



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
MEMORIAL DA UFC

DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO SOBRE O NÚCLEO DE PERÍCIA E ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR E ESTUDANTES DA UFC - NUPASE

No mês de março de 2013, a arquivista Marcela Gonçalves Teixeira, coordenadora do Memorial da UFC, realizou o diagnóstico arquivístico sobre o Núcleo de Perícia e Assistência ao Servidor e Estudantes da UFC – NUPASE.

1. Contextualização

Entre os dias 04 e 08 de março de 2013 foi realizado um diagnóstico (análise do ambiente de arquivo), ou seja, segundo Sousa (2001, p. 32) é o “instrumento que serve para avaliar uma unidade de informação, as condições gerais de seu acervo, histórico, estrutura e funcionamento, recursos humanos e materiais, tipologia, quantidade e estado de documentação; e, ainda, apresenta sugestões para solução de problemas existentes”. O diagnóstico foi realizado no Núcleo de Perícia e Assistência ao Servidor e Estudantes da UFC – NUPASE, com o propósito de avaliar os prontuários do paciente ali existentes.

Com o propósito de identificar as condições atuais do arquivo e propor alternativas de mudanças, métodos de intervenção e adequação às normas e requisitos arquivísticos essenciais para a gestão da informação em prontuários do paciente, a convite da PROGEP e da chefe atual do NUPASE, a arquivista da UFC Marcela Teixeira realizou visitas técnicas para a realização do diagnóstico arquivístico e identificação das possíveis alternativas e intervenções que corroboram para a gestão arquivística neste setor.

O NUPASE está localizado na Avenida da Universidade, 2356 – Benfica, é diretamente ligado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP e está sob a chefia da dra. Maria José Araújo Gomes Cerqueira. Suas principais atividades consistem em:

- Realizar perícia oficial: ação médica e ou odontológica com o objetivo de avaliar o estado de saúde do servidor para o exercício das atividades laborais.
- Atuar na prevenção aos agravos, promoção e acompanhamento da saúde: ações com o objetivo de intervir no processo de adoecimento dos servidores, tanto nos aspectos individuais como nas relações coletivas no ambiente de trabalho.

O NUPASE, além de atender a todos os estudantes da UFC que necessitam de serviços médicos e odontológico, é responsável por realizar perícias médicas aos servidores da UFC e demais órgãos relacionados ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS que a Universidade possui convênio. O SIASS “tem por objetivo coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores da administração federal direta, autárquica e fundacional, de acordo com a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal, estabelecida pelo Governo” (Decreto Federal nº 6833/2009). Atualmente são quatorze órgãos que fazem parte do SIASS e que possuem convênio com a UFC.

2. A importância da gestão dos prontuários do paciente

Para proporcionar eficiência e eficácia nas atividades realizadas pelo NUPASE, é necessário primordialmente realizar uma gestão de documentos no seu acervo. Segundo a Lei 8.159/91, corresponde ao “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 a guarda permanente”. Por se tratar de arquivos médicos, é necessária também a análise e concepção dos prontuários:

É o relatório escrito de uma série de informações a respeito da saúde do paciente, tais como os resultados de avaliações, detalhes do tratamento, evolução e resumo da alta. Esse registro é criado por médicos ou outros profissionais de saúde, cujo conceito de prontuário proposto pelo Conselho Federal de Medicina:

Documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico (Resolução CFM Nº 1.638/2002).

Do ponto de vista arquivístico, os prontuários médicos também possuem algumas características específicas como:

- ✓ **Unicidade:** O prontuário é único, todas as informações contidas em um prontuário devem se referir a um único paciente;
- ✓ **Valor Legal:** Valor comprobatório para fins legais;
- ✓ **Valor administrativo e financeiro:** para fins de auditoria e cobrança de prosseguimentos realizados ao longo do internamento ou de consultas realizadas pelo paciente na Instituição de saúde;

- ✓ **Sigiloso:** Todas as informações contidas no prontuário devem ser preservadas o seu sigilo.

Sobre esta última característica, é válido lembrar os aspectos legais quanto ao sigilo do prontuário e de qualquer informação privada e particular, por exemplo:

A Constituição da República Federativa do Brasil art. 5, inciso X: são invioláveis a intimidade, a vida privada e a imagem das pessoas.

Código Penal art. 154 – Revelar a alguém, sem justa causa, segredo de que ciências de função, ministério, ofício ou profissão, cuja revelação possa produzir dano a outrem.

Art. 73 do Código de Ética Médica CEM – é vedado ao médico revelar fato de que tenha conhecimento em virtude do exercício de sua profissão, salvo por motivo justo, dever legal ou consentimento por escrito do paciente.

É válido ressaltar que os profissionais que não estejam responsáveis em seu código profissional pelo sigilo das informações do prontuário, o manuseio, todos esses profissionais devem assinar o termo de sigilo e confidencialidade para assim garantir o sigilo do prontuário dentro da Instituição de saúde.

O prontuário do paciente, portanto, foi desenvolvido para que garantisse sistematicamente o atendimento a cada indivíduo e para que outros profissionais em futuros atendimentos pudessem ter acesso àquelas informações.

Na instituição onde o paciente está recebendo o cuidado, o prontuário é o veículo de maior importância e comunicação entre os profissionais da área de saúde, seja ele médico, enfermeiro, nutricionista, farmacêutico, entre outros. As informações ali registradas no prontuário subsidiarão a continuidade e a verificação do estado evolutivo dos cuidados de saúde, identificação de quais procedimentos que resultam em melhoria ou não do problema que originou a busca pelo atendimento, além da identificação de novos problemas de saúde e das condutas diagnósticas e terapêuticas associadas.

O prontuário possui como principais finalidades:

- ✓ **Suporte à assistência ao paciente** (valor primário do documento e a necessidade de sanar a doença ou a necessidade de cada paciente)
- ✓ **Defesa ética profissional:** é o prontuário, o que está registrado nele que irá acusar ou defender o profissional que realizou determinado atendimento.

