



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**ANÁLISE DAS AÇÕES EMPREENDIDAS AOS
ARQUIVOS EM UM CONTEXTO HOSPITALAR DE
SANTA MARIA - RS**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Ana Lúcia Bortolin

São João do Polêsine, RS, Brasil

2010

ANÁLISE DAS AÇÕES EMPREENDIDAS AOS ARQUIVOS EM UM CONTEXTO HOSPITALAR DE SANTA MARIA - RS

por

Ana Lúcia Bortolin

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade
Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para
obtenção do título de
Especialista Gestão em Arquivos.

Orientadora: Prof^a. MSc. Denise Molon Castanho

São João do Polêsine, RS, Brasil

2010

**Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova
a Monografia de Especialização

**ANÁLISE DAS AÇÕES EMPREENDIDAS AOS ARQUIVOS EM UM
CONTEXTO HOSPITALAR DE SANTA MARIA - RS**

elaborado por
Ana Lúcia Bortolin

como requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista em Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Denise Molon Castanho, MSc. (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Fernanda Kieling Pedrazzi, MSc. (UFSM)

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, MSc. (UFSM)

São João do Polêsine, 10 de julho de 2010.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, pelo presente da vida, pelas oportunidades, realizações e bênçãos, por iluminar minha trajetória dando-me a força necessária para superar os desafios e dificuldades, e pelas pessoas que colocou em meu caminho.

A minha mãe, pelo amor, carinho, amizade, incentivo e confiança, pela educação singular e pela inabalável dedicação, com quem aprendi a ser forte e lutar por cada ideal.

Ao Dalton, meu companheiro, pelo amor, carinho, apoio, incentivo, e compreensão a minha ausência em muitos momentos.

Às minhas irmãs Angela e Marisa, pelo carinho, apoio e compreensão a minha ausência.

À professora Denise, minha orientadora, pelo apoio, paciência e dedicação, e pelos conhecimentos compartilhados durante a especialização, compreendendo minhas inquietações.

À colega Salete, pela troca de conhecimentos, pelo coleguismo e amizade, e pelas energias positivas transmitidas em momentos difíceis.

Aos colegas de trabalho Wilmar e Capitão, pela compreensão a algumas ausências, e por suprir minhas atividades nestes momentos.

À colega Luciane, pela amizade e pela tranquilidade transmitida, e por ter me ajudado em alguns momentos de dificuldade.

À UFSM – Universidade Federal de Santa Maria, instituição educacional pública onde construí minha trajetória, pelas diversas oportunidades oferecidas.

Aos sujeitos dessa pesquisa, que contribuíram para a realização deste trabalho.

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

ANÁLISE DAS AÇÕES EMPREENDIDAS AOS ARQUIVOS EM UM CONTEXTO HOSPITALAR DE SANTA MARIA - RS

AUTORA: ANA LÚCIA BORTOLIN

ORIENTADORA: DENISE MOLON CASTANHO

Data e Local da Defesa: São João do Polêsine/ RS, 10 de julho de 2010.

O presente trabalho, elaborado para o Curso de Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, foi desenvolvido com o objetivo de analisar as ações empreendidas aos arquivos em um contexto hospitalar de Santa Maria/ RS, na última década. A pesquisa apresentada é caracterizada como descritiva, na forma de estudo de caso e com abordagem qualitativa. Para a coleta de dados foram realizadas entrevistas com arquivistas do Arquivo Permanente do Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM), e do Departamento de Arquivo Geral (DAG), pelo significado da função que desempenham diante dos arquivos, bem como pesquisa documental. Assim, com a análise infere-se que a implantação do Sistema de Arquivos no HUSM, sob coordenação técnica do DAG, teve início há aproximadamente quinze anos, e as ações dispensadas aos arquivos nos últimos dez anos são decorrentes de tais empreendimentos. Pode-se observar que as ações no sentido de gerenciar os documentos no Hospital necessitam de investimentos prementes que as potencializem, por meio de frentes capazes de transformar a realidade dos arquivos. As ausências identificadas ao longo do estudo evidenciam que muito ainda há para ser feito acerca das políticas arquivísticas no contexto do Hospital com vistas a garantir a preservação e acesso contínuo das informações.

Palavras-chaves: Ações; Arquivos; Gestão de documentos; Hospital.

ABSTRACT

Monograph Specialization
Course Postgraduate Distance
Specialization in Archives Management Sensu-Lato
Universidade Federal de Santa Maria

ANALYSIS OF THE ACTIONS UNDERTAKEN TO ARCHIVES IN A HOSPITAL CONTEXT OF SANTA MARIA - RS

AUTHOR: ANA LÚCIA BORTOLIN
ADVISER: DENISE MOLON CASTANHO
Defense Place and Date: São João do Polêsine, July 10, 2010.

This study, prepared for the Specialization Course in Archives Management Sensu Lato was developed with the aim of analyze the actions undertaken to archives in a hospital context of Santa Maria - RS, in the last decade. The research presented here is characterized as descriptive, in the form of case study and qualitative approach. To collect data were interviews with archivists Permanent Archive of University Hospital of Santa Maria (HUSM), and Department of General Archive (DAG), the meaning of the function they perform in front of archives as well as documentary research. Thus, the analysis infers that the deployment of System Archives in HUSM, under the technical coordination of the DAG, began approximately fifteen years, and dismissed the actions to archives in the last ten years are due to such endeavors. It can be observed that the actions in order to manage the documents in a Hospital require urgent investments that leverage through fronts capable of transforming the reality of the archives. Absences identified during the study indicate that much remains to be done about archival policies in the context of the Hospital in order to guarantee the preservation and continued access of information.

Key words: Actions, Archives, Document management, Hospital.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Parte do organograma do HUSM	20
---	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

DAG - Departamento de Arquivo Geral

HUSM - Hospital Universitário de Santa Maria

MEC - Ministério da Educação

RS – Rio Grande do Sul

SAME - Serviço de Arquivo Médico e Estatística

SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

SINAR – Sistema Nacional de Arquivos

TCLE - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

UFSC - Universidade Federal de Santa Maria

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – Roteiro para entrevista – Arquivo Permanente do HUSM	73
APÊNDICE B – Roteiro para entrevista – Departamento de Arquivo Geral da UFSM	75
APÊNDICE C – Termo de consentimento livre e esclarecido	76

SUMÁRIO

RESUMO	V
ABSTRACT	VI
LISTA DE FIGURAS	VII
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	VIII
LISTA DE APÊNDICES	IX
1 INTRODUÇÃO	12
1.1 Objetivos	14
1.1.1 Objetivo geral	14
1.1.2 Objetivos específicos.....	14
1.2 Justificativa	14
2 CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO – UFSM	17
2.1 O Departamento de Arquivo Geral	17
2.2 O Hospital Universitário de Santa Maria	18
3 AS ORGANIZAÇÕES HOSPITALARES	23
4 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	26
4.1 A arquivística, princípios e fundamentos	26
4.2 A gestão de documentos e as funções arquivísticas	30
4.3 As políticas públicas arquivísticas	37
4.4 Contribuições discentes de graduação e pós-graduação em Arquivologia	40
5 METODOLOGIA	43
5.1 Abordagem metodológica	43
5.2 Os sujeitos da investigação	44
5.3 Os instrumentos de coleta de dados	45

5.4 Procedimentos metodológicos	47
6 ANÁLISE DOS DADOS E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	48
6.1 Arquivo Permanente do HUSM	48
6.2 Departamento de Arquivo Geral	60
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	65
8 REFERÊNCIAS	68
APÊNDICES	72

1 INTRODUÇÃO

A Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) é uma instituição pública federal, caracterizada por uma multifuncionalidade de ensino, pesquisa e extensão, que abrange múltiplas atividades e especialidades.

Ao longo de sua existência, a Universidade tem demonstrado um sólido compromisso com as inovações e melhorias organizacionais, procurando adequar-se constantemente às transformações ambientais e às conseqüentes mudanças pelas quais tem passado o sistema de gestão das instituições de ensino superior.

Com este entendimento, somando a concepção de memória documental, foi instituída a política de arquivos na instituição, através do Departamento de Arquivo Geral (DAG).

O DAG, vinculado a Pró-Reitoria de Administração, tem a finalidade de coordenar o sistema de arquivos na UFSM, mediante adoção de políticas de gestão documental, constituindo-se em um instrumento de apoio à administração, à pesquisa histórica e científica, na defesa dos interesses da Universidade e dos direitos do cidadão. Nesse sentido, é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos arquivos setoriais da Instituição, inclusive do Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM).

É relevante dizer que o HUSM é considerado o maior hospital público do interior do Estado e atende exclusivamente pelo Sistema Único de Saúde (SUS). Desde sua fundação, em 1970, o Hospital constitui referência em saúde para toda região centro do Rio Grande do Sul (RS). Sendo um órgão integrante da UFSM, ele atua como hospital-escola, com sua atenção voltada para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, promovendo assistência em saúde.

Ao considerar o volume documental produzido e acumulado no HUSM, evidencia-se a necessidade de investimentos em gestão de documentos, com tratamento arquivístico adequado e em consonância com a política arquivística adotada pelo DAG. Assim, é condição indispensável para que os mesmos cumpram sua finalidade de servir o usuário.

As informações disponíveis nos documentos podem ser consideradas um diferencial competitivo para qualquer organização, desde que se consiga fazer uso

das mesmas em tempo hábil para a tomada de decisões. Quanto maior a quantidade de informações, maior a necessidade de um gerenciamento eficiente a fim de transformá-las em conhecimento. Desse modo, o desafio das organizações e dos profissionais que têm nos documentos e na informação seu objeto de trabalho e estudo, está na criação e implantação de processos e produtos que gerem, gerenciem e disseminem o conhecimento.

Os arquivos constituem-se na principal fonte de informações, testemunho e referência, servindo como elemento básico de gerenciamento e na consecução das atividades de uma instituição, necessitando de um sistema de arquivos eficaz para a garantia de qualidade nos serviços prestados.

Nesse sentido, situa-se o tema da pesquisa: analisar as ações empreendidas aos arquivos em um contexto hospitalar de Santa Maria - RS.

Este estudo constitui um desafio que possibilitará identificar as ações aplicadas em prol da implantação de políticas arquivísticas no contexto do HUSM, caso desta pesquisa. Garantir tratamento adequado e acesso às informações deste importante acervo, que é parte constituinte do universo da esfera pública, através do processo de gestão documental é reconhecer sua importância à administração, na medida em que os registros provam, testemunham e dão fé às ações e fatos, além de subsidiar as tomadas de decisões.

Desta forma, o problema a ser investigado, adotado como eixo norteador desta pesquisa é: quais as ações empreendidas aos arquivos no contexto hospitalar de Santa Maria - RS na última década?

Esta monografia organiza-se em capítulos, que possibilitam dar melhor visibilidade às questões trabalhadas. O primeiro refere-se à contextualização da instituição – UFSM, do DAG, e do HUSM, contexto desta pesquisa. O segundo, aborda as organizações hospitalares, permitindo dar uma visão geral sobre estas instituições. O terceiro constitui a fundamentação teórica, que se mostra uma produção indispensável ao estudo proposto, onde são apresentadas a arquivística, princípios e fundamentos; a gestão de documentos e as funções arquivísticas; e as políticas públicas arquivísticas. Na sequência, descreve-se a metodologia, com os procedimentos metodológicos propostos para a pesquisa. Apresenta-se então a análise dos dados e discussão dos resultados, o que permitiu a organização das considerações finais. Ao finalizar, são apresentadas as referências, relacionando os autores citados neste estudo.

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo geral

Investigar as ações empreendidas aos arquivos em um contexto hospitalar de Santa Maria - RS, na última década.

1.1.2 Objetivos específicos

- Contextualizar a Universidade Federal de Santa Maria, o Hospital Universitário, assim como o Departamento de Arquivo Geral;
- Identificar no lócus do estudo as ações empreendidas aos arquivos;
- Analisar as ações e iniciativas empreendidas aos arquivos no contexto do Hospital, assim como os resultados alcançados;

1.2 Justificativa

A necessidade de organizar os documentos é uma realidade e um pressuposto para instituições públicas e privadas, na medida em que a organização que dispõe mais rapidamente das informações é a que alcança maior desempenho na competitividade, pois ela “constitui um recurso fundamental para qualquer organismo, e isso ao mesmo nível que os recursos humanos, materiais e financeiros” (COUTURE e ROUSSEAU, 1998, p. 62). Constitui-se, portanto, recurso chave para subsidiar as operações e o processo decisório nas organizações, tendo em vista que a gestão da informação arquivística possibilita o tratamento das informações desde a sua produção até a sua destinação final, permitindo, assim, que estejam organizadas, acessíveis e controladas.

É uma evidência, nos nossos dias, o aumento vertiginoso de informações, entretanto, nem sempre estas informações arquivísticas estão consubstanciadas numa política de gestão de documentos. É preciso compreender que os arquivos constituem-se em órgãos de assessoramento, demonstram que são gestão antes que cultura e história, e se constituem, desta forma, em uma estrutura essencial ao processo de tomada de decisão.

O que justifica este estudo é a importância dos arquivos enquanto principal fonte de conhecimento das ações e da trajetória de qualquer organização, constituindo-se como patrimônio da mesma. Nesse contexto, o arquivo do HUSM, enquanto parte integrante da UFSM, é considerado patrimônio desta instituição, e necessita de gerenciamento eficaz para garantir o tratamento adequado às informações de acordo com métodos e princípios arquivísticos.

A relevância desta pesquisa reside no fato de que a análise das ações empreendidas aos arquivos do HUSM permite compreender, de forma contextualizada, todas as suas dimensões e implicações. Por meio deste estudo busca-se dispor de informações suficientes para conhecer a relação entre condições, meios, resultados e impactos.

