados da pesquisa, 2020.

Como observado o método direto é o mais utilizado pelos setores, seguido dos fichários. Isto indica um grave problema para todos os setores pois, na ausência do responsável pelo acesso não há como proceder à recuperação. O ideal é que métodos arquivísticos sejam adotados, toda a equipe seja treinada e que todos os setores possam

recuperar a informação de forma eletrônica e mais rápida na hora em que a mesma for demandada.

Por fim, perguntamos quais as sugestões dos respondentes para a melhoria do processo de gestão da informação. Vale ressaltar que as designações dos setores não serão relacionadas às respostas como forma de preservar a identidade dos respondentes. Selecionamos algumas das repostas e listamos abaixo:

Local adequado para armazenamento, para evitar o empilhamento e guarda inadequada, como ocorre hoje no setor, bem como a necessidade de um profissional com formação e experiência para organizar a documentação do setor.

Necessidade de uma norma de classificação dos documentos arquivados.

O setor é assistencial e não deveria acomodar documentos, deveriam ser destinados para um arquivo.

Seria necessária uma capacitação com funcionários da unidade e a transformação do físico para o digital facilitando a recuperação e guarda do documento.

Espaço físico e a criação de um sistema para digitalizar esses documentos. Organização de guarda para facilitar a busca e conseqüentemente a sua recuperação.

A criação de um arquivo, principalmente para o resgate do documento, pois o número de documentos estão aumentando, isso pode dificultar um resgate futuramente.

Normas principalmente para o descarte.

A criação de um arquivo que atenda todas as unidades de farmácias, ajudando principalmente na recuperação e política de descarte dos documentos.

Normas de padronização, armazenamento e descarte.

Necessidade de normas que orientem a tramitação dos documentos.

Não existe um arquivo no setor. Nesse caso para uma melhor recuperação seria necessária a criação e desenvolvimento de um arquivo, seguindo padrões ou normas para uma melhor recuperação dos documentos para que os funcionários seguintes se adequem facilmente dando continuidade à organização dos documentos do setor.

Definir como montar um arquivo (normatização), descarte.

Criação de normas, um sistema padronizado, prescrição no sistema para melhor atender as necessidades.

Digitalizar, padronização para facilitar a busca, forma de arquivamento.

Locais adequados e com espaço suficiente para organizar os documentos.

É necessário espaço para armazenamento dos documentos, como o arquivamento de maneira padronizada e o descarte do documento físico.

Podemos inferir que a maioria dos entrevistados partilham da mesma perspectiva quanto a criação ou adoção de ferramentas necessárias para gestão documental no HUPAA/UFAL/EBSERH. Os dados e documentos coletados no decorrer da pesquisa mostram a necessidade do processo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e reestruturação do Arquivo para que o trabalho de gestão da informação possa ser concretizado tomando por base, entre outras coisas, a criação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os dados obtidos na pesquisa serviram de argumento para propor a criação da TTD, trabalho de grande importância dentro dos setores, pois tem como objetivo promover o descarte adequado dos documentos e desafogar os setores abarrotados de calhamaços de papéis impressos que são guardados de modo inadequado. Nessa perspectiva, além da criação da TTD, é necessário a padronização da Tipologia Documental, visto que ficou patente que alguns documentos podem ter a mesma finalidade, mas nomenclatura diferente.

Ademais, o estudo está deixando seus frutos para o HUPAA/UFAL, pois os setores com maior quantitativo de documentos que precisavam ser descartados ou organizados devem tomar as medidas cabíveis com base na TTD, fruto de uma pesquisa com uma relação de troca de aprendizado e, além disso, com a proposta de criação de uma ferramenta de gestão da informação que pode contribuir de modo decisivo para que o hospital e a universidade possam apresentar um maior e melhor retorno social a um público cada vez mais crescente que necessita de atendimento qualificado em saúde.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do estado, Imprensa Oficial, 2002. 120 p. v. 8. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf. Acesso em: 7 ago. 2020.

BRASIL. Decreto-lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Brasília, 1968. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5433.htm. Acesso em: 12 ago. 2020.

DINIZ, M. (2013). **Pesquisadores resgatam prontuários da época do navio Hope**. Disponível em: <http://www.ufal.edu.br/noticias/2013/02/pesquisadores-resgam-prontuarios-da-epoca-do-navio-hope-1>. Acesso em: 15 abr. 2018.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. ISBN 85-7009-075-7. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 7 ago. 2020.

FRAGOSO, S.; RECUERO, R.; AMARAL, A. **Métodos de pesquisa para a internet**. Porto Alegre: Sulina, 2011. 239p.

LAVILLE, C.; DIONNE, J. **A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas**. Porto Alegre: Artmed; Belo Horizonte, MG: Ed. da UFMG, 1999. 340p.

MARCONI, M. A; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2013. 277 p.

MINAYO, M. C. S (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 28. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009. 108p.

MINAYO, M. C. S. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. 8. ed. São Paulo: Hucitec; 2004. 269p.

MIRANDA, J. L. C.; GUSMÃO, H. R. **Os caminhos do trabalho científico: orientação para não perder o rumo**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2003. 96p.

PEREIRA, E. M. (2018). **Reunião Arquivo**. E-mail para MOTA, F. R. L. (rosalinemota@gmail.com) Acesso em: em 19 abr. 2018.

VOLPATO, G. **Dicas para Redação Científica**. 4. ed. São Paulo: Best Writing, 2016.

Recebido/ Received: 18/08/2020 Aceito/ Accepted: 09/09/2020 Publicado/ Published: 25/10/2020
--