- ✓ **Suporte à pesquisa e ao ensino:** os documentos do prontuário são de extrema importância para a coleta de dados e informações que possibilitarão a utilização para fins acadêmicos e científicos principalmente.
- ✓ **Gerenciamento e serviços:** o prontuário possui também a finalidade de se executar o faturamento, a cobrança, os custos de qualquer instituição de saúde, a produtividade, entre outros.

Também é importante lembrar que as informações registradas no prontuário subsidiarão a continuidade e a verificação do estado evolutivo dos cuidados de saúde; quais procedimentos resultam em melhoria ou não do problema que originou a busca pelo atendimento; além da identificação de novos problemas de saúde e as condutas diagnósticas e terapêuticas associadas.

No que se diz respeito à **segurança do prontuário** seja ele em suporte papel ou eletrônico, existem três itens que devem ser considerados: a **confidencialidade** – propriedade que limita o acesso a informação tão somente às entidades/pessoas legítimas, ou seja, àquelas autorizadas pelo proprietário da informação; a **integralidade** – propriedade que garante que a informação manipulada mantenha todas as características originais estabelecidas pelo proprietário da informação, incluindo controle de mudanças e garantia do seu ciclo de vida; e a **disponibilidade** – propriedade que garante que a informação esteja sempre disponível para o uso legítimo, ou seja, por aqueles usuários autorizados pelo proprietário da informação.

Um prontuário organizado irá proporcionar, portanto, maior agilidade no atendimento, ganho no atendimento, facilidade no entendimento da história clínica e evolução de cada paciente, além de maior agilidade na pesquisa científica.

3. A situação atual do arquivo de prontuários do paciente do NUPASE

3.1. Mobiliário

É notório que o arquivo do NUPASE possui um mobiliário reduzido e inadequado para a preservação do acervo. Há estantes metálicas apresentando alguns aspectos de corrosão (foto 1), além de mobiliários de madeira (foto 2) cuja usabilidade à princípio deveria ser apenas para armazenar a documentação corrente durante os trâmites diários, devendo ser este arquivado no final do dia, fato este que não ocorre.



FOTO 1 – Aspecto corrosivo de estantes metálicas que acondicionam fichas e prontuários do paciente
FONTE: Marcela Teixeira. Arquivista UFC. Fotógrafo: Arlindo Barreto – Memorial UFC



FOTO 2 – Mobiliário de madeira para arquivo corrente funcionando como arquivo intermediário e/ou permanente
FONTE: Marcela Teixeira. Arquivista UFC. Fotógrafo: Arlindo Barreto – Memorial UFC

3.2. Acondicionamento

As condições de armazenamento desses documentos, sobretudo os prontuários do paciente também estão impróprios, pois não apresentam sequer uma capa de identificação e muitos destes estão dobrados por não possuírem espaço físico suficiente para um adequado acondicionamento (foto 3).



FOTO 3 – Prontuários médicos dobrados devido à ausência de espaço físico suficiente para o correto arquivamento

FONTE: Marcela Teixeira. Arquivista UFC. Fotógrafo: Arlindo Barreto – Memorial UFC

A superlotação das gavetas dos armários ocasiona a compactação dos papéis que além de sofrerem rasgos e amassarem durante a retirada e a reposição dos prontuários, favorecem a infestação de poeira e microrganismos, já que as gavetas possuem um volume de documentos superior ao que a sua real capacidade pode suportar .

Além disso, há presença de materiais corrosivos e oxidantes nos prontuários como *clips* de metal (foto 4) e diversos grampos. Assim, percebemos que a ausência de técnicas de conservação preventiva proporciona uma progressiva degradação do acervo em curto espaço de tempo.



FOTO 4 – Uso de materiais corrosivos e oxidantes como cliques e grampos metálicos
FONTE: Marcela Teixeira. Arquivista UFC. Fotógrafo: Arlindo Barreto – Memorial UFC

Santiago (1994, p. 35) explica que os “elementos metálicos compostos principalmente de ferro e manganês presentes na água usada para fabricação, ou na atmosfera, pela poluição, em presença de luz, reagem causando o amarelamento do papel”. Esses materiais aderem-se com facilidade aos documentos provocando perda de informação e até mesmo infestação ocasionada por microrganismos, o que pode ajudar a deteriorar e reduzir o tempo de vida útil do papel. Este é vulnerável aos ataques microbiológicos, pois seu principal constituinte, a celulose, sofre degradação provocadas por diferentes espécies de fungos e bactérias.

Além do que é perceptível detectar visualmente nos prontuários, não podemos deixar de mencionar sobre a poeira provocada pela ausência de técnicas de conservação. No caso específico, ocasionado pela falta de higienização tanto nos documentos, quanto no mobiliário. Sobre esse assunto, é importante abordar que:

No pó estão contidas partículas de substâncias químicas cristalinas e amorfas, como terra, areia, fuligem e grande diversidade de microrganismos, além de resíduos ácidos e gasosos provenientes da combustão em geral e de atividades industriais. O pó não modifica somente a estética dos documentos. [...] As pequenas partículas minerais possuem ação cortante e abrasiva. A ardência do pó não é apenas superficial; ele também se prende aos interstícios das fibras e, ainda, é absorvido por meio de ligações químicas. [...] Os microrganismos e seus esporos, presentes no pó, aderem aos materiais orgânicos e encontram condições adequadas para seu desenvolvimento se proliferam e causam alteração química e degradação (BECK, 1991, p. 32).

Como pode-se analisar, são vários os aspectos que ocasionam impactos para tornar o acervo um ambiente acessível e com qualidade arquivística. É preciso identificar pontos divergentes das atividades concernentes à arquivística a fim de proporcionar soluções por meio de intervenções favoráveis para o bom funcionamento das atividades do NUPASE.