Ainda, no sentido da análise, pretende-se inferir sugestões capazes de contribuir para subsidiar ações futuras, na medida em que, este estudo constitui um trabalho científico revelador das ações praticadas no arquivo em estudo. Isto, tendo em vista o patrimônio documental gerado e preservado como parte integrante do patrimônio administrativo, histórico e cultural do país.

Da mesma forma, pretende-se contribuir ao DAG e ao próprio HUSM no sentido de trazer uma melhor visibilidade das ações implementadas, assim como daquelas que necessitam de investimentos institucionais.

Sabe-se que arquivistas integram o quadro funcional do HUSM, entretanto, na maioria das vezes, estes profissionais não atuam junto aos arquivos. As remoções e ou movimentações constituem uma realidade das Universidades públicas e o HUSM enfrenta também esta situação.

Frente a esta realidade, muitas iniciativas podem ter sido planejadas, mas não executadas na sua plenitude e este estudo pretende de forma pontual apresentar uma análise das ações que foram empreendidas em prol dos arquivos nesta unidade.

Justifica-se também, por se tratar de mais uma pesquisa no campo da Arquivologia, reveladora de uma realidade arquivística hospitalar, que pode subsidiar ações transformadoras no cenário arquivístico.

Além disso, esta pesquisa contribui para crescimento pessoal, de modo que permitiu o conhecimento mais aprofundado do tema, oportunizando a reflexão, discussão e questionamento sobre as políticas arquivísticas implantadas, já que a pesquisadora atua no ambiente organizacional de um contexto hospitalar em Santa Maria (RS).

2 CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO – UFSM¹

A Universidade Federal de Santa Maria, idealizada e fundada pelo professor Dr. José Mariano da Rocha Filho, foi criada pela Lei N.º 3.834-C de, 14 de dezembro de 1960, com a denominação de Universidade de Santa Maria, instalada solenemente em 18 de março de 1961. A UFSM é uma Instituição Federal de Ensino Superior, constituída como Autarquia Especial vinculada ao Ministério da Educação. Ela está localizada no centro geográfico do estado do Rio Grande do Sul, na cidade de Santa Maria, distante 290 km de Porto Alegre (Capital do Estado).

O campus da UFSM, que abrange a Cidade Universitária Prof. José Mariano da Rocha Filho, está localizado na Avenida Roraima n.1000, no Bairro Camobi onde se realiza a maior parte das atividades acadêmicas e administrativas. Funcionam no centro da cidade de Santa Maria outras unidades acadêmicas e de atendimento à comunidade.

A Universidade possui uma ampla estrutura organizacional, composta, em linhas gerais, pelo Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias, Órgãos Executivos, Órgãos Suplementares, e Unidades Universitárias.

No que se refere aos Órgãos Suplementares, estão incluídos, entre outros, o DAG e o HUSM.

2.1 O Departamento de Arquivo Geral

Em 17 de janeiro de 1990, na 438ª Sessão do Conselho Universitário, foi aprovado projeto o qual criou a Divisão de Arquivo-Geral, como órgão executivo da Administração Superior vinculada à Pró-Reitoria de Administração, por meio da Resolução N.º 06/1990 e alterada em seu item I pela Resolução N.º 07/1990.

Em março de 2006, a equipe técnica elaborou o Projeto de Reestruturação da Divisão de Arquivo Geral, visando maior autonomia nas decisões arquivísticas, a execução de novas estratégias para a consolidação da Rede de Arquivos Setoriais e

¹ Fonte: Site da UFSM. Disponível em: www.ufsm.br ; Acesso em: 08 mar. 2010.

melhor gerenciamento das atividades concernentes às áreas de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e reprografia. O projeto foi aprovado em 22 de dezembro de 2006, na 663ª sessão do Conselho Universitário, Parecer N.º 114/06 da Comissão de Legislação e Regimento.

Dessa forma, a Divisão de Arquivo Geral passou a denominar-se Departamento de Arquivo Geral (DAG), constituindo-se na estrutura organizacional da UFSM como órgão suplementar central, vinculado a Pró-Reitoria de Administração, Resolução N.º 016/06, de 26 de dezembro de 2006.

O DAG é composto por uma Direção, Divisão de Protocolo, Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais, Divisão de Arquivo permanente, e Laboratório de Reprografia.

Ele tem a finalidade de coordenar o sistema de arquivos na UFSM, mediante adoção de políticas de gestão documental, constituindo-se em um instrumento de apoio à administração, à pesquisa histórica ou científica, na defesa dos interesses da Universidade e dos direitos do cidadão.

Nesse sentido, o referido Departamento é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a todos os arquivos setoriais desta Universidade, inclusive os do HUSM, objeto do presente estudo.

2.2 O Hospital Universitário de Santa Maria

O HUSM foi criado em 1970, pela transformação do prédio que era destinado ao Hospital Regional de Tuberculose (do Serviço Nacional de Tuberculose, DNS - MS), localizado à Rua Floriano Peixoto, centro, ao lado do Hospital de Caridade de Santa Maria.

O referido Hospital teve seu início como Departamento da Administração Hospitalar (DAH) da UFSM.

A estrutura e organização dos diversos serviços que comporiam o Departamento da Administração Hospitalar foi uma das primeiras preocupações da administração da UFSM na época. Foram feitos vários estudos para a elaboração de organogramas do então Hospital Universitário Setor Centro. Após várias

considerações, partiu-se para a elaboração do regimento interno envolvendo todos os setores, que posteriormente seriam encaminhados a apreciação do Reitor.

As obras do HUSM tiveram seu início juntamente com a UFSM, mas foram interrompidas. Somente em 1978 foram reiniciadas e tiveram seu término no primeiro semestre de 1982.

O prédio do Hospital Universitário Setor Centro dispunha de espaço limitado para atender a demanda e enfrentava dificuldades por estar longe do Centro Administrativo da Instituição. Por esses motivos ocorreu sua desativação e transferência de todos os seus serviços e instalações para o Campus Universitário, onde uma nova estrutura física e gerencial foi criada próxima aos centros acadêmicos e administrativos, hoje HUSM.

A transferência do Hospital Universitário Setor Centro teve início em primeiro de julho de 1982, com a transferência dos ambulatórios e clínicas. Em 13 de julho de 1982 foram transferidos os pacientes internados; no dia 14 de julho do mesmo ano houve a transferência dos Laboratórios de Análises Clínicas (LAC) e demais equipamentos e, a partir do dia 18 de julho iniciaram-se as internações já no HUSM.

O Hospital Universitário da UFSM foi um órgão suplementar do Centro de Ciências da Saúde, resultando da reestruturação do antigo Departamento de Administração Hospitalar. Isto foi instituído pela Resolução N.º 89, de 31 de outubro de 1980, em função da decisão do Conselho Universitário. A partir da Resolução N.º 003, de 30 de março de 1994, do Conselho Universitário, o HUSM passou a constituir-se como órgão integrante da Administração Central da UFSM.

A finalidade do HUSM, segundo seu Regimento Interno (1988), é o desenvolvimento harmônico dos Sistemas de Assistência, de Ensino e de Pesquisa, colocando sempre o paciente como centro de todas as suas atividades, e objetivando, especificamente, constituir-se em centro de ações voltadas à saúde das comunidades local e regional, estabelecendo-se como um hospital de referência. Atua em diversas áreas como: Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Clínica Pediátrica, Clínica Tocoginecológica e Clínica Psiquiátrica. Constitui-se em campo de ensino prático para os alunos de graduação e pós-graduação da UFSM, em especial da área da saúde, de maneira a permitir o alcance dos objetivos curriculares dos cursos.

Atualmente o HUSM atende a cidade de Santa Maria e mais 45 municípios da região. É um dos mais eficientes e bem equipados hospitais do Rio Grande do Sul. A

Instituição dispõe de 300 leitos ativos, e mensalmente realiza aproximadamente 940 internações, 450 cirurgias e 230 nascimentos, e atende cerca de 8.500 pacientes em consultas ambulatoriais. Da mesma forma, o LAC realiza em média 36.500 exames laboratoriais e 12.000 exames especializados mensais.

O HUSM mantém este ritmo de trabalho 24 horas por dia, gerando ensino e pesquisa na área de saúde com o objetivo de preservar, manter e conservar a vida das pessoas.

O Hospital é dividido em três grandes áreas que trabalham em mútua colaboração, que são: a Área Ambulatorial, com 67 consultórios; a Área de Internação, que compreende a clínica médica, cirúrgica, tocoginecológica, pediátrica e psiquiátrica; e a Área de Apoio Administrativo, que mantém em funcionamento a maioria dos serviços do Hospital.

O HUSM oferece um serviço de assistência médica a uma população quase sempre carente de serviços médicos, por isso cresce na certeza de que sua presença é imprescindível no setor de saúde da região centro e do interior do Estado do Rio Grande do Sul.

O organograma a seguir demonstra parte da atual estrutura organizacional do HUSM. É importante destacar que este organograma está em processo de atualização, assim como o novo Regimento Interno do Hospital, os quais ainda não foram concluídos.

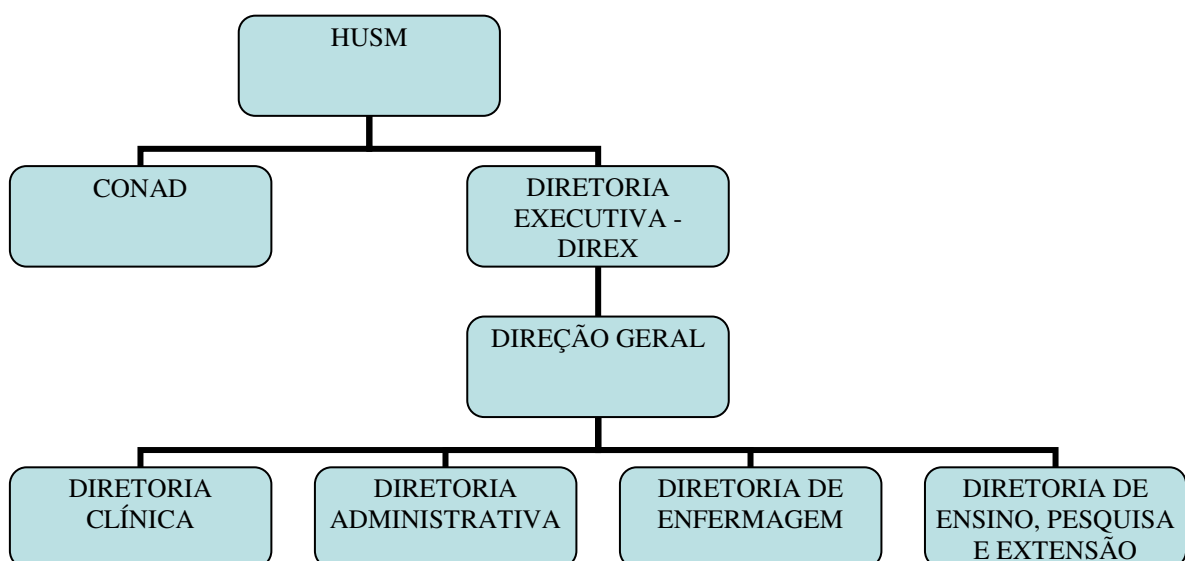


Figura 1: Parte do organograma do HUSM

Fonte: Site do HUSM/ UFSM. Disponível em: www.ufsm.br/husm Acesso em: 20 jul. 2009.

A estrutura organizacional do HUSM é composta pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva. Subordinada à Diretoria Executiva está a Direção Geral, a qual é composta pela Direção Clínica, Direção Administrativa, Direção de Enfermagem, e Direção de Ensino Pesquisa e Extensão.

As diretorias Clínica, Administrativa e de Enfermagem, que integram a Direção Geral são compostas por coordenações, e estas, por seus respectivos serviços, com vistas a suprir toda organização hospitalar no desempenho de suas funções.

O Conselho de Administração é responsável por estabelecer as diretrizes do HUSM, aprovar os planos globais de ação do hospital, avaliar as atividades, homologar as propostas de convênios e contratos, homologar o regimento interno da Instituição e suas modificações e homologar proposta de tabelas de preços de serviços.

A Diretoria Executiva tem a responsabilidade de propor modalidades para integração docente-assistencial, aprovar os planos de atividades de cada Diretoria, aprovar normas e rotinas para o corpo clínico, de enfermagem, pessoal administrativo, docente e discente, com atuação no HUSM. Além disso, compete homologar a nominata para as funções das coordenações, apreciar e submeter ao Conselho de Administração o orçamento anual do Hospital, estabelecer taxas a serem cobradas pelos serviços prestados pelo HUSM, aprovar os contratos de prestação de serviços para o HUSM, aprovar plano de treinamento de pessoal de cada diretoria, em consonância com o relatório de viabilidade da Assessoria de Planejamento, homologar a designação dos diretores substitutos, efetuada a proposição pelo titular da Diretoria, aprovar as propostas de contratos e convênios a serem firmados, e aprovar medidas emergenciais, levando-as à homologação do CONAD.

A Direção Geral é responsável por coordenar, superintender e administrar o HUSM e seus interesses, nos termos do seu Regimento Interno.

À Diretoria Clínica compete planejar, organizar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades clínicas do HUSM.

A Diretoria de Ensino Pesquisa e Extensão é responsável pelas atividades de orientação, avaliação e registro de todos os projetos de pesquisa que serão realizados no contexto do HUSM, além de promover eventos, cursos e capacitações,

e de realizar o controle acadêmico de atividades de ensino e aprendizagem em serviço.

À Diretoria de Enfermagem compete planejar coordenar, executar, e avaliar a assistência de enfermagem, promover a proteção à saúde, tratamento e reabilitação do indivíduo, família e comunidade, conduzindo-o à independência pelo ensino do auto-cuidado. Além disso, deve assegurar a integração assistência-ensino de enfermagem, estabelecendo ligações com Instituições formadoras, visando o preparo e manutenção de campos de estágios e fomentar o crescimento profissional, proporcionando condições favoráveis à pesquisa e ao desenvolvimento de programa de Educação Continuada.

A Diretoria Administrativa é responsável por planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar, e avaliar todas as atividades administrativas do Hospital.

3 AS ORGANIZAÇÕES HOSPITALARES

As organizações hospitalares, assim como outras organizações modernas, diante das inúmeras transformações sofridas, impõem desafios significativos de organização e gestão. Na concepção de Machado e Kuchenbecker (2007), as instituições hospitalares podem ser analisadas a partir de diferentes enfoques como seu porte, o nível de assistência prestado, o vínculo mantido com o sistema de saúde, o modelo organizacional, entre outros.

Para Foucault (1989), até meados do século XVIII, o hospital era considerado um serviço destinado à assistência dos pobres, servindo como um meio de separar os indivíduos considerados perigosos para a saúde geral da população, sendo que a assistência era prestada por religiosos ou leigos na forma de caridade. A partir da segunda metade do século XVIII é que os hospitais começam a se reorganizar, adequando o espaço físico e viabilizando mecanismos de controle de doenças e dos doentes associados à implantação de procedimentos necessários ao processo de tratamento e cura. Nesse contexto, como salienta o autor, o saber e a prática médica se transformam, tendo como resultado a medicina hospitalar, na qual o hospital passa a se preocupar com a cura dos doentes, e o médico torna-se responsável pela organização hospitalar, ao assumir o controle do doente e do funcionamento do hospital, até então privilégio das ordens religiosas.

Os hospitais se configuram, portanto, como instituições de saúde destinadas a proporcionar assistência médica completa à população, tanto curativa como preventiva.

Machado e Kuchenbecker enfatizam que, desde a Idade Média, os hospitais se constituem como “instituições com múltiplas funções sociais, envolvendo desde um caráter asilar até organizações que funcionam como campo de práticas de pesquisa avançada em saúde” (2007, p. 2).

Para a Organização Mundial da Saúde, os hospitais são considerados

parte integrante de uma organização médica e social, cuja função básica consiste em proporcionar à população assistência médica integral, curativa e preventiva sob quaisquer regimes de atendimento, inclusive o domiciliar; constituindo-se também em centro de educação, captação de recursos humanos e de pesquisas em saúde. (SOUNIS, 1993, p. 19)

Denota-se, no conceito, que o principal objetivo dos hospitais é proporcionar cuidados adequados aos pacientes, dentro das especificidades e dos limites da medicina. Segundo Carvalho (1984), para atingir tal objetivo os hospitais se fundamentam em cinco funções principais, quais sejam, prover o diagnóstico e tratamento de doenças; servir como campo de ensino e treinamento de estudantes da área da saúde; proporcionar a investigação e a pesquisa científica; oferecer a educação sanitária do povo; e propiciar a reabilitação física, social e profissional.

Entendem-se os hospitais modernos como instituições complexas e burocráticas, e a estrutura organizacional varia de acordo com as características de cada instituição, podendo ser de caráter público ou privado, por exemplo. (GONÇALVES, 1983)

No decorrer do desenvolvimento de todas as atividades desenvolvidas inerentes às diferentes funções desempenhadas, os hospitais, como qualquer organização, produzem e recebem documentos constituindo seus arquivos. Para cumprir suas funções, realizam dois tipos principais de atividades identificadas como fim e meio.

Para Lopes (2000), entende-se por atividade-fim as ações técnicas ou científicas para as quais a organização foi criada, e por atividade-meio, as que compreendem ações de gerenciamento administrativo, que definem a política da organização, e as burocráticas como gestão de recursos financeiros, patrimoniais, humanos e informacionais.

No ambiente hospitalar, as atividades são distintas e bem definidas, de acordo com a especificidade de cada uma, as quais geram arquivos que podem ser diferenciados em arquivo administrativo e arquivo médico. O primeiro, diz respeito aos documentos produzidos em função da execução das atividades-meio, constituídos pelos serviços de apoio, como administrativo, financeiro, recursos humanos, lavanderia, entre outros. O arquivo médico, por sua vez, é um arquivo especializado resultado das atividades-fim do hospital, e tem sob a sua custódia toda a documentação gerada no atendimento a pacientes, que em sua maioria irão compor o prontuário médico.

Para o Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal o prontuário médico consiste em

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 a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre os membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo (2006, p. 9).

Corroborando, o Código de Ética Médica aprovado pela Resolução N.º 1246/1988, no artigo 69, caracteriza a obrigatoriedade na elaboração de prontuário para cada paciente.

Assim, o prontuário é um documento produzido por diversos autores, que agem com autonomia profissional, mas através de informações integradas, e deve conter informações suficientes para identificar o paciente, apoiar o diagnóstico, justificar o tratamento e registrar os resultados.

Para Fisher (1996), o prontuário serve como informação e apoio para o ensino, na pesquisa, na avaliação da qualidade da assistência, na auditoria médica, nas discussões clínicas, na investigação epidemiológica, nos processos de sindicância interna e externa, e na defesa profissional para fins jurídicos. Ou seja, na visão do autor, é peça fundamental para o paciente, para os profissionais, para a instituição, e para o próprio sistema de saúde.

Ressalta-se, desta forma, a relevância de um gerenciamento adequado a todos os arquivos dos hospitais, compreendendo todo ciclo de vida dos documentos, desde sua criação, até sua destinação final, com base nas teorias e princípios arquivísticos, no sentido de manter os arquivos organizados e preservados, em função de seu objetivo principal que é prover o acesso aos usuários.

4 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Grande parte das funções desempenhadas em uma organização só são possíveis de ser realizadas se houver um gerenciamento eficiente das informações produzidas pela mesma. Este gerenciamento passa, necessariamente, pela gestão de documentos, sem a qual, segundo Lopes (2000), seria muito difícil tomar qualquer decisão levando em consideração experiências e dados passados. Conforme Santos (2002), uma gestão de documentos eficaz deve garantir o tratamento adequado às informações de acordo com métodos e princípios arquivísticos.

Desse modo, será abordado a arquivística, princípios e fundamentos; a gestão de documentos e as funções arquivísticas; e as políticas públicas arquivísticas.

4.1 Arquivística, princípios e fundamentos

A arquivística, também denominada arquivologia, é a disciplina que agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem as funções como criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição, comunicação e conservação, concernentes à gestão dos arquivos (ROUSSEAU E COUTURE, 1998).

Da mesma forma, Cruz Mundet (2001, p. 56) define a Arquivologia como “el estudio y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos.”

Para Bellotto (2002, p. 5) a arquivística é a “disciplina que se ocupa da teoria, da metodologia e da prática relativa aos arquivos, assim como se ocupa da natureza, suas funções e da especialidade de seus documentos/ informações”. Nesse contexto, a autora destaca dois objetos de estudo, um intelectual, ao se referir à informação, ou seja, aos dados que possibilitam esta informação, e outro físico, que é subdividido em arquivo (como conjunto documental), documento, e arquivo como entidade.

Portanto, ao se tratar de arquivos não há referência apenas a documentos, mas há uma evidente valorização do conteúdo informacional dos documentos.

Na visão de Jardim (1999, p. 30), “os arquivos expressam o conjunto de informações orgânicas, quaisquer que sejam sua data de produção, seu suporte material, sua natureza, acumuladas por uma organização (ou pessoa física), em decorrência de suas ações”.

Assim, o tratamento arquivístico dispensado aos documentos visa disponibilizar as informações considerando sua organicidade. O acesso à informação é fator indispensável para as organizações na execução de suas atividades e serve de apoio na tomada de decisões.

Lopes (2000) destaca que há três formas em que a arquivística pode ser abordada. Uma maneira tradicional, originada principalmente na França, Itália e Espanha, que põe em evidência exclusivamente o valor secundário do documento (arquivo permanente), a qual recusa a origem, a criação, a utilização administrativa, técnica e jurídica dos documentos. O *records management*, que surge nos Estados Unidos, é uma maneira unicamente administrativa cujo foco é o valor primário do documento (arquivos correntes e intermediários). E, a arquivística integrada, que é uma maneira nova, global, desenvolvida no Canadá, que tem como objetivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e do valor secundário do documento, ou seja, abrange todo ciclo vital dos documentos que compreende as três idades dos arquivos.

A arquivística integrada tem como objetivo

garantir a unicidade e a continuidade das intervenções do arquivista nos documentos de um organismo e permitir assim uma perspectiva do princípio das três idades e das noções de valor primário e secundário; permitir a articulação e a estruturação das atividades arquivísticas numa política de organização de arquivos; integrar o valor primário e o valor secundário de arquivo. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p. 70)

Para estes autores, a arquivística integrada é a única capaz de assegurar uma política integrada de organização dos arquivos, ao considerar as informações de forma global, através da integração dos procedimentos de classificação, avaliação e descrição, sendo a classificação vista como base para os demais procedimentos.

Ela revela-se como global a partir da ideia de que a intervenção nos arquivos deve abranger todas as fases do ciclo de vida dos documentos (desde sua produção, até sua destinação final), e as três idades que o compõe. (LOPES, 2000)

A Lei 8.159, de 08 de Janeiro de 1991 divide o ciclo de vida dos documentos em três fases (corrente, intermediária e permanente), de acordo com a frequência de uso e a importância do documento para a organização. Divisão esta conhecida também por Teoria das Três Idades.

Os arquivos correntes (primeira idade) são formados por documentos vigentes, que são frequentemente consultados. Os arquivos intermediários (segunda idade) são constituídos por documentos que aguardam prazos de prescrição ou de precaução, ainda possuem valor primário, mas raramente são consultados, e aguardam a destinação final (eliminação ou guarda permanente). Os arquivos permanentes (terceira idade) são formados por documentos que perderam a vigência administrativa, mas são providos de valor secundário ou histórico-cultural. (BERNARDES, 1998). A passagem dos arquivos correntes para a fase intermediária denomina-se transferência, e dos arquivos intermediários para o arquivo permanente denomina-se recolhimento.

Nesse contexto, para que os arquivos cumpram sua finalidade de dar acesso às informações, com aplicação de uma correta gestão de documentos, é indispensável que as ações implementadas estejam em consonância com os princípios arquivísticos que estão na base de toda teoria arquivística.

Para Bellotto (2002), os princípios fundamentais da Arquivística são o da proveniência, o da unicidade, o da organicidade, o da indivisibilidade, e da cumulatividade.

O princípio da proveniência (também denominado de respeito aos fundos), é a base teórica que rege todas as intervenções arquivísticas. É o princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados a outros de origem diversa.

O princípio da unicidade está ligado à qualidade pela qual os documentos de arquivo conservam caráter único em função de seu contexto de origem, a despeito da forma, gênero, tipo ou suporte.

O princípio da organicidade se refere a qualidade pelo qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora / acumuladora em suas relações internas e externas, ou seja, os documentos devem guardar entre si

as mesmas relações de hierarquia e dependência espelhada nas relações administrativas orgânicas.

E, o princípio da indivisibilidade, também denominado de integridade arquivística, derivada do princípio da proveniência. Determina que um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido.

Bellotto (2005) estabelece a concepção de fundo como o conjunto de documentos produzidos e/ ou acumulados por determinada organização pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividades, que guardam entre si relações orgânicas, e que são preservados como prova ou testemunho, não devendo ser misturados a documentos de outro conjunto, gerados por outra instituição.

Rousseau e Couture afirmam que:

O princípio da proveniência é a base teórica, a lei que rege todas as intervenções arquivísticas. O respeito desse princípio, na organização e no tratamento dos arquivos, qualquer que seja sua origem, idade, natureza ou suporte, garante a constituição e a plena existência da unidade de base em arquivística, a saber, o fundo de arquivo. O princípio da proveniência e o seu resultado, o fundo de arquivo, impõem-se à arquivística, uma vez que esta tem por objetivo gerir o conjunto das informações geradas por um organismo ou por uma pessoa no âmbito das atividades ligadas à missão, ao mandato e ao funcionamento do dito organismo ou ao funcionamento e à vida da referida pessoa. Pense-se na criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição, comunicação ou na conservação dos arquivos: todas as intervenções do arquivista devem ocorrer sob o signo do princípio da proveniência e, à partida, do reconhecimento do fundo de arquivo como unidade central das operações arquivísticas (1998, p. 79).

Ou seja, o princípio da proveniência deve ser tomado como base para implementação de todas as ações referentes aos arquivos, contemplando todas as funções arquivísticas que compõe a gestão de documentos.

Alguns teóricos desdobram a proveniência em dois princípios que, segundo Bellotto (2005), o primeiro é o princípio de respeito aos fundos, e o segundo, é relativo à ordenação original dos documentos. O princípio da ordem original estabelece que se deve manter a ordem e a classificação dada originalmente pela instituição/pessoa geradora da documentação, refletindo assim os processos que os geraram. Assim percorremos o princípio da proveniência sob o ponto de vista interno.

Rousseau e Couture (1998) enfatizam que o princípio de proveniência comporta duas dimensões. A primeira que “[...] permite isolar e circunscrever a

entidade que constitui um fundo de arquivo [...]” (p.82), que não deve ser misturada com arquivos de outra proveniência. E a segunda dimensão “[...] visa o respeito ou a reconstituição da ordem interna do fundo” (p.83).

Da mesma forma, Duranti também reconhece “dois princípios fundamentais da ciência arquivística: respeito aos fundos (ou princípio da proveniência sob o ponto de vista externo) e respeito à ordem original (ou princípio da proveniência sob o ponto de vista interno)” (1994, p. 8).