3.3. Espaço físico do acervo NUPASE

O espaço físico do acervo do NUPASE está distribuído em algumas salas. A primeira está localizada no mesmo espaço onde os funcionários realizam o atendimento ao público (guichê de atendimento: responsável pelo cadastro das informações do paciente e pela abertura do prontuário). Possui onze armários-fichário sendo seis pequenos e cinco grandes e um armário para fichas de identificação dos usuários datados até o ano de 1999.

O acervo é composto por prontuários do paciente de servidores e alunos da UFC, além de funcionários terceirizados da Sociedade de Assistência à Maternidade Escola Assis Chateaubriand – SAMEAC e do Hospital Universitário Walter Cantídio - HUWC, e demais servidores federais que fazem parte do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor SIASS que possuem convênio com a UFC: Justiça Federal – JF; Ministério da Agricultura – MA; Agência Brasileira de Inteligência – ABIN; Departamento Penitenciário Nacional – DEPEN; Polícia Federal – PF; Polícia Rodoviária Federal – PRF; Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT; Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ; Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL; Banco Central do Brasil- BC; Departamento Nacional de Obras contra as Secas – DNOCS; Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBIO; Instituto Federal do Ceará – IFCE; Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA.

É importante lembrar que os prontuários do paciente devem ser compostos pela identificação do paciente (nome completo, data de nascimento, nome da mãe, naturalidade, endereço completo), além da anamnese, exame físico, exames complementares solicitados e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado. Ocorre que no NUPASE, muitos destes documentos, sobretudo os de perícia médica, não estão no dossiê do paciente, ou seja,

não estão em seus respectivos prontuários, o que dificulta a busca e recuperação da informação.

Este setor referente ao guichê de atendimento além de armazenar os prontuários do paciente, também acondiciona pastas AZ com uma largura média de 7,5 cm cada. Refere-se a juntas médicas, atestados e documentações correspondentes de outros órgãos. Também possui exame admissional, guias médicas e atestados.

Próximo à Sala da Enfermagem, também foi possível visualizar armário de madeira com diversas pastas AZ e muitas destas devido à superlotação e ausência de espaço físico encontravam-se dispersas no chão (foto 5). Nestas pastas estão armazenados documentos como relatórios de solicitação de exames, perícias médicas, folhas de frequência, relações das licenças médicas encaminhadas à antiga superintendência de Recursos Humanos – SRH, atual Gestão de Pró-Reitoria de Pessoas – PROGEP.



FOTO 5 – Pastas AZ localizadas em mobiliário inapropriado e no chão próximos à Sala da Enfermagem
FONTE: Marcela Teixeira. Arquivista UFC. Fotógrafo: Arlindo Barreto – Memorial UFC

Já na sala da enfermagem, onde atualmente também ocorre o atendimento aos usuários da SAMEAC, há cerca de 104 pastas AZ sendo 64 armazenadas em estantes e pranchas e 40 pastas localizadas no chão, pelos mesmos motivos mencionados anteriormente (foto 6). Corresponde às guias médicas incluindo também processos negados, sem efeito ou devolvidos, além dos resolvidos, faltosos, agendamentos pendentes, ofícios, perícia médica, laudos médicos, entre outros.



FOTO 6 – Sala da Enfermagem / atendimento aos usuários da SAMEAC repleta de pastas AZ
FONTE: Marcela Teixeira. Arquivista UFC. Fotógrafo: Arlindo Barreto – Memorial UFC

3.4. Mensuração do acervo do NUPASE

Mensuração de Prontuários do Paciente	Fichas de identificação dos usuários (data-limite 1999)	1,40 metros lineares
	Prontuários dos estudantes da UFC	8,58 metros lineares
	Prontuários de funcionários da UFC	11,54 metros lineares
	Prontuários inativos	0,72
	Prontuários SAMEAC/HUWC	5,58
	Prontuários SPA	11,54

	Prontuários órgãos conveniados ao SIASS	3,37
	Mensuração Total de Prontuários do Paciente =	37,15 metros lineares

QUADRO 1 – Mensuração de Prontuários do Paciente localizados no NUPASE

FONTE: Mensuração realizada pela Arquivista da UFC Marcela Teixeira no acervo de prontuários do paciente localizados no NUPASE. Abril 2013.

O acervo do NUPASE correspondente aos prontuários de paciente classificados em categorias como estudantes, funcionários, prontuários SPA, prontuários inativos (aposentados), prontuários da SAMEAC/HUWC, entre outros órgãos totalizam 37,15 metros lineares (tabela 1) e as 326 pastas AZ localizadas correspondem a 244,5 metros lineares (tabela 2).

Mensuração do acervo armazenado em pastas AZ no NUPASE (inclui relatórios de solicitação de exames, perícias médicas, folhas de frequência, relações das licenças médicas encaminhadas à antiga superintendência de Recursos Humanos – SRH, atual Gestão de Pró-Reitoria de Pessoas – PROGEP; exame admissional, exame demissional, guias médicas, atestados, processos negados, sem efeito ou devolvidos, além dos resolvidos, faltosos, agendamentos pendentes, ofícios, perícia médica, laudos médicos, relatórios de licença por motivos de saúde; registro de atendimento médico, memorandos expedidos e recebidos, férias, laudos	Pastas AZ NUPASE juntas médicas e atestados localizados na sala do Guichê de atendimento (25 pastas)	18,75 metros lineares
	Pastas AZ correspondentes à outros órgãos localizados na sala do Guichê de atendimento (10 pastas AZ)	7,5 metros lineares
	Pastas AZ de outros órgãos localizados no corredor próximo à Sala de Enfermagem (15 pastas)	11,25 metros lineares
	Pastas AZ do NUPASE referentes à exames admissionais, guias médicos e atestados localizados no corredor próximo à Sala de Enfermagem (80 pastas)	60 metros lineares
	Pastas AZ localizadas em outro armário de madeira situado no corredor próximo à Sala de Enfermagem (92 pastas)	69 metros lineares
	Pastas AZ localizados em estantes, pranchas e no chão localizados na sala de Enfermagem/atendimento aos usuários da SAMEAC (104 pastas)	78 metros lineares

admissionais, regime especial, entre outros.	Mensuração Total do acervo localizados nas Pastas AZ no NUPASE	244,5 metros lineares
--	---	------------------------------

QUADRO 1 – Mensuração do acervo localizado em pastas AZ no NUPASE

FONTE: Mensuração realizada pela Arquivista da UFC Marcela Teixeira no acervo de prontuários do paciente localizados no NUPASE. Abril 2013.