Em decorrência disso, é possível reconhecer a proveniência como um princípio com duas faces, dividindo-se em dois princípios distintos, mas implícitos e intimamente relacionados, que formam as bases da teoria arquivística, e que devem ser respeitados para qualquer ação a ser aplicada aos arquivos.

4.2 Gestão de documentos e as funções arquivísticas

Toda organização, no decorrer de suas atividades e funções, recebem e produzem documentos, os quais devem estar organizados com vistas a atender as necessidades do órgão ao qual pertencem, seja ele público ou privado.

Administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, a partir da aplicação de conceitos e teorias difundidos pela Arquivologia, garante às empresas obter maior controle sobre as informações produzidas ou recebidas, racionalizar espaços de guarda de documentos, desenvolver com mais rapidez suas atividades, além de atender adequadamente clientes e cidadãos (RONCAGLIO et al, 2007).

Para Santos (2002), uma correta gestão de documentos está diretamente ligada com o uso de técnicas arquivísticas, que facilitam a localização, o acesso a informações, o relacionamento com outros documentos e evitam perdas de prazos e acúmulo de documentos desnecessários.

Nesse sentido, Jardim esclarece que

A inexistência de programas de gestão da informação arquivística resulta em áreas de armazenagem saturadas de documentos acumulados desnecessariamente, além de equipamentos inadequados. De maneira geral, os documentos são acumulados ou eliminados sem ter conta de critérios de avaliação e seleção documental. (1995, p. 59)

Assim, a adoção de políticas de Gestão Documental é de vital importância a qualquer administração, na medida em que permite tornar as informações acessíveis, obtendo maior qualidade de informação nas suas ações.

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 declara em seu artigo 33 que “todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível a segurança da sociedade e do estado”.

A Lei N.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu artigo primeiro dispõe que “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Ainda, em seu artigo 3º, define a gestão de documentos como “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”.

Para tanto, Herrera apud Rodrigues, salienta que a gestão de documentos “articula todas as funções relacionadas com a vida dos documentos, desde sua produção até sua eliminação, sua conservação e ainda depois. Ou seja, não fica na porta dos arquivos históricos, mas entra dentro deles” (2002, p.38).

Garcia complementa, ao afirmar que

a gestão da informação orgânica, através de um programa em três fases (idades), que permita a pesquisa retrospectiva, parece ser o caminho que conduz a redução de incertezas quando da tomada de decisões pelas administrações. A informação orgânica é utilizada pelas unidades organizacionais não só pelo seu valor primário, quando da tomada de decisões e ações, mas também pelo seu valor secundário, quando de pesquisas que revelam decisões e ações passadas. (2000, p. 28)

A partir do exposto, fica evidente que o processo de gestão documental não se encerra no momento em que se determina a destinação final dos documentos, pois ao serem recolhidos para o arquivo permanente os documentos devem continuar sendo gerenciados e de forma mais minuciosa, tendo em vista seu valor informativo e cultural.

De acordo com a abordagem da arquivística integrada, defendida por autores como Lopes (1997) e Rousseau e Couture (1998), a gestão de documentos

arquivísticos deve contemplar todo o ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até sua destinação final, com vistas a assegurar o acesso às informações contidas nos mesmos.

É uma atividade que pressupõe o gerenciamento do ciclo vital dos documentos, também conhecido por teoria das três idades, o qual implica o controle efetivo da produção documental nos arquivos correntes, sua transferência para os arquivos intermediários, o processamento da eliminação e o recolhimento ao arquivo permanente.

Na visão de Bellotto (2005), os arquivos públicos existem com a função principal de recolher, custodiar, organizar e preservar os fundos documentais para que sirvam à administração, à história e ao cidadão comum, ampliando ainda sua função aos serviços de difusão.

Rousseau e Couture (1998) apresentam sete funções arquivísticas a considerar no processo de gestão de documentos, que se configuram como produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.

A produção consiste no ato de elaborar documentos em razão das atividades desenvolvidas por um órgão, independente da sua natureza, seja pessoa física ou jurídica. Nesse contexto, Paes (1997) afirma que a produção de documentos ocorre em virtude das atividades meio e fim de uma unidade orgânica. Desse modo, o conjunto dos documentos produzidos forma os arquivos.

Em relação à aquisição, diz respeito à ação formal em que se afirma a transmissão de propriedade de documentos de arquivo. Para corroborar, o Dicionário de Terminologia de Documentos define a aquisição como o “Ingresso de documentos em arquivo, seja por comodato, compra, custódia, dação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência”, ou ainda, através de protocolo (2005, p. 85).

Destaca-se, que no desempenho desta função é crucial o controle do trâmite da documentação, com vistas a manter a integridade dos mesmos e garantir que não se percam nem sejam adulterados.

A classificação consiste em organizar os documentos produzidos e recebidos pela organização no exercício de suas atividades, de forma a constituir-se um referencial para a sua recuperação. Para Gonçalves (1998) a classificação corresponde às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de

caráter corrente a partir da análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos, e tem por objetivo dar visibilidade às mesmas. Para a autora, o procedimento de classificação se refere a organização dos arquivos correntes, assim como o arranjo é definido para os arquivos permanentes.

Na visão de Lopes “a operação de definir a classificação e aplicá-la às informações e acervos é matricial. Sem ela, qualquer outra operação descritiva ou avaliativa tenderá a fracassar. Mesmo no que se refere às atividades de preservação e restauração, a classificação é que permitirá definir a prioridade de procedimentos” (1996, p. 98).

Desse modo, entende-se tal procedimento como fator fundamental para dar seguimento a qualquer uma das demais funções arquivísticas inerentes ao processo de gestão documental.

Schellenberg (2005) apresenta três métodos de classificação: funcional, estrutural e por assunto. O método de classificação funcional consiste em agrupar os documentos com base nas funções do órgão que gerou os documentos. O método de classificação estrutural reflete a estrutura orgânica da entidade. E o método de classificação por assunto, baseia-se no conteúdo dos documentos, ou seja, nos assuntos que são tratados. Nesse contexto, ao analisar tais métodos, o autor sugere o uso do método de classificação funcional, por refletir a organicidade do órgão produtor, garantir a contextualização dos documentos, além de possibilitar adaptações posteriores.

Decorrente do processo de classificação é elaborado o Plano de Classificação, o qual

é indispensável no tratamento dos documentos de uso corrente de modo que possam ser rapidamente localizados, possibilitando a conservação dos documentos de maneira ordenada e acessível, além de permitir que o recolhimento aconteça considerando um princípio básico da Arquivística, que consiste em manter nos arquivos permanentes, o mesmo adotado nos arquivos correntes” (CASTANHO et al, 1997, p. 21)

No entendimento de Lopes, a classificação proporciona bases sólidas para a avaliação dos documentos, tendo em vista que “ao classificar, se estão fornecendo os meios para se compreender melhor o valor das informações” (1997, p. 95).

Assim, estabelecida a sistemática de classificação, torna-se necessária a adoção de políticas de avaliação. A avaliação consiste em identificar valores para os

documentos e analisar seu ciclo de vida, com o objetivo de estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental (BERNARDES, 1998).

O processo avaliativo é fator fundamental no gerenciamento dos arquivos de uma instituição, pois a eliminação indiscriminada de documentos pode causar perdas irreparáveis aos dirigentes dos órgãos, como dificuldades administrativas, prejuízos financeiros, e responsabilidades perante a lei.

O instrumento que resulta da avaliação é a Tabela de Temporalidade, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem ou eliminação (PAES, 1997). Nesse sentido, a estrutura básica da Tabela deve contemplar a classificação adotada, com a definição dos prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, e a destinação final estabelecida.

Lopes (1997) afirma que a construção de uma tabela de temporalidade, é simultaneamente um procedimento de classificação, avaliação, e descrição, todos voltados à questão do valor das informações contidas nos documentos.

Outra função essencial da arquivística é a descrição, que segundo a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD-G):

A elaboração de uma acurada representação de uma unidade de descrição e de suas partes componentes caso existam por meio da extração, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e o contexto e o sistema de arquivo que o produziu. (ISAD-G, 2000, p.14).

A descrição existe para possibilitar o acesso ao documento, sem perder de vista o processo que o gerou. Esse acesso às informações descritivas deve ser proporcionado por instrumentos de pesquisa.

Na concepção de Bellotto (2005) tais instrumentos possibilitam a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização dos dados, ou seja, promovem o acesso às informações de forma rápida e precisa. Para a autora, a utilização de instrumentos de pesquisa varia de acordo com a necessidade de descrição, mas sempre inicia do mais amplo para o mais específico, citando como exemplos o guia, o inventário, o catálogo, o índice, e a edição de fontes.

É importante considerar, que para a elaboração de instrumentos de pesquisa deve-se remeter a aplicação das normas descritivas existentes, consagradas a nível nacional e internacional. Dentre as normas de descrição existentes relacionam-se a Norma Internacional de Descrição Arquivística – ISAD-G (2001), a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR – CPF (2003), e a Norma Internacional para Descrição de Fundos – ISDF (2007), publicadas pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), e a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE (2006), publicada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

No entanto, é importante ressaltar, que “dentro da perspectiva da arquivística integrada, a descrição começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca mais específicos” (LOPES, 1996, p. 101).

Ao se considerar esta perspectiva, o processo descritivo se inicia com a elaboração do plano de classificação, prossegue com a formalização da tabela de temporalidade, e ocorre de forma mais detalhada nos arquivos permanentes em seus instrumentos específicos.

Os documentos contidos nos arquivos constituem-se como parte integrante do patrimônio cultural da sociedade, pela relevância das informações que os mesmos armazenam e pelos múltiplos usos derivados dela. Para tanto, para que tais informações estejam acessíveis e tenham longevidade, exigem dos produtores e gestores do patrimônio documental uma particular proteção, ou seja, devem ser adotadas medidas de preservação que acompanhem o documento desde a sua criação até o seu destino final, devendo estar presente durante toda a gestão arquivística.

A preservação como uma função arquivística está no mesmo patamar de importância das demais funções, visto que todas são resultados da preocupação com a informação documental.

Na visão de Cassares, a “preservação é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais” (2000, p.12).

Para Silva (2002), a preservação é a função arquivística destinada a gerir ações para manter as características originais da informação, enquanto a conservação é considerada como o conjunto de procedimentos e medidas

destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de degradação.

Da mesma forma, Howes (2003) afirma que a preservação propõe tratar de todos os assuntos relacionados ao combate à deterioração dos documentos, ou seja, compreende uma política global, enquanto a conservação é entendida como um conjunto de medidas específicas e preventivas indispensáveis para a manutenção da existência física do documento.

Nesse sentido, percebe-se que a preservação possui uma maior abrangência de ação, e dentre as atividades destinadas ao seu desempenho, estão inclusas atividades de conservação.

É importante ressaltar, que a perpetuação da sociedade depende da preservação da memória e do conhecimento que acumulamos e armazenamos, sendo por isso, de extrema importância garantir que se mantenham dinâmicos e adequadamente conservados os acervos arquivísticos.

Por fim, a difusão, que segundo Perez (2005) consiste na divulgação, no ato de tornar público, de dar a conhecer o acervo de uma instituição, assim como os serviços que essa coloca a disposição dos seus usuários. Ou seja, tem por objetivo tornar os documentos acessíveis e promover sua consulta.

Para Bellotto (2005), o serviço de difusão é o que melhor pode desenhar os contornos sociais dos arquivos, dando-lhe projeção na comunidade e trazendo-lhe a necessária dimensão popular e cultural. Para a autora, quando um arquivo instala, alimenta, desenvolve e expande seus serviços editoriais, culturais e educativos, alinhando-os à sua função informacional administrativa e científica, ele preenche seu lugar por direito e por conquista na comunidade.

A difusão é considerada uma função básica das instituições arquivísticas, pois torna os documentos acessíveis, e o arquivo mais conhecido para seus usuários. Perez (2005) cita como exemplos de recursos que podem ser utilizados para divulgação dos acervos os informativos eletrônicos, publicação de guias, inventários e catálogos, trabalhos acadêmicos, apresentação de trabalhos em congressos, promoção de cursos, gravação em CD-ROM, gravação de vídeos, publicações de livros técnicos, elaboração de páginas na internet, confecção de materiais de divulgação, entre outros.

Ao serem abordadas as sete funções arquivísticas fica evidente que elas estão diretamente relacionadas, e a qualidade do resultado de cada uma interfere na consecução das demais, ao se considerar todo processo de gestão documental.

Tudo isso, com uma grande responsabilidade do arquivista, o qual possui papel de relevância em todo processo, pois ele será a peça fundamental nesta engrenagem que exigirá para seu funcionamento uma atuação permanente em todo ciclo de vida dos documentos, proporcionando o acesso às informações a que todo cidadão tem direito (Artigo quinto da Constituição 1988 – alíneas XIV e XXXII).

4.3 Políticas públicas arquivísticas

As políticas públicas, numa abordagem ampla, se referem ao conjunto de planos e programas de ação governamental que visam intervir no domínio social, por meio dos quais são traçadas diretrizes e metas a serem promovidas pelo Estado, sobretudo na implementação dos objetivos e direitos fundamentais dispostos na Constituição (SOUSA, 2006).

Assim, constituem atos, deliberações, decisões, instrumentos governamentais, instituídos a partir da articulação de interesses do governo e da sociedade, para garantir os direitos sociais dos cidadãos.

Nesse contexto, entende-se por políticas públicas arquivísticas como

o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2003).

Ou seja, também são consideradas fundamentais e estratégicas para a consolidação da democracia, no que concerne ao dever de viabilizar o acesso à informação a que todos têm direito.

O acesso à informação é um direito assegurado ao cidadão Brasileiro pela Constituição Federativa do Brasil, segundo a qual “Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, Constituição, 1988, Artigo 216, § 2º).

Cabe ressaltar, que ao se pensar em políticas públicas arquivísticas transcende a construção de leis e normas, pois somente isso não garante que as ações sejam viabilizadas. Nessa perspectiva, Jardim (2003) considera as dimensões política e técnica, ao afirmar que só com o exercício de ambas é possível formular e viabilizar políticas públicas de arquivo. Para o autor, política e técnica estão diretamente associadas na medida em que políticas arquivísticas existem para responder a problemas políticos no campo dos arquivos, ao passo que reconhecê-los exige conhecimentos técnico-científicos e políticos, a demanda e as decisões de produzir e implantar determinadas ações são problemas políticos, o qual este, ao se referir à teoria arquivística consiste um recurso técnico científico.

As administrações, tanto públicas como privadas, geram cada vez mais documentos, os quais são constituídos de informações que carecem de organização e avaliação, para que possam ser disponibilizadas para o acesso, e evitar, assim, o acúmulo e guarda de documentos destituídos de valor.

No Brasil, as primeiras tentativas de estabelecimento de uma política arquivística remontam à criação do Sistema Nacional de Arquivos, em 1978, que devido as suas fragilidades, foi inviabilizado a criação de um programa de gestão documental, pois os arquivos correntes eram de responsabilidade do Sistema de Serviços Gerais (SISG), outro sistema da Administração Pública Federal. (SOUSA, 2006).

O marco legal que possibilitou a viabilização de políticas públicas de arquivo no Brasil foi a promulgação da Lei N.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como a Lei Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. A Lei definiu vários conceitos, detalhou questões de acesso, e estabeleceu no artigo primeiro, que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Além disso, a referida Lei criou o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional, que regulamentada pelo Decreto N.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, em seu artigo primeiro define como sua finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

O CONARQ é o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e este, de acordo com o Decreto N.º 1.173, de 29 de junho de 1994, artigo dez, tem por finalidade “implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo”.

O Decreto N.º 4.915, de 12 de dezembro de 2003, dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), e estabelece ficarem organizadas sob a forma de sistema as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

Em seu artigo segundo, define que o SIGA tem por finalidade:

- I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

Segundo o Decreto, em seu artigo terceiro, integram o SIGA:

- I - como órgão central, o Arquivo Nacional;
- II - como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes;
- III - como órgãos seccionais, as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes.

O Arquivo Nacional², criado em 1838, é o órgão central do SIGA, da administração pública federal. Integrante da estrutura básica da Casa Civil da Presidência da República, está diretamente subordinado à Secretaria-Executiva. O Arquivo Nacional tem por finalidade implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo CONARQ, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País. Com isto, garante o pleno acesso à informação, o apoio às decisões

² Fonte: *Site do Arquivo Nacional*. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm> . Acesso em: 12 abr. 2010

governamentais de caráter político-administrativo, o apoio ao cidadão na defesa de seus direitos, e o incentivo à produção de conhecimento científico e cultural.

É importante ressaltar, que os três projetos de sistema de arquivos foram organizados por meio do Arquivo Nacional, sendo que a primeira versão, de 1962, não chegou a ser consolidada juridicamente, mas inspirou a reiteração das posteriores, a segunda, de 1978 também não foi viabilizada, e em 1994 é que a terceira versão fica estabelecida (JARDIM, 1995).

Nesta perspectiva, o Arquivo Nacional e o CONARQ constituem-se nas instituições oficialmente reconhecidas e incumbidas de idealizar e implantar a política nacional de arquivos garantindo, desta forma, a preservação e o acesso às informações arquivísticas da administração pública federal.

As ações desenvolvidas pelo CONARQ, vinculado ao Arquivo Nacional, têm por objetivo a modernização dos arquivos públicos do país, integrantes do SINAR, ao definir diretrizes da Política Nacional de Arquivos por meio de seu Plenário, Câmaras Técnicas, Câmaras Setoriais, Comissões Especiais e Grupos de Trabalho.

Ações perceptíveis na medida em que têm sido produzidos documentos que asseguram metodologias capazes de atender às realidades públicas e privadas, e atos legais e normativos constituídos como instrumentos balizadores das questões arquivísticas, que dão respaldo ao tratamento da informação arquivística ao compreender todo seu ciclo vital.

4.4 Contribuições discentes de graduação e pós-graduação em Arquivologia da UFSM

Neste estudo é relevante situar os trabalhos de conclusão de curso, projetos, relatórios de estágio e monografias de especialização que vem sendo produzidos pelos alunos tanto de graduação como de pós-graduação da UFSM, que podem caracterizar-se como uma contribuição às políticas arquivísticas no hospital.

Segue a relação dos documentos produzidos pelos discentes na última década, relacionados aos arquivos do HUSM.

Projeto:

1. Renata Oliveira Ramos - Projeto de atualização das políticas arquivísticas do Arquivo Permanente do Hospital Universitário de Santa Maria. 2007.

Relatórios de Estágio:

1. Débora Terezinha Pariz - Relatório de estágio supervisionado realizado na Coordenação de Recursos Humanos do Hospital Universitário de Santa Maria da Universidade Federal de Santa Maria. 2000.
2. Fabiane Madalosso Hoisler - Relatório de estágio no Serviço de Farmácia do Hospital Universitário de Santa Maria. 2000.
3. Grazielle Pozzer/ Renata Ramos - Relatório de estágio desenvolvido no Hospital Universitário de Santa Maria. 2007.

Trabalhos de Conclusão de Curso:

1. Adriana Cammarano Ribeiro - Arquivo médico do HUSM: condições ambientais. 2006.
2. Eliane Pires de Oliveira - A qualidade dos serviços ao usuário do arquivo médico do Hospital Universitário de Santa Maria. 2008.
3. Franciele Simon Carpes - Políticas de avaliação documental em hospitais de Santa Maria – RS. 2008.

Monografias de Especialização:

1. Emily Vivian Valcarenghi - Gestão de arquivos médicos: uma análise dos arquivos médicos das universidades federais da região sul do Brasil. 2009.
2. Salete Londero Godoi Dias - Manuseio e processo de degradação documental. 2009.

Ao analisar os trabalhos percebe-se, em sua maioria, a preocupação dos alunos com o processo de gestão de documentos do Hospital com ênfase, principalmente, às funções de classificação, avaliação, e conservação/ preservação, em que são propostos planos de classificação, tabelas de temporalidade, e medidas de preservação, na busca de tratamento adequado às informações arquivísticas. Além disso, há estudo de usuários, e sugestão de implantação de banco de dados para automatização e rapidez no acesso aos documentos.

Neste contexto, estes trabalhos são reveladores da situação arquivística do Hospital, os quais se constituem como objetos de estudo e análise que podem auxiliar na implementação de melhorias no gerenciamento dos documentos, na medida em que sugerem ações capazes de transformar a realidade dos arquivos. Ações estas com vistas a garantir a preservação do patrimônio documental, o acesso contínuo às informações, auxiliar a administração, e satisfazer as necessidades de seus usuários.

5 METODOLOGIA

Este estudo constitui uma monografia que aborda a análise das ações empreendidas aos arquivos em um contexto hospitalar de Santa Maria - RS. Neste capítulo são apresentados os procedimentos metodológicos propostos para esta pesquisa.

5.1 Abordagem metodológica

A pesquisa foi realizada no HUSM, órgão suplementar da UFSM, localizado no prédio 22, na Avenida Roraima n.º 1000, no campus desta Instituição.

A pesquisa proposta neste trabalho é do tipo descritiva, na forma de estudo de caso, e de abordagem qualitativa, pois o enfoque são as ações empreendidas aos arquivos do HUSM na última década.

Descritiva, pois de acordo com Gil (2002), este tipo de pesquisa tem como objetivo a descrição das características de determinada população ou fenômeno.

Marconi & Lakatos, afirmam que “a pesquisa descritiva [...] consiste em investigação de pesquisa empírica cuja principal finalidade é o delineamento ou análise das características de fatos ou fenômenos, a avaliação de programas, ou o isolamento de variáveis principais” (2007, p.189).

Ainda, por abordar exclusivamente os arquivos do HUSM, caracterizou-se como um estudo de caso, pois como afirma Gil (2002), se refere a um estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira a permitir seu conhecimento amplo e detalhado.

Para Ludke e André (1986), o estudo de caso é o estudo de um caso, seja ele simples e específico, ou complexo e abstrato, é sempre bem delimitado e seus contornos são claramente definidos no desenrolar do estudo. O estudo de caso é escolhido quando se quer pesquisar algo singular, que tenha valor em si mesmo.

Na visão de Triviños, o grande valor do estudo de caso é “fornecer conhecimento aprofundado de uma realidade delimitada que os resultados atingidos

podem permitir e formular hipóteses para o encaminhamento de outras pesquisas” (1987, p. 111). Ou seja, permite uma visão global do problema, ou de identificar possíveis fatores que o influenciaram ou são por eles influenciado.

E, finalmente, de abordagem qualitativa, pois o que identificou este tipo de pesquisa é o ambiente natural como fonte de dados e o pesquisador como principal instrumento, o caráter descritivo, o significado que as pessoas dão as coisas como preocupação do investigador, e o enfoque indutivo (GODOY apud NEVES, 1996).

Além disso, na abordagem qualitativa “a preocupação do pesquisador não é com a representatividade numérica do grupo pesquisado, mas com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização, de uma instituição, de uma trajetória, etc.” (GOLDENBERG, 2007, p.14). Assim, os dados recolhidos serão analisados qualitativamente usando-se parâmetros não estatísticos.

5.2 Os sujeitos da investigação

A unidade tomada como caso foi o HUSM, e justifica-se pela necessidade de analisar as ações dispensadas em prol dos arquivos do referido hospital. Por ser órgão integrante da UFSM, a coleta de dados foi realizada diretamente no Hospital, e também no DAG, por meio de entrevistas e de pesquisa documental.

Os sujeitos da investigação para entrevista foram arquivistas do Arquivo Permanente do HUSM e do DAG da UFSM.

A escolha destes sujeitos de investigação tem relação direta com as funções desempenhadas pelos mesmos diante dos arquivos:

- O DAG, por ser o órgão responsável por gerenciar o Sistema de Arquivos da instituição, e por consequência, por coordenar e supervisionar as atividades arquivísticas do HUSM.
- O Arquivo Permanente do HUSM, por ser o responsável pelo Sistema de Arquivos no âmbito hospitalar.

Para corroborar, Minayo (1993), afirma que se deve escolher os sujeitos que possuem as informações e as experiências potenciais, ou seja, os participantes da pesquisa devem ser aquelas pessoas com as informações pertinentes ao que o pesquisador necessita saber.

5.3 Os instrumentos de coleta de dados

Como instrumento de coleta de dados foi utilizada a entrevista semi-estruturada, seguido de pesquisa documental.

Na concepção de Minayo:

a entrevista é o procedimento mais usual no trabalho de campo. Através dela o pesquisador busca obter informes contidos nas falas dos atores sociais. Ela não significa uma conversa despreziosa e neutra, uma vez que se insere como meio de coleta de dados relatados pelos atores, enquanto sujeitos-objeto da pesquisa que vivenciam uma determinada realidade que está sendo focalizada. (1993, p. 57)

E ainda, para o mesmo autor, uma entrevista semi-estruturada caracteriza uma conversa a dois, cujos propósitos são claros e definidos, e articula as modalidades de entrevista estruturada e não estruturada havendo, por parte do entrevistador, uma abordagem com perguntas previamente formuladas e ao mesmo tempo uma liberdade do tema proposto.

Dessa forma, a entrevista semi-estruturada “valoriza a presença do investigador, oferece todas as perspectivas possíveis para que o informante alcance a liberdade e a espontaneidade necessárias, enriquecendo a investigação.” (TRIVIÑOS, 1987, p. 146).

Nesse contexto, a escolha quanto à realização da entrevista semi-estruturada deve-se ao fato de que este método é caracterizado por um diálogo em que o pesquisador busca obter informações contidas nas falas dos entrevistados, e não há imposição nem rigidez na ordem das questões.

Para realizar as entrevistas foram elaborados roteiros (Apêndices A e B), com o objetivo de guiar, e apresentar uma sequência lógica para os assuntos. Salienta-se que os roteiros foram submetidos à apreciação e validação por professor do Departamento de Documentação da UFSM.

Ao escolher este tipo de instrumento para coleta de dados, há necessidade de ser utilizado o TCLE - Termo de consentimento livre e esclarecido (Apêndice C), por meio do qual o entrevistado autoriza a utilização das informações, e compromete-se a participar da pesquisa.

Realizou-se contato telefônico com os sujeitos da investigação, no qual foram expostas as ideias principais e os objetivos do trabalho, solicitado a colaboração para a pesquisa e informado sobre o registro da entrevista por gravação. Neste momento, os entrevistados sugeriram que os roteiros da entrevista fossem enviados por *e-mail* para serem respondidos de forma escrita. Desta forma, conforme solicitação, foram encaminhados via *e-mail* o roteiro para entrevista (Apêndice A) e o TCLE para o participante do Arquivo Permanente do HUSM, e o roteiro da entrevista (Apêndice B) e o TCLE para o participante do DAG. As assinaturas dos sujeitos das pesquisas no TCLE foram coletadas junto aos referidos setores. Destaca-se que os dados foram transcritos do *e-mail*, com vistas a garantir a fidedignidade das informações.

É importante salientar que na identificação dos sujeitos utilizou-se uma simbologia representada por letras (A e B), preservando desta forma suas identidades.