Podemos concluir, portanto, que o acervo do NUPASE possui uma média total de **281,65 metros lineares de documentos**, número este considerável que necessita de técnicas arquivísticas adequadas para facilitar a busca, recuperação e disponibilização da informação desejada em curto espaço de tempo.

Além disso, foi possível constatar que há prontuários que possuem a mesma numeração, porém corresponde a pacientes distintos. Este fato ocorre porque, segundo entrevista realizada durante a fase de diagnose, parte do acervo é proveniente de outros órgãos como o SAMEAC/HUWC que também possuía ordenação alfanumérica e ao ser transferido para o NUPASE continuou com a mesma organização que possuía anteriormente.

Devido à dificuldade de localização de alguns prontuários durante o atendimento aos usuários, também são abertos quase que diariamente prontuários provisórios, o que dificulta a localização do histórico do paciente e ao mesmo tempo proporciona a duplicidade do acervo.

Outro problema encontrado que dificulta a localização dos prontuários é a ausência de capas/capilhas de identificação dos usuários. Os documentos que compõem o dossiê do paciente, não ficam anexados inseridos em uma capa de prontuário. Estes ficam soltos, anexados exclusivamente em cliques e grampos metálicos, o que dificulta até mesmo a sua conservação para consultas posteriores. O paciente é identificado inicialmente por uma “ficha-prontuário”. O que diferencia é apenas a cor adotada: laranja para fichas-prontuário de alunos (fotos 7 e 8) e branca para fichas-prontuário de servidor da UFC (fotos 9 e 10) e demais órgãos conveniados ao SIASS.

É notório que informações relevantes estão contidas em um único documento composto de dados descritos na frente e no verso da “ficha-prontuário” (anamnese, exame físico, exames complementares, hipóteses diagnósticas, licenças (esta última no caso de servidor) e vacinas (no caso de alunos), e distribuídas em uma espécie de planilha na ficha-prontuário. Ocorre que as informações não estão separadas (distintas em folhas específicas) o que dificulta a organização e compromete tanto no preenchimento das fichas, quanto na ordenação e recuperação de informações desejadas em consultas posteriores. Também é essencial a adoção de capas para os prontuários que tanto acondicionam e identificam melhor os pacientes, quanto protege e conserva os documentos ali inseridos.

Rousseau e Couture (1998, p. 57) abordam a importância da proteção e conservação da informação:

A informação bem protegida e conservada, segundo normas técnicas e materiais precisos, pode ser facilmente comunicada. A proteção dos documentos essenciais ou confidenciais e a proteção e conservação de documentos com uma baixa frequência de utilização (documentos semiativos) ou de caráter permanente (documentos legais ou arquivos definitivos) constituem dois elementos correntes deste tipo de programa [...] É, pois através deste programa em três fases que a arquivística demonstra a sua especificidade e ocupa o seu lugar numa política de gestão da informação.

Como podemos perceber a gestão da informação no referido acervo é importante para identificar as tipologias existentes a fim de ordená-las e organizá-las segundo os princípios arquivísticos facilitando o sistema de recuperação da informação e o seu próprio fluxo documental .

4. Propostas, alternativas e soluções para uma gestão da informação no acervo arquivístico do NUPASE

A partir da análise diagnóstica, foi possível identificar o acervo arquivístico formado pelo NUPASE e ao mesmo tempo propor as intervenções necessárias para a realização de uma boa gestão da informação.

Conhecendo-se a natureza e o conteúdo do acervo, é possível identificar, buscar e recuperar as informações necessárias para um bom atendimento aos usuários do NUPASE de forma eficaz e eficiente no processo de gestão. É importante também traçar políticas de conservação, preservação e controle do fluxo documental presente na unidade.

4.1. Intervenções ambientais

Os agentes ambientes estão presentes no ambiente físico do acervo: temperatura, umidade relativa do ar, radiação da luz, qualidade do ar, entre outros. Todos os materiais encontrados nos acervos são higroscópicos, ou seja, absorvem e liberam umidade muito facilmente e, portanto, se expandem e se contraem com as novas variações de temperatura e umidade relativa do ar. O mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo possível de 20°C e a umidade relativa de 45% a 50% evitando-se de todas as formas as oscilações de 3° C de temperatura e 10° de umidade relativa.

Deve-se evitar também a incidência de radiação ultravioleta (UV) para coibir que o papel ou outro tipo de suporte se torne frágil, quebradiço, amarelecido e escurecido. As tintas também poderão se desbotar ou mudar de cor, alterando dessa forma a sua legibilidade.

Para a proteção dos acervos as janelas devem ser protegidas de modo que se evite a incidência de luz solar sobre o acervo, essa medida também ajuda no controle de temperatura, minimizando a geração de calor durante o dia. Os filtros feitos de filmes especiais também ajudam no controle da radiação UV, tanto nos vidros de janelas quanto em lâmpadas fluorescentes.

A limpeza dos pisos nas salas de acervo é também um fator essencial para a manutenção do arquivo. Deve-se evitar também a água, pois sua interferência por menor que seja desequilibrada a umidade relativa do ambiente. Toda a umidade residual que entrar no ambiente vai se transformar em vapor e, desta forma, vai subir ainda mais o índice de umidade nas salas de acervo.

Quanto à limpeza do mobiliário, sobretudo as estantes, podem ser limpas com aspirador em pó com proteção no bocal. Em mobiliários com sujidade muito intensa (incrustada) na sua superfície, pode ser usada uma solução de água + álcool a 50%, passada com pano muito bem torcido. Porém, é preciso estar atento à umidade relativa do ar. Não devem ser utilizados produtos químicos, porque estes exalam vapores que geralmente são compostos de elementos de natureza ácida. Nas estantes em aço encontradas no acervo do arquivo, recomenda-se uma pintura especial eletrostática a pó, porém, pela ausência de espaço físico e ao mesmo tempo com o objetivo de otimizar o espaço existente, proteger o acervo de agentes físicos e biológicos e ao mesmo tempo facilitar a busca e recuperação da informação, é fundamental a inclusão de um projeto que contemple arquivos deslizantes para o acervo arquivístico do NUPASE.

4.2. Conservação: critérios e intervenções necessárias

É recomendado apenas o uso de materiais com qualidade arquivística, ou seja, são produtos livres de quaisquer impurezas, quimicamente estáveis, resistentes, duráveis. Suas características em relação aos documentos onde são aplicados distinguem-se pela estabilidade, neutralidade, reversibilidade e inércia. Os materiais não enquadrados nessa classificação não podem ser usados, pois apresentam problemas de instabilidade, reagem com o tempo e decompõem-se em outras substâncias que vão deteriorar os documentos com os quais estão em contato.

Dentro das especificações positivas, encontramos vários materiais: os papéis e cartões alcalinos, os poliésteres inertes, os adesivos alcalinos e reversíveis, os papéis orientais, borrachas plásticas de vinil etc., usados tanto para pequenas intervenções sobre os documentos como para o acondicionamento e possíveis restaurações.

Também é importante a adoção de algumas medidas, sobretudo no manuseio dos prontuários como nunca dobrar os prontuários (pois ocasiona o rompimento das fibras do papel), não usar cliques de metal e evitar grampos além de nunca superlotar o mobiliário onde o acervo está arquivado.

Também nunca deve ser feito nos prontuários:

- Escrever a lápis, rasuras;
- Usar líquido corretor;
- Deixar folhas em branco;
- Letras ilegíveis;
- Fazer anotações que não se refiram ao paciente;
- Uso de impressos não padronizados
- Ausência de carimbo e assinatura

4.3. Higienização

A sujidade é o agente de deterioração que mais afeta os documentos no suporte de papel. A sujidade não é inócua e, quando conjugada a condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes num acervo. Portanto, a higienização dos acervos arquivísticos deve ser um hábito de rotina de manutenção, razão por que é considerada a conservação preventiva por excelência.

As manchas no documento ocorrem quando as partículas de poeira se umedecem, com a alta umidade relativa ou mesmo por ataque de água e penetram

rapidamente no papel. A sujeira e outras substâncias dissolvidas se depositam nas margens das áreas molhadas, provocando a formação de manchas. A remoção dessas manchas requer a intervenção de um restaurador. É importante salientar que os poluentes são altamente ácidos e, portanto, extremamente nocivos ao papel, além de serem altamente absorvidos, alterando seriamente o pH do papel.

Materiais não arquivísticos têm os seus suportes geralmente quebradiços, frágeis, distorcidos ou fragmentados. Isso se deve principalmente ao alto índice de acidez resultante do uso de papéis de baixa qualidade. As más condições de armazenamento e o excesso de manuseio também contribuem para a degradação dos materiais. Tais documentos devem ser higienizados com muito critério e cuidado.

É recomendável a retirada de todos os grampos e cliques metálicos existentes nos prontuários dos pacientes e em seguida deve ser higienizada a documentação com trinchas de cerdas claras e macias e em alguns casos os documentos também necessitam de uma higienização com pó de borracha TK *plast* ou de vinil.

Todo o material que poderá degradar ou até mesmo que já se encontram em estágio de corrosão e oxidação, deverão ser substituídos por materiais de plástico, e demais componentes com qualidade arquivística a fim de garantir maior durabilidade e resistência contra a proliferação e ação de microrganismos.

Embora com muita frequência não possamos eliminar totalmente as causas do processo de deterioração dos documentos, com certeza podemos diminuir consideravelmente o seu ritmo, através de cuidados com o ambiente, o manuseio, as intervenções, higiene além de um planejamento que envolva controle, avaliação, seleção e classificação dos documentos a fim de realizar a gestão da informação arquivística no NUPASE da UFC.

4.4. Metodologia para nova ordenação, classificação e recuperação das informações dos prontuários de pacientes no NUPASE

Conforme mencionado anteriormente, os prontuários no NUPASE possuem atualmente a classificação alfanumérica como metodologia de arquivamento e recuperação dos dados sempre que necessário. Ocorre que outros órgãos como a SAMEAC, cujo acervo de prontuários de funcionários foi transferido para o NUPASE possuem a mesma metodologia e apesar de ter sido realizado esta transferência, os números dos prontuários não foram modificados o que gerou uma duplicidade de documentos. Ao mesmo tempo, pacientes distintos acabaram sendo classificados com a

mesma numeração o que por consequência dificulta a recuperação da informação, além de não apresentar conformidade com a Resolução CFM nº 1.638/2002 que caracteriza o prontuário como “documento único”.

Recomenda-se, portanto, a utilização do método dígito-terminal por ser o mais utilizado no arquivamento de prontuários de pacientes. O método dígito-terminal é o mais indicado para o armazenamento de prontuários em fase corrente. Possui a facilidade de diversas pessoas trabalharem ao mesmo tempo, o arquivo cresce de forma homogênea e reduz os erros de arquivamento. Neste método os números são dispostos em grupos e lidos da direita para a esquerda.

Características:

- ✓ Os dígitos da direita são denominados finais ou terminais;
- ✓ Os do centro são os subterminais ou secundários;
- ✓ Os da esquerda são chamados iniciais ou primários.

Quaisquer que sejam os grupos subterminais e iniciais a indicação será sempre pelo grupo terminal.

Os números que tiverem menos de 5 (cinco) dígitos, receberão tantos 0 (zeros) na esquerda quantos forem necessários.