De posse dos dados, e efetuada a leitura dos mesmos, foi realizada pesquisa documental em trabalhos científicos produzidos por discentes da graduação e da pós-graduação junto ao curso de Arquivologia e à Biblioteca Central da UFSM, respectivamente, e em instrumentos produzidos em decorrência das ações empreendidas junto aos arquivos do HUSM.

Destaca-se a importância da análise de documentos na medida em que contribui para uma melhor compreensão e complementação do significado das informações obtidas, mostrando-se fundamental para a análise dos dados e discussão dos resultados na pesquisa.

Para corroborar, Lüdke e André (1986), afirmam que a análise documental é uma técnica valiosa, pois complementa informações obtidas por outras técnicas, apontando novos aspectos da realidade pesquisada.

Guba e Lincoln (1981 apud LÜDKE E ANDRÉ, 1986), também salientam a importância da análise documental ao afirmar que independentemente da utilização de outros métodos, o uso dos documentos jamais deve ser dispensado, pois constituem irrefutáveis fontes de informação.

5.4 Procedimentos metodológicos

Com o objetivo de conhecer o contexto hospitalar, caso desta pesquisa, foi efetuado um estudo da Instituição, do DAG, e do HUSM, obtendo informações pertinentes a este trabalho.

Os procedimentos metodológicos, para responder aos objetivos deste estudo foram:

Procedimento 1:

- Entrevista semi-estruturada dirigida ao participante do Arquivo Permanente do HUSM;
- Entrevista semi-estruturada dirigida ao participante do DAG/ UFSM.

Procedimento 2:

- Pesquisa em trabalhos científicos realizados com relação aos arquivos do HUSM, na Biblioteca Central e no curso de Arquivologia da UFSM;
- Pesquisa de instrumentos produzidos decorrentes de ações empreendidas aos arquivos do HUSM, junto ao Arquivo Permanente do Hospital.

Procedimento 3:

- Análise dos dados e discussão dos resultados, efetuado pelo pesquisador, alicerçada na literatura existente, com vistas a atingir os objetivos propostos e responder ao problema identificado.

As categorias de análise foram definidas conforme a classificação que agrupa as questões de pesquisa contidas nos roteiros de entrevista, aplicados a cada entrevistado, explicitando nas mesmas, quando pertinente, a pesquisa documental.

É importante ressaltar que para análise dos dados foi adotada metodologia utilizada na Dissertação de Mestrado intitulada “Política para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais: um estudo em Universidades e Centro Universitário de Santa Maria/RS” de autoria de Castanho (2007).

6 ANÁLISE DOS DADOS E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Os dados coletados na pesquisa realizada no Arquivo Permanente do HUSM e no DAG/ UFSM, decorrentes das entrevistas realizadas com os sujeitos da investigação dos referidos setores, serão analisados e discutidos a seguir, em conjunto com a pesquisa documental realizada em documentos oriundos das ações empreendidas aos arquivos no contexto do HUSM.

6.1 Arquivo Permanente do HUSM

Buscou-se compreender junto ao entrevistado A, a realidade dos arquivos do HUSM, com questões abrangentes e específicas, com o objetivo de identificar e analisar as ações empreendidas aos mesmos, assim como os resultados alcançados.

Questão de pesquisa (1): Quais são as funções e atribuições do arquivo permanente do HUSM?

Ao abordar esta questão o entrevistado A comenta sobre diversos aspectos, como segue:

O arquivo permanente tem várias atribuições além de ser responsável pela guarda e acesso seguro a documentação que está sob sua custódia. O arquivo abriga a documentação produzida e recebida das Direções do HUSM e de todas as Coordenações e seus respectivos Serviços. A partir do momento em que os documentos cumprem sua função no arquivo corrente, são encaminhados para o arquivo permanente, que funciona também como arquivo intermediário, visto que o HUSM não possui um arquivo intermediário. É importante salientar que o arquivo, orienta os setores para a organização da documentação para que sejam arquivados de acordo com a tipologia documental, como memorandos, ofícios, notas de compras, notas de pagamentos, por exemplo.

As afirmações do entrevistado A revelam que o Arquivo Permanente armazena tanto documentos de caráter permanente como de caráter intermediário, o qual exerce também a função de Arquivo Intermediário.

Além disso, evidencia-se a responsabilidade do Arquivo Permanente do HUSM de proceder a implantação do Sistema de Arquivos no Hospital, instituído pela Resolução N.º 07/1997 da UFSM, em que fica estabelecido, entre outras, a competência de estabelecer processos, normas e métodos sobre a organização e funcionamento das atividades de arquivo, conforme diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Arquivos da UFSM, e prestar assistência técnica aos setores que compõem o Hospital.

Contudo, a ausência do sistema de classificação é presença na fala do entrevistado, pois não situa o processo de classificação, refere somente a ordenação. Nesse contexto, Gonçalves (1998) afirma que a classificação identifica e articula os tipos documentais, mas considera, sobretudo, a forma e as razões que determinam sua produção, estabelece a relação entre os documentos. Já a ordenação, segundo a autora, tem como objetivo facilitar e agilizar a consulta aos documentos, cabendo a esta definir a melhor maneira de dispor fisicamente os tipos documentais, ou seja, implica unir os tipos documentais de cada classe/ série.

**Questão de pesquisa (2): O arquivo integra o organograma do HUSM?
Qual a posição hierárquica que assume?**

Nesse sentido, o entrevistado A faz uma retrospectiva para situar a atual posição do Arquivo, quando descreve:

Na verdade, antes da sua existência, quando os documentos estavam totalmente desorganizados estava subordinado a Direção Geral, depois passou para a Direção Administrativa. Acho importante destacar que em 1998 o diretor administrativo no uso de suas atribuições estabeleceu (verbalmente) que o Arquivo Permanente ficasse subordinado a Coordenação de Apoio Operacional e que permanece até o momento atual. Mas no organograma não está definida sua posição hierárquica.

Questão de pesquisa (3): A posição assumida na estrutura organizacional viabiliza empreender ações em prol dos arquivos?

Nesta questão o entrevistado A se remete à posição dos arquivos na estrutura organizacional num contexto geral, e salienta a situação do arquivo do HUSM, em que:

A posição assumida na estrutura organizacional pode viabilizar ou inviabilizar ações em prol dos arquivos, depende do grau de relevância e autonomia que ele assume conforme a posição que assume na estrutura

organizacional da empresa. E no caso do HUSM certamente se o arquivo ocupasse uma posição mais elevada hierarquicamente teríamos mais autonomia, trabalhos importantes poderiam ser realizados e os arquivistas desempenhariam suas funções, sendo valorizados.

As questões dois (2) e três (3) referem-se à posição do Arquivo na estrutura organizacional. A posição do arquivo na estrutura da instituição deve ser “a mais elevada possível, isto é, que o arquivo seja subordinado a um órgão hierarquicamente superior, tendo em vista que irá atender a setores e funcionários de diferentes níveis de autoridade” (PAES, 1997, p. 37).

A afirmação da autora corrobora com o exposto pelo entrevistado, já que inicialmente o arquivo ocupava uma posição adequada, subordinado à Direção Geral, e mesmo à Direção Administrativa, mas atualmente está subordinado a Coordenação de Apoio Operacional, que é hierarquicamente inferior, além de não ocupar uma posição de destaque no organograma.

Nesse contexto, é importante ressaltar que a Resolução N.º 07/1997 da UFSM institui o Sistema de Arquivos do HUSM com subordinação direta à Direção Administrativa do Hospital, o qual conforme exposto pelo entrevistado na questão de pesquisa dois (2), em 1998 esta resolução foi desconsiderada.

Além disso, sabe-se que está em fase de elaboração um novo regimento e um novo organograma, mas o entrevistado não comentou em nenhum momento algo relacionado a esta questão. Salienta-se, no entanto, que este se mostra o momento ideal para formalizar a posição do Arquivo na estrutura organizacional do HUSM, com vistas a marcar sua presença como setor centralizador e disseminador de informações confiáveis e precisas que alicerçam a tomada de decisões dos gestores.

Questão de pesquisa (4): O Arquivo Permanente pressupõe movimentos de reunir, tratar e disponibilizar documentos de caráter permanente. Esta afirmativa remete a realidade do Arquivo Permanente do HUSM?

O entrevistado A confirma tal afirmação ao declarar que “Sim, pois o Arquivo reúne, organiza, trata e disponibiliza para pesquisa e comprovações legais e judiciais, pertinentes a cada assunto”.

Ou seja, cumpre as funções pertinentes a um Arquivo Permanente, além de, como já informado, proceder ao tratamento de documentos de caráter intermediário.

Questão de pesquisa (5): O Departamento de Arquivo Geral é responsável por gerenciar o Sistema de Arquivos na Instituição como um todo. O referido Departamento e o Arquivo Permanente comunicam-se articulando ações integradas?

Ao abordar a questão o entrevistado A foi enfático ao responder que “O DAG é responsável sim, mas não há um elo de comunicação para a realização de ações integradas. É importante salientar que o DAG deu apoio à elaboração da tabela de temporalidade que foi publicada em 1998”.

Com base na referida afirmação fica evidente que não são realizadas ações integradas entre o HUSM e o DAG para viabilizar ações em prol dos arquivos, ambos não se comunicam, e as ações conjuntas que foram viabilizadas ocorreram há mais de dez anos.

Questão de pesquisa (6): Na última década foram realizados projetos ou trabalhos científicos (Trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações, teses) relacionados aos arquivos do HUSM? Em caso afirmativo, algum deles foi ou será implementado/ utilizado?

Nesse contexto, o entrevistado A destaca que

Sim, foram realizados trabalhos relativos a planos de classificação, revisão da tabela de temporalidade e ao local do acervo – Preservação, por alunos do Curso de Arquivologia, e também de Pós-Graduação. E ainda, pesquisas sobre usuários e preservação relativos ao SAME. Mas na verdade os trabalhos não foram implantados em nenhum dos arquivos pesquisados.

A produção de trabalhos científicos é crescente nas Universidades, sobretudo na área de Arquivologia na UFSM, pois neste universo são produzidos projetos de arquivo, relatórios de estágio, monografias e dissertações, tendo em vista que existe graduação em Arquivologia, Especialização em Gestão em Arquivos, Mestrado em Patrimônio Cultural, além do fato de que muitos estudos podem provir de outros cursos oferecidos na instituição.

As informações expostas pelo entrevistado A puderam ser confirmadas em pesquisa junto aos trabalhos produzidos pelos discentes de graduação no curso de Arquivologia, e pelos de pós-graduação na Biblioteca Central da UFSM, onde foi evidenciada a existência de estudos referentes aos arquivos do HUSM, mas que, conforme revelado, não foram utilizados para subsidiar ações concretas.

É importante salientar que estes trabalhos deveriam também integrar o acervo do HUSM, caracterizando-se como objeto de estudo e análise visando futuras ações aos arquivos.

Questão de pesquisa (7): Como são definidas as políticas de acesso e uso dos documentos, situando o empréstimo e a consulta no Arquivo Permanente?

O entrevistado A se refere à questão de acesso aos documentos situando que “O empréstimo é feito somente ao setor do hospital que produziu a documentação, através do livro Protocolo. E a consulta para pesquisa é feita direto no arquivo, não sendo permitido o empréstimo”.

Ao abordar esta questão é importante compreender a definição de políticas de acesso e uso, de empréstimo e de consulta.

Paes destaca que “por política de acesso devemos entender os procedimentos a serem adotados em relação ao que se deve ou pode ser consultado”, e “quanto à política de uso, o arquivo estabelece quem e como devem ser consultados os documentos, indicando as categorias de usuários que terão acesso ao acervo, bem como elaborando o regulamento da sala de consultas” (1997, p.146). Da mesma forma Schellenberg (2005) destaca que o acesso aos documentos públicos deve satisfazer tanto aos funcionários quanto ao público em geral, sendo necessário esboçar normas para determinar e impor restrições no uso dos documentos. Ou seja, define a possibilidade de consulta a documentos e informações.

O empréstimo, segundo definição do Dicionário de Terminologia Arquivística, consiste na “Transferência física e temporária de documentos para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição” (2005, p. 82). Schellenberg (2005) recomenda que o empréstimo de documentos ocorra somente entre instituições, jamais a um indivíduo, devendo ser rigorosamente observado o estado físico do material.

Quanto à consulta, o Dicionário de Terminologia Arquivística define como a “Busca direta ou indireta de informações” (2005, p. 54).

Diante do exposto observa-se que em suas afirmações o entrevistado A se remete somente às questões de empréstimo e consulta, e de forma sucinta, o que evidencia ausência na compreensão do significado dos termos abordados.

Questão de pesquisa (8): Nos últimos dez anos, pontue ações desenvolvidas no sentido de gerenciar os arquivos do Hospital. Comente sobre as funções arquivísticas e os instrumentos decorrentes das mesmas:

a – classificação:

Ao abordar esta função, o entrevistado A foi sucinto ao afirmar que “A classificação dos documentos é mantida por tipologia documental, como foi estabelecida quando da elaboração da tabela de temporalidade”.

Nesse sentido, Rodrigues enfatiza que a “correta delimitação da tipologia documental, considerada em função do seu contexto de produção, é de fundamental importância para definir sua classificação, valor para preservação ou eliminação e utilização” (2002, p. 47). Ou seja, a identificação de tipos documentais não constitui um sistema de classificação.

Da mesma forma, Gonçalves afirma que “o procedimento técnico de classificação alcança, portanto, os tipos documentais (identifica-os e articula-os entre si), mas considera sobretudo a forma e as razões que determinaram sua existência (como e por quê foram produzidos)” (1998, p. 12). Portanto, identificam-se os tipos documentais, situados no contexto de sua criação, para definir a classificação.