Algumas vantagens na utilização do método dígito-terminal:

- ✓ Diminuem-se os erros de arquivamento
- ✓ Várias pessoas podem trabalhar simultaneamente nos arquivos
- ✓ O manejo dos arquivos é facilitado

Alguns exemplos do método dígito terminal: (Este é um exemplo sem cores)

Exemplo 1: Verificamos que o dígito terminal é o número 60; os dígitos secundários são o número 15 e os dígitos primários são os números 78, 79, 80, 81, 82 e 83. Esta é a organização que deve ser seguida no arquivamento dos prontuários. Este é um número sem cores.

Prontuários

85 14 60	7 8	7 9	8 0	8 1	8 2	8 3
86 14 60	1 5	1 5	1 5	1 5	1 5	1 5
78 15 60	6 0	6 0	6 0	6 0	6 0	6 0
79 15 60						
80 15 60						

81 15 60

82 15 60

83 15 60

Exemplo 2: A seguir alguns números aleatórios:

4

21

345

2020

11001

155893

145793

155793

2174389

Com o método dígito-terminal ficarão da seguinte forma:

Dígito Primário	Dígito Secundário	Dígito Terminal
00	00	04
00	00	21
00	03	45
00	20	20
01	10	01
14	57	93
15	57	93
15	58	93
217	43	89

Serão organizados nas estantes na seguinte ordem:

01 10 **01**
00 00 **04**
00 20 **20**
00 00 **21**
00 03 **45**
217 43 **89**
14 57 **93**
15 57 **93**
15 58 **93**

Com a prática se torna fácil e muito mais rápida a localização. Esta é a organização que deve ser seguida no arquivamento dos prontuários. Lembrando que este é um exemplo do método sem cores.

Também pode-se utilizar o arquivamento por método dígito-terminal por cores. Recomendo este método e a utilização por cores para o arquivamento dos prontuários de

pacientes do acervo do NUPASE. A cor facilita a identificação de possíveis erros de arquivamento com maior facilidade.

Desta forma, conforme exemplo abaixo (figura 1), pode-se perceber um erro de arquivamento em que o dígito secundário que tem o número 14 está entre os prontuários com dígito secundário número 15.

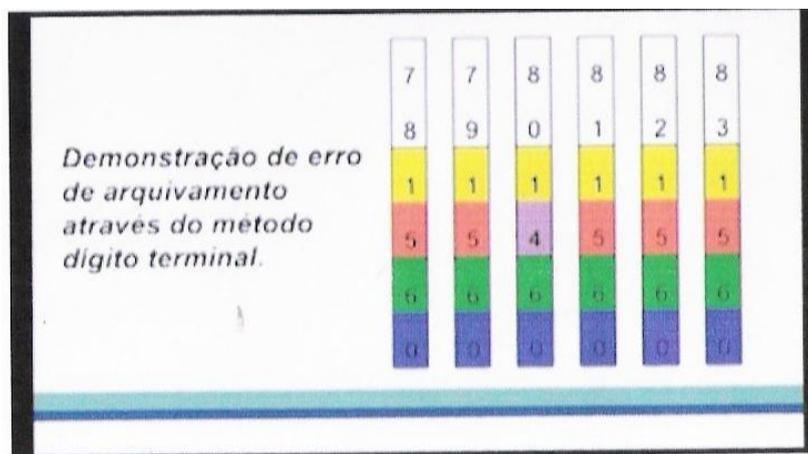


FIGURA 1 – Demonstração de erro de arquivamento através do método dígito-terminal
FONTE: Curso Arquivos Médicos. Yndexa. Prof. Gillian Queiroga. 2013.

Conforme exemplo anterior é preciso adotar o método digital por cores. Portanto devem ser confeccionadas etiquetas no qual cada numeral deverá possuir uma cor distinta (figura 2) para melhor identificação e recuperação da informação



FIGURA 2 – Confeção de etiquetas coloridas onde cada numeral ordinal apresenta uma cor específica
FONTE: Etiqueta dígito-terminal. Disponível em: <
https://www.google.com.br/search?q=m%C3%A9todo+d%C3%ADgito-terminal&source=lnms&tbn=isc&sa=X&ei=EKJ2UaCnGMiL0QH0moHYBO&ved=0CAoQ_AUoAQ&biw=1366&bih=667#imgrc=gHbnTqLSlOtOAM%3A%3BAppFnNc2EE2BfM%3Bhttp%253A%252F%252F2.bp.blogspot.com%252F-kd8haieMODg%252FUH4UuGoPeOI%252FAAAAAAAAAAQ8%252FIobh45qgMw8%252Fs400%252Fdigito-terminal1.jpg%3Bhttp%253A%252F%252Farqmed.blogspot.com%252F2012_10_01_archive.html%3B300%3B253>. Acesso em: 03 de maio de 2013.

Portanto, os prontuários do NUPASE devem ser arquivados seguindo o método dígito terminal. Se for uma numeração sequencial única, os prontuários podem ser

arquivados sem a necessidade de separação por órgão, desde que estas informações estejam armazenadas em um sistema informatizado. É preciso verificar as formas de cadastramento, geração de prontuários, agendamentos etc.

No caso de prontuários transferidos de outros órgãos, como por exemplo o do SAMEAC, caso não sejam armazenados em fundos separados, terá que ser gerado uma nova numeração para eles. Até pelo fato de não poder haver números duplicados em um mesmo fundo. É preciso, portanto, arquivar em fundos distintos ou alterar a numeração dos prontuários recebidos para não haver conflitos de números.

Recomenda-se também a utilização de no mínimo 06 dígitos para cada prontuário devido à expectativa de crescimento do acervo. Na imagem abaixo (figura 3) o dígito-terminal está na parte superior da pasta e possui 5 dígitos. Recomenda-se que as pastas sejam confeccionadas com a mesma qualidade arquivística, mas, no entanto, o dígito terminal deverá estar na parte inferior da pasta. É uma decisão gerencial alterar o método de arquivamento, porém no caso do NUPASE é extremamente recomendável para otimizar o fluxo e recuperação das informações dos prontuários.

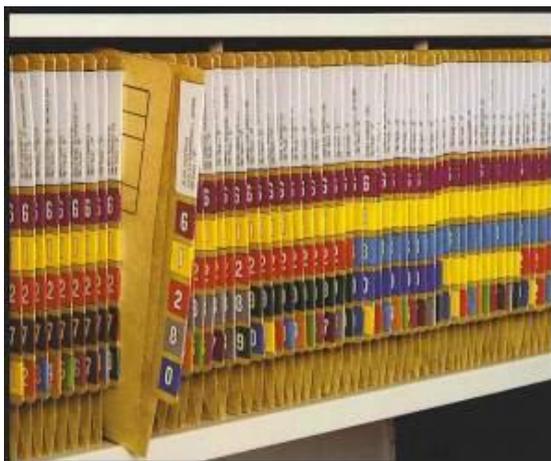


FIGURA 3 – Pastas de prontuários de pacientes utilizando o método dígito-terminal por cores

FONTE: Arq.med Disponível em:

https://www.google.com.br/search?q=m%C3%A9todo+d%C3%ADgito-terminal&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ei=EKJ2UaCnGMiL0QH0moHYBQ&ved=0CAoQ_AUoAQ&biw=1366&bih=667#imgrc=gHbnTqLSlOtOAM%3A%3BAppFnNc2EE2BfM%3Bhttp%252F%252F%252F2.bp.blogspot.com%252F-kd8haieMODg%252FUH4UuGoPeOI%252FAAAAAAAAAAQ8%252Flobh45qgMw8%252Fs400%252Fdigito-terminal1.jpg%3Bhttp%252A%252F%252Ffarqmed.blogspot.com%252F2012_10_01_archive.html%3B300%3B253>. Acesso em: 03 de maio de 2013.

Quanto às diversas pastas AZ encontradas no acervo, é preciso organizá-las, ordená-las e classificá-las conforme os códigos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da atividades-meio da Administração Pública Federal e

da atividade-fim das Instituições Federais de Ensino Superior estabelecidas conforme o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

É importante salientar que é fundamental que a Universidade Federal do Ceará implante o quanto antes institua a sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD-UFC) conforme artigo 18 da Lei 8.159/91, cuja minuta já foi encaminhada até a presente data para a Administração Superior e está aguardando um feedback com opiniões e sugestões da Reitoria e grupo da direção superior de todas as instâncias administrativas e acadêmicas da UFC em reunião realizada no dia 4 de abril do corrente ano.

A CPAD-UFC será responsável por criar e instituir rotinas e procedimentos que estarão contidos em manuais e notas técnicas referentes à transferência, recolhimento, armazenamento, acesso e eliminação de documentos a serem adotados por todas as unidades institucionais da UFC, o que estabelecerá por sua vez o fluxo documental, análise, avaliação e seleção de toda a documentação do acervo arquivístico do NUPASE.

4.5. Projeto para um novo arquivo de prontuários de pacientes do NUPASE

Conforme descrito anteriormente, o acervo do NUPASE está armazenado em um espaço físico bastante restrito, sem uma ordenação e classificação adequada e ao mesmo tempo apresenta algumas características que impossibilitam a sua conservação (como a presença de diversos grampos e cliques de metal) e comprometem o tempo de vida útil (como a superlotação e compactação dos papéis).

É preciso, portanto, realizar um estudo de forma interdisciplinar (com a equipe do NUPASE, Arquivista da UFC e servidores da Coordenação de Obras e Planejamento – COP). É preciso analisar a expectativa de crescimento dos prontuários e demais documentos, modificar o layout do mobiliário e das salas do setor e, sobretudo, planejar a aquisição e instalação de arquivos deslizantes para o NUPASE.

Os arquivos deslizantes proporcionam economia de espaço, centralização das informações, organização, maior produtividade, segurança, conservação do acervo, versatilidade, entre outras características que contribuem para a eficiência do Núcleo. É imprescindível que no projeto já esteja contemplado a aquisição de materiais de qualidade arquivística como a confecção de pastas específicas para prontuários de pacientes, capas de prontuários e etiquetas coloridas numéricas identificadoras para utilização do método dígito-terminal.

4.6. Recursos humanos: contratação de servidores e capacitação de pessoal

Para a efetivação da gestão arquivística no âmbito do NUPASE é imprescindível o investimento em capacitação humana e a contratação e/ou consultoria de profissionais especializados. É imprescindível adotar novas tecnologias para a inserção de programas que facilitem a recuperação das informações necessárias para as atividades, assim como é preciso o investimento no endomarketing do público interno.

O NUPASE apresenta sintonia entre seus funcionários, embora seja bastante notável a falta de espaço físico adequado para a execução das atividades. No entanto, como em diversas organizações, quanto aos serviços relativos à gestão documental, há ausência de conhecimento técnico por parte das pessoas que manipulam ou que são responsáveis pelos serviços de arquivamento. Conforme Paes (2006, p. 42), “teoricamente, o arquivamento de papéis é um serviço simples. Na prática, no entanto, essa simplicidade desaparece diante do volume de documentos e da diversidade de assuntos”. Ou seja, é necessária a presença de um profissional qualificado ou equipe técnica para orientar os funcionários quanto aos métodos de arquivamento mais adequados para a organização, facilitando dessa forma o acesso rápido à informação desejada.

Fonseca (1999) constata que não restam dúvidas sobre a necessidade que se estabeleça um amplo plano de capacitação dos servidores lotados nos setores arquivísticos nas esferas da administração pública. Para Ramos (1996, p. 20):

A capacitação de equipe constitui uma necessidade constante e se revela sempre um excelente investimento. O Programa de capacitação deve ser montado anualmente, prevendo, entre outros eventos, visitas, estágios, cursos de pós-graduação, cursos de média duração fora da instituição e internamente de curta duração.