Schellenberg (2005) aborda a classificação sob os métodos funcional, estrutural ou organizacional, e por assunto. Para o autor, em se tratando de documentos públicos, os mesmos devem ser classificados em relação à função, pois resultam de uma função, e são usados em relação a ela. É importante ressaltar, que esta é metodologia adotada pelo DAG para o Sistema de Arquivos da UFSM, o qual deve ser seguido também no hospital.

Ao considerar o exposto pelo entrevistado A, e como parte do procedimento metodológico desta pesquisa, foi solicitada consulta ao plano de classificação do HUSM. Nesse sentido a afirmação do entrevistado é reveladora quando informa não ter conhecimento e não possuir no Arquivo um plano de classificação para o Hospital. Para tanto, apresenta a Tabela de Temporalidade Documental no sentido de dar visibilidade de como esta foi estruturada, a qual serve de base para a organização de todos os documentos no arquivo.

A Tabela é constituída de campos identificados pelas coordenações que compõe a Direção Administrativa do HUSM, e seus respectivos serviços, com a identificação dos tipos documentais oriundos das atividades desenvolvidas, as quais não são apresentadas. Além disso, na própria Tabela não foram encontradas

referências quanto a um plano de classificação, já que o mesmo seria referência e serviria de base estrutural para a elaboração da tabela.

O entrevistado também disponibilizou dois relatórios, de 1997 e 2000, de atividades desenvolvidas no Arquivo Permanente do HUSM pela arquivista responsável até estes períodos (que não está mais na instituição), com vistas a se obter mais informações. Em análise aos mesmos, foi constatado que pela situação dos arquivos na época foi considerada prioridade a avaliação dos documentos, a qual foi realizada a partir da identificação dos documentos e agrupamento destes em unidades. Com relação à classificação, são mencionadas a elaboração de planos de classificação funcional de alguns setores, mas dos quais não existem registros.

Diante do exposto, constata-se que no contexto do Hospital não há um plano de classificação, e a organização dos documentos foi e continua sendo realizada somente com a identificação dos tipos documentais produzidos e recebidos no âmbito das Direções, Coordenações e Serviços do HUSM.

Não obstante, a partir dos campos da Tabela, pode-se entender que Coordenação identifica uma função, como orienta o método de classificação funcional, mas mostra-se imprecisa na medida em que mescla com os Serviços da estrutura organizacional, e sem levar em conta a identificação dos tipos documentais no contexto das atividades que os geraram. Pois como afirma Conceição (2008), as funções são desdobradas em atividades, e estas se referem ao conjunto de procedimentos necessários à execução de um processo ou função, das quais resultam os documentos.

Portanto, evidencia-se a ausência do sistema de classificação, e conseqüentemente, do instrumento decorrente desta função – plano de classificação.

b – avaliação:

“Em relação à avaliação, nesses últimos dez anos tem sido realizada aplicação da tabela de temporalidade que foi publicada em 1998. E os documentos que não foram contemplados na tabela estão arquivados aguardando uma revisão e aplicação de uma nova tabela.” (ENTREVISTADO A).

As afirmações evidenciam a aplicação de uma tabela de temporalidade reconhecidamente defasada, na qual constam somente os prazos definidos para os documentos provenientes da Direção Administrativa do HUSM, de suas

Coordenações e seus respectivos Serviços. A referida tabela, desde sua aprovação, não foi revisada pelo Arquivo, o que além de não contemplar os documentos oriundos das demais Direções (Clínica, Geral, de Enfermagem, de Ensino, Pesquisa e Extensão, e da DIREX), muitos documentos da Direção Administrativa podem não estar incluídos em função da criação ou extinção dos mesmos, o que gera incertezas e acúmulos desnecessários.

Nesse contexto, fica evidente que muitos documentos armazenados no arquivo permanente não foram avaliados, e por consequência, não podem ser eliminados. A avaliação, através do estabelecimento de prazos de guarda para estabelecer sua destinação, resulta na tabela de temporalidade, e permite a distinção das informações desnecessárias das essenciais, e também o reaproveitamento dos espaços de armazenamento (INOJOSA, 1991).

Toda organização deve revisar, periodicamente, a Tabela de Temporalidade de Documentos, em função da produção ou supressão de novos documentos, mantendo-a atualizada. Para tanto, como afirma Bernardes, “A Tabela é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso, precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação” (1998, p. 21).

O acúmulo de documentos que já cumpriram a função para qual foram produzidos pode interferir negativamente na organização e na eficiência de um arquivo, tornando a pesquisa lenta e ineficaz. Desta forma, torna-se imprescindível o estabelecimento de um instrumento que regularize os prazos de guarda de documentos e sua eliminação.

Os avanços da tecnologia, a complexidade dos sistemas burocráticos, o aumento das necessidades administrativas, jurídicas e científicas na atualidade são responsáveis pelo crescimento assustador da documentação gerada. Seu armazenamento cumulativo integral torna-se impossível. Por isso, a eliminação é necessária e obrigatória. (BELLOTO, 2005, p. 27)

A afirmação da autora reflete o significado da avaliação de documentos e da elaboração de uma Tabela de Temporalidade. Esta direciona o usuário a uma gestão arquivística eficiente, mantendo no arquivo somente documentos que são realmente necessários ao processo decisório da instituição, que são importantes para fins legais, fiscais, ou ainda que apresentem valor histórico.

c – descrição:

Ao abordar esta questão o entrevistado A declara que:

Sobre a descrição, na verdade, o que é feito, é uma descrição manual, sobre os documentos arquivados em cada caixa, que funciona como uma espécie de índice, onde cada documento é numerado e brevemente descrito para facilitar a localização, mas que fica arquivado na própria caixa.

A descrição consiste no processo que permite a contextualização e compreensão do conteúdo do acervo por meio da elaboração de instrumentos de pesquisa, os quais permitem orientar a consulta e facilitar a localização dos documentos (LOPEZ, 2002). Constituem-se instrumentos de descrição o guia, inventário, catálogo, índice e a edição de fontes (BELLOTTO, 2005).

Nesse contexto, conforme exposto pelo entrevistado, evidencia-se a inexistência de políticas de descrição no Hospital.

É importante ressaltar que o planejamento de um processo descritivo nas instituições deve ser determinado segundo critérios bem definidos e com base na legislação e normas de descrição estabelecidas na literatura, independente do instrumento a ser produzido.

d – preservação:

Sobre preservação o entrevistado A inferiu várias ações simples, mas que auxiliam para garantir a conservação do acervo documental que está sob sua custódia, como segue:

Como ações de preservação: - Os documentos são mantidos em caixas-arquivo, e armazenados em estantes de aço; - As caixas são substituídas quando estão muito deterioradas; - As lâmpadas são mantidas desligadas para evitar prejuízo aos documentos já que a iluminação não é adequada; - As aberturas também ficam fechadas para evitar a entrada de insetos, poeira e umidade, já que elas não foram projetadas pra proteger os raios UVA e UVB; - É proibido comer ou tomar líquidos dentro do acervo; - Não temos pontos de água dentro do acervo; - Possui extintores para o caso de sinistro; - Temos uma caixa geral de luz com fácil acesso onde ao término do expediente são desligadas evitando problemas com eletricidade.

A realidade acerca dos procedimentos resultantes de políticas de preservação tem assegurado longevidade aos documentos arquivísticos do Hospital.

Como afirmado pelo entrevistado sobre as forma de acondicionamento e armazenamento, de acordo com recomendações do CONARQ (2000), as estantes

exercem um papel fundamental na conservação dos documentos e deve-se optar por estantes em chapas de aço, ou ainda, utilizar o sistema deslizante ou compacto.

Para corroborar com o exposto o Ministério da Saúde, com vistas à conservação preventiva dos acervos, também sugere, ao se referir ao arquivamento e mobiliários, que “as estantes e os arquivos devem ser de aço, pois são mais leves, não entram em combustão e, principalmente, dificultam a proliferação de insetos”, e que “O uso de caixas-arquivo a partir do arquivo intermediário é o mais adequado, pois se evita que os documentos fiquem expostos diretamente à poeira, à luminosidade, etc” (2004, p. 24).

A respeito de manter as lâmpadas desligadas o entrevistado A se mostra ciente das orientações de Ogden (2001) ao considerar que a radiação da luz é um dos mais sérios problemas para os objetos em exposição, pois trata-se de um perigo para todos os materiais constituídos principalmente de papel, enfatizando que a luz acelera a deterioração dos acervos ao conduzir o enfraquecimento e o enrijecimento das fibras de celulose, dentre outros problemas.

No que concerne às aberturas, as afirmações do entrevistado nos remetem às recomendações de Trinkley (2000), ao considerar que as janelas devem fechar perfeitamente, e todas devem ter telas de proteção para impedir o acesso de insetos no acervo, todas as portas externas devem ser dotadas de dispositivos automáticos de fechamento para limitar o tempo de abertura; instalar guarnições e varredores nas portas para minimizar a entrada de insetos através de frestas; e eliminar condições para correntes de ar verticais. .

Quanto à alimentação, reafirma-se a informação de que devem ser evitados todos os tipos de alimentos no local do acervo, para não atrair os insetos, por que “o atrativo mais óbvio são os resíduos de alimentação humana” (OGDEN, 2001, p. 8).

Além disso, o Conselho Nacional de Arquivos, no que diz respeito a segurança para proteção contra água e fogo enfatiza que “nenhuma tubulação de água pode percorrer o interior dos depósitos, com exceção daquelas destinadas aos aspersores automáticos para extinção de fogo” (2000, s/ p.), e que os extintores manuais devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes independentemente da existência de extintores automáticos. Nesse sentido, as afirmações de A confirmam tais orientações para o Arquivo Permanente do HUSM.

Com relação as instalações elétricas do prédio, as condições apresentadas por A corroboram com as orientações do Conselho Nacional de Arquivos (2000) para

prevenção de incêndios, de que os interruptores de eletricidade devem estar visíveis. E vai além, a caixa de luz é de fácil acesso, sendo desligada, ação tomada pelo entrevistado para evitar acidentes.

e – difusão:

E quanto à difusão, formalmente, a difusão dos arquivos teve início em 2005, com a elaboração do Manual de Recepção ao Médico Residente, onde fala da importância dos documentos da administração, e dos prontuários de paciente. E periodicamente esse manual é revisado e reeditado. (ENTREVISTADO A)

Ao abordar ações sobre difusão mostra-se tímida a implementação desta função arquivística no hospital. O entrevistado revela apenas uma intervenção neste sentido, e em consulta ao instrumento citado, se refere somente ao arquivo de Prontuários.

Segundo Perez (2005), existem diversas maneiras de divulgar os arquivos, que variam de maneiras sofisticadas e mais complexas a maneiras mais simples, mas que se mostram eficientes para tal.

Nesse contexto, identifica-se a carência de ações no sentido de promover a divulgação das informações reunidas nos arquivos do HUSM, tanto no próprio ambiente interno, quanto para o ambiente externo.

Questão de pesquisa (9): Como é formado o quadro de pessoal do Arquivo Permanente (funcionários, terceirizados, bolsistas, estagiários)?

O entrevistado A aborda a questão enfatizando sua formação quando afirma que “Possui um funcionário assistente em administração, formado em Arquivologia e especialista em Gestão de Arquivos, e dois bolsistas que não são da área, um é da Farmácia, e outro da Pedagogia.”.

Questão de pesquisa (10): Foram realizados investimentos no que diz respeito aos recursos humanos destinados a atuar junto ao arquivo?

Em 2006 foram nomeados 2 arquivistas em concurso para o HUSM, mas um foi desviado de função, e o outro está lotado no arquivo do SAME. Na realidade os dois arquivistas estão desviados, pois penso que o arquivista é aquele profissional que implementa ações de melhorias nos diversos setores da Instituição. Sua tarefa é a de criar condições de melhorias para o

acesso e guarda dos documentos, realizando projetos e treinando pessoas para implantá-los. (ENTREVISTADO A)

Ao abordar as questões nove (9) e dez (10), evidencia-se que o quadro de pessoal que integra o arquivo é instigante na medida em que conta com um especialista em Gestão de Arquivos, auxiliado por bolsistas que não são da área arquivística. Esta realidade permite inferir que colaboradores/ bolsistas do Curso de Arquivologia poderiam potencializar as ações em prol dos arquivos no HUSM, mobilizando e constituindo equipes e frentes capazes de transformar a realidade dos mesmos.

Com relação ao colaborador/ bolsista que é do Curso de Pedagogia pode-se inferir o que Bellotto (2005) sugere como fonte de difusão educativa e prover este universo de políticas de difusão com ações mais consistentes. Para a autora, a abertura dos arquivos ao público escolar propicia importantes benefícios didáticos no momento em que é reconhecido o valor dos arquivos também como fonte educativa, ao fornecer recursos documentais de base não só para o ensino da história, mas de outras disciplinas como das ciências biológicas, exatas, tecnológicas, e principalmente, sociais.

A necessidade de conscientizar as administrações universitárias é premente, as políticas públicas no âmbito das Universidades constituem-se numa realidade que precisa ser revisitada, pois o fato de destinar vagas em concurso público para arquivista, requer a compreensão de que estes profissionais precisam/ devem atuar à frente das funções arquivísticas nos espaços da organização universitária.

Questão de pesquisa (11): Qual a sua concepção a respeito da realidade dos arquivos do HUSM?

O relato do entrevistado A demonstra a preocupação quanto à situação dos arquivos, e da necessidade de um gerenciamento mais eficaz aos arquivos ao afirmar que:

Apesar de que todas as ações ocorrem com base na documentação que os arquivos possuem, eles estão marginalizados, pois a tecnologia está distante desses setores e as condições de trabalho são deficientes. Precisa-se urgentemente criar ações para gerenciar melhor os arquivos, pois ocorrem várias lacunas no fazer diário causando desconforto aos funcionários dos referidos setores.