É a capacitação, portanto que estimula o aprendizado, o qual deve ser buscado constantemente, pois a informação nunca se esgota. É uma importante ferramenta para a geração de atividades e de novos conhecimentos, fazendo com que as pessoas participantes estejam aptas a enfrentarem novos desafios por meio da qualificação. Segundo Certo (2003, p. 43):

A qualificação profissional dos atores sociais envolvidos surge neste cenário como um dos pontos cardais neste empreendimento, com cursos de especialização; realização de um marketing a fim de criar nova mentalidade da importância da gestão de documentos e informações de arquivos nas instituições públicas. Ou seja, realizar uma estratégia forte de marketing num processo contínuo e interativo, integrando-o ao ambiente da arquivística.

Somente através do planejamento, implementação e controle das estratégias e táticas, pode-se otimizar os resultados para os usuários.

Desta forma é possível compartilhar trabalhos através de equipe diversificada de modo a permitir a troca de opiniões entre pessoas com formações diferentes. Compete às instituições públicas de ensino superior traçar princípios e diretrizes políticas que proporcionem capacitação e aperfeiçoamento garantindo constante atualização aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivos. A capacitação de recursos humanos na área arquivística viabiliza maior desenvolvimento de pessoal na gestão de documentos públicos o que é possível também através da educação continuada.

No caso do NUPASE, sugiro uma capacitação interna ministrada por profissional arquivista em um primeiro momento e por um profissional de tecnologia da informação em um segundo momento. É importante que todos conheçam e identifiquem o valor de cada atividade e a importância do trabalho com gestão de arquivos na área da saúde. Quanto ao aspecto arquivístico, sugiro o seguinte planejamento para capacitação:

SUGESTÕES PARA PLANEJAMENTO DE CAPACITAÇÃO ARQUIVÍSTICA COM OS FUNCIONÁRIOS DO NUDOC:

CAPACITAÇÃO SOBRE PRONTUÁRIOS DO PACIENTE NO ACERVO DO NUPASE		
AULA 1	CONTEXTUALIZAÇÃO SOBRE ARQUIVOLOGIA	<ul style="list-style-type: none">● Arquivo● Características de um Arquivo● Documentos de Arquivo● Por que preservar os documentos?● Ciclo Vital dos Documentos● Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos● Gestão de Documentos● Eliminação de Documentos
AULA 2	PRONTUÁRIO DO PACIENTE	<ul style="list-style-type: none">● Características sobre Prontuário Médico● Aspectos legais quanto ao sigilo do prontuário e de qualquer informação privada e particular

		<ul style="list-style-type: none"> ● História dos prontuários ● Finalidades do prontuário ● Vantagens da organização ● Preenchimento do prontuário ● Quem pode consultar ● Prazo de guarda e destinação final dos prontuários dos pacientes
AULA 3	ARQUIVO MÉDICO	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Informação em Saúde; ● Lei 8.080/90 ● Resolução CFM nº 1.638/2002 ● A responsabilidade pelo prontuário ● Estrutura básica do SAME ● Código de Ética profissional ● Competência do SAME ● Método Dígito-Terminal ● Vantagens na utilização do Método dígito-terminal; ● Comissões (Revisão de Prontuários e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos) ● Temporalidade do Prontuário
AULA 4	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO	<ul style="list-style-type: none"> ● Integridade da informação e qualidade do serviço ● O processo de back up ● Banco de dados ● Digitalização de Prontuários ● Certificação Digital ● Nota Técnica sobre a Certificação de Software SBIS-CFM e Assinatura Eletrônica

5. Considerações finais

Diante da análise diagnóstica aqui levantada e das sugestões sobre a gestão do acervo arquivístico do NUPASE, é possível considerar a necessidade de o órgão manter seus arquivos organizados para que eles subsidiem a administração na consecução de seus objetivos.

Que o NUPASE, a partir do estabelecimento dos arquivos devidamente organizados e de servidores qualificados, possa se constituir num referencial importante atuando junto à comunidade externa (seus usuários).

É preciso também sensibilizar os produtores de documentos (produtores sobretudo dos prontuários do paciente) sobre a importância de se implantar uma política de gestão documental neste acervo. Espera-se que com uma política eficaz, os documentos gerados tornem-se fontes primordiais para o processo de tomada de decisão da administração, transparência das ações administrativas, como também registros da memória e pesquisa institucional.

É preciso facilitar o acesso às informações produzidas no NUPASE em cumprimento de suas atribuições, contribuindo para a sua eficiência administrativa e acadêmica, como também para as decisões legais e de pesquisa

É importante salientar a necessidade de capacitação e qualificação de recursos humanos para o bom encaminhamento dos serviços. O papel do arquivista no processo de conscientização do público interno e a adequação das instalações físicas são aspectos que não podem ser negligenciados.

É necessário que gestores, arquivistas e servidores desenvolvam um trabalho em conjunto a fim de elaborar e executar planos e projetos apropriados, onde sejam disponibilizados recursos humanos, materiais e financeiros para a realização das atividades do NUPASE com eficácia e eficiência.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Senado. **Lei n 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União. DF, de jan. 1991. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.htmhttp://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.htm>. Acesso em: 20 março 2013.

CERTO, Samuel C., PETER, J. Paul. **Administração Estratégica: planejamento e implantação da estratégia**. São Paulo: Makron Books, 2003.

FONSECA, Maria Odila. **Formação e capacitação profissional e a produção do conhecimento arquivístico**. Caderno de Textos. Mesa Redonda Nacional de Arquivos, 1999. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas, 2007.

RAMOS, P. A. B. A gestão na organização de unidade de informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 1, p. 15-25, jan./abr. 1996.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **O lugar da Arquivística na gestão da informação**. In: _____. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SOUSA, Beatriz Alves. **Glossário: Biblioteconomia, Arquivologia, Comunicação e Ciência da Informação**. João Pessoa: CEFET/PB, 2001.