Neste questionamento o entrevistado A admite o quanto é significativo manter os arquivos organizados e acessíveis, entretanto, precisa constituir-se como co-participe nesse processo para suprir as lacunas citadas.

Questão de pesquisa (12): Gostaria de registrar alguma questão não referida nesta entrevista?

Nesse aspecto, o entrevistado A faz uma ressalva ao afirmar:

Temos grandes dificuldades para gerenciar os arquivos; não possuímos um plano de classificação, e a tabela precisa ser revisada, pois não contempla todos os documentos produzidos na instituição. Apesar de todas as carências estamos mantendo os arquivos organizados, e conseguimos suprir as necessidades da administração da instituição.

Diante dos questionamentos onze (11) e doze (12), o entrevistado evidencia sua preocupação em relação a algumas ações que precisam ser implementadas para um adequado gerenciamento dos arquivos. Há consciência da situação a qual os arquivos se encontram e da importância em se viabilizar uma correta gestão de documentos no HUSM.

Contudo, merece reflexão o fato de que não foram registradas, em nenhum momento, alternativas capazes de transformar a realidade dos arquivos do hospital.

6.2 Departamento de Arquivo Geral da UFSM

Buscou-se, junto ao entrevistado B, informações sobre questões relacionadas a ações inerentes aos arquivos do HUSM, no sentido de dar visibilidade a integração do DAG com o Arquivo Permanente do hospital, além de abordar sua concepção quanto aos arquivos deste órgão.

Questão de pesquisa (1): O Departamento de Arquivo Geral é responsável por gerenciar o Sistema de Arquivos na Instituição. O HUSM foi identificado como o Fundo X do Quadro de Fundos da UFSM. Comente como o referido Departamento e o Arquivo Permanente do HUSM comunicam-se no sentido de articular ações integradas.

Ao responder esta questão o entrevistado B relata ações realizadas afirmando que:

As atividades arquivísticas no HUSM iniciaram por meio da aprovação do projeto com o objetivo de criar um órgão responsável pelo sistema de arquivos coordenado pela prof^a. Olga Maria Correa Garcia e arquivista Luciana Bortoloto que com dedicação e apoio da Direção Administrativa conseguiram elaborar um plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de acordo com o sistema de arquivos na UFSM. A contribuição do DAG foi encaminhar a Tabela de Temporalidade de Documentos para aprovação do Arquivo Nacional, após análise e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. A tabela de temporalidade foi encaminhada ao Arquivo Nacional para apreciação e aprovada por este órgão pela portaria n. 23/97.

Ao analisar o exposto nos reportamos às afirmações do entrevistado A, na questão de pesquisa (5), de mesmo significado, em que ambos afirmam ter havido ações integradas quando da elaboração da Tabela de Temporalidade do HUSM, que ocorreu entre os períodos de 1995 e 1997.

Os entrevistados não mencionam outras ações que caracterizem a comunicação entre o DAG e o Arquivo Permanente do HUSM, e vice-versa, em outros períodos, no sentido de serem articuladas novas ações em prol dos arquivos do hospital.

Frente a esta realidade infere-se que esta aproximação pode ser significativa aos arquivos do HUSM, favorecendo a implementação de políticas arquivísticas harmônicas ao Sistema de Arquivos da UFSM.

Questão de pesquisa (2): Existe algum tipo de planejamento relacionado aos arquivos do HUSM? Quais as perspectivas?

Nesse sentido, o entrevistado B ressalta:

Entende-se que o HUSM já conta com um sistema de arquivos, por meio da Resolução n^o. 007/1997 da UFSM, conforme artigo 2^o: “Institui o Sistema de Arquivos do HUSM, integrado pelas unidades incumbidas das atividades de arquivo permanente, com subordinação direta à Direção Administrativa. do Hospital Universitário de Santa Maria e supervisão técnica da Divisão de Arquivo Geral”. Atualmente o Hospital conta no seu quadro de recursos humanos com arquivistas qualificados para dar continuidade ao trabalho.

Sobre este questionamento o entrevistado se reporta ao Sistema de Arquivos instituído em 1997, e destaca a presença de Arquivistas no quadro de pessoal do HUSM, no sentido de prosseguir a implantação do referido sistema.

Nesse sentido, Roncaglio enfatiza que o papel do arquivista é fundamental, tendo em vista que “Cabe a este profissional planejar a organização do arquivo, considerando as qualidades inerentes aos documentos de arquivo, a importância da organicidade e do ciclo vital dos documentos” (2007, p. 4).

Ao analisar as lacunas apontadas pelo entrevistado A, evidencia-se a necessidade de uma comunicação mais efetiva, na medida em que a força de trabalho lotada no HUSM denota ausências de ações e políticas, e o DAG pode orientar estes movimentos. O HUSM, ao integrar a UFSM, pode buscar no DAG dispositivos para assegurar uma efetiva política integrada de arquivos, que coadune com o Sistema de Arquivos da instituição.

Questão de pesquisa (3): Na última década que ações vêm sendo desenvolvidas em relação aos arquivos do Hospital?

O entrevistado B aborda a questão destacando a presença de arquivistas no HUSM, e a representação deste perante o SIGA, como segue:

Durante esse período novos arquivistas foram nomeados para atender as atividades de gestão arquivística no HUSM. No entanto, o que se comprova é um desvio de função desses profissionais, constatando - se, assim, a desvalorização dos arquivistas e a falta de apoio dos dirigentes quanto ao trabalho até então desenvolvido. Com a criação do SIGA, em 2003, e publicação da portaria n. 922, de 11 de dezembro de 2007, que constituiu a subcomissão do SIGA/MEC, o HUSM passou a ter dois arquivistas (titular e suplente) para representar o Hospital Universitário nos trabalhos de gestão arquivística relativos à documentação da área de saúde. O SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, articula-se através de reuniões técnicas, visando o estabelecimento de políticas públicas arquivísticas para a Administração Pública. A participação dos representantes do HUSM neste evento é essencial para as ações a serem implementadas no âmbito hospitalar.

Neste contexto, cabe ressaltar que assim como o entrevistado A, na questão de pesquisa dez (10), o entrevistado B também enfatiza a situação dos desvios de função dos profissionais Arquivistas que compõem o quadro de pessoal do HUSM.

Contudo, a afirmação de B é ainda mais reveladora no momento em que salienta a inclusão de dois arquivistas do HUSM na Subcomissão do SIGA/ MEC, como responsáveis pelos trabalhos de gestão de documentos no hospital, informação esta desconhecida até o momento.

É importante esclarecer que a UFSM e o HUSM constituem-se órgão seccionais que integram o Ministério da Educação (MEC).

Cabe destacar, que A deixa claro em suas respostas que as ações até o momento implementadas nesta década são de sua responsabilidade, e em nenhum momento referiu esta representatividade de arquivistas do HUSM no SIGA, além de ficar evidente a não intervenção dos mesmos no gerenciamento dos arquivos, no âmbito do HUSM.

Em consulta à Portaria citada pelo entrevistado B, que se destaca ser de 2007, pode-se perceber que dos arquivistas nomeados um deles não atua junto aos arquivos, e o outro exerce suas atividades no arquivo de Prontuários. Portanto, ambos estão desarticulados no sentido de prover a gestão de documentos no hospital.

Diante do exposto é preciso salientar que as participações no SIGA/ MEC devem refletir ações orientadoras aos arquivos do HUSM, com vistas a garantir o desenvolvimento da gestão de documentos.

Questão de pesquisa (4): Qual a sua concepção a respeito da realidade dos arquivos do HUSM?

Ao refletir sobre este questionamento o entrevistado B destaca ações importantes a serem realizadas, tendo em vista que:

O HUSM na sua missão de promover a assistência à saúde das pessoas por meio do ensino, pesquisa e extensão, tem uma produção documental muito complexa, necessitando de uma equipe técnica atuante com conhecimento da instituição, da organização de seus documentos, da terminologia, dos procedimentos e da legislação pertinente à área médica. Há necessidade de criar uma comissão de avaliação de documentos composta de multiprofissionais para atender a especificidade desse acervo. Atualmente o HUSM conta com três arquivistas e esses profissionais devem buscar o apoio da Administração do hospital para dar continuidade as ações do sistema de arquivos. O Departamento de Arquivo Geral dará total apoio a essas ações.

Ao explicar sua concepção o entrevistado salienta a necessidade da constituição de uma Comissão de Avaliação de Documentos, devido às particularidades do acervo. Para corroborar com tal afirmação nos remetemos à Resolução N.º 22, de 30 de junho de 2005, que dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde, a qual revela:

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá ser constituída por uma equipe multiprofissional da instituição detentora do acervo, com membros efetivos e eventuais, e deverão integrá-la: a) representantes do Corpo Clínico e da Equipe de Saúde; b) arquivista ou

responsável pela guarda da documentação; c) servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas; d) representante da Comissão de Revisão de Prontuários; e) representante da área jurídica da instituição;

Além disso, em suas afirmações o entrevistado B faz um chamamento aos três profissionais arquivistas que compõem o quadro de pessoal do HUSM, no sentido de dar continuidade à implementação do sistema de arquivos já instituído, e de buscar apoio junto à administração do HUSM para tal, explicitando ainda o apoio do DAG.

Desta forma, cabe aos profissionais arquivistas mobilizarem-se no sentido de buscar reconhecimento da representação junto ao SIGA. Devem também buscar junto à administração do hospital o apoio necessário, já que a informação, independente do suporte em que está armazenada, é um recurso fundamental, sendo imprescindível o seu acesso contínuo.

Nesse sentido, Rousseau e Couture enfatizam que “Como qualquer outro recurso, a informação deve ser gerida eficazmente, o que necessita, como corolário, de um reconhecimento oficial da empresa, e até uma formalização estrutural que vá de tão longe quanto a que é geralmente concedida a outros recursos” (1998, p. 63).

Da mesma forma Moresi afirma que

A importância da informação para as organizações é universalmente aceita, constituindo o mais importante, pelo menos um dos recursos cuja gestão e aproveitamento estão diretamente relacionados com o sucesso desejado, considerando a informação como um instrumento de gestão. (2000, p. 14)

Portanto, quanto ao gerenciamento dos arquivos no hospital, a administração precisa reconhecer e valorizar o profissional arquivista como forma de assegurar a implantação de uma política de gestão de documentos eficiente ao HUSM.

Questão de pesquisa (5): Gostaria de registrar alguma questão não referida nesta entrevista?

O entrevistado B não inferiu comentários sobre este questionamento, que se entende, terem sido as questões anteriores amplamente esclarecedoras e reveladoras sobre aspectos importantes no que concerne aos arquivos do HUSM.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As organizações hospitalares constituem instituições complexas, caracterizadas pelas especificidades de suas atividades, e que necessitam de um gerenciamento eficaz de seus documentos. O HUSM, caracterizado como um hospital público e parte integrante de uma instituição de ensino pública federal – UFSM, está subordinado ao Sistema de Arquivos da Universidade, e conseqüentemente, às políticas públicas arquivísticas do Brasil.

Desta forma, foi oportunizada a realização do estudo das ações empreendidas aos arquivos em um contexto hospitalar de Santa Maria - RS na última década, sendo o HUSM caso desta pesquisa.

O estudo realizado a partir da análise dos dados coletados e da discussão dos resultados, com base nos objetivos propostos, evidencia ausências de movimentos voltados ao gerenciamento dos arquivos do HUSM, sendo que as ações desenvolvidas, em sua maioria, são decorrentes de empreendimentos realizados há mais de dez anos, sem qualquer avaliação/ atualização.

Nesse contexto, como forma de contribuir para dar melhor visibilidade de investimentos a serem realizados em prol da gestão dos arquivos do Hospital, foram elaboradas e sistematizadas algumas sugestões, as quais muitas delas são decorrentes dos depoimentos dos sujeitos que integraram esta pesquisa.

Mostra-se premente definir a posição do Arquivo no Organograma do HUSM, e estabelecer suas funções e atribuições no Regimento Interno do Hospital, os quais atualmente estão em fase de reestruturação. E isto, tendo em vista que a posição do Arquivo deve ser a mais elevada possível na estrutura organizacional, pois atende a todos os setores e funcionários da Instituição.

Muitas são as barreiras a serem ultrapassadas quando se fala em uma política de arquivos, a começar pela cultura organizacional. A necessidade de sensibilização dos dirigentes é crucial, no sentido de reconhecer a importância da gestão documental/ informacional para que se consolide o sistema de arquivos no Hospital, com vistas a obter apoio a estes movimentos e garantir a continuidade das ações. Além disso, a administração do HUSM precisa estar ciente do quanto é imprescindível que arquivistas estejam desenvolvendo suas funções nos arquivos,

principalmente por haver em seu quadro de pessoal arquivistas que representam o Hospital junto à Subcomissão do SIGA/ MEC. Tais profissionais ou estão desviados de função, ou encontram-se desvinculados de suas reais atribuições, os quais também devem repensar suas atuações.

Ainda, no que diz respeito a recursos humanos, para seleção de bolsistas/ estagiários, devem ser requisitados discentes do curso de Arquivologia para atuar no âmbito dos arquivos do HUSM, de forma a potencializar as ações dispensadas aos mesmos.

Documentos produzidos pelos alunos, tanto de graduação como de pós-graduação, que tenham como objeto de estudo os arquivos do HUSM devem também integrar o acervo deste Hospital, caracterizando-se como objeto de estudo e análise visando futuras ações aos arquivos.

A comunicação entre o Arquivo Permanente do HUSM e o DAG deve constituir-se numa prioridade, no sentido de articular ações integradas para garantir o gerenciamento dos arquivos do Hospital de acordo com o Sistema de Arquivos da UFSM. Além disso, evidencia-se a necessidade de comunicação entre o Arquivo Permanente e o Serviço de Informática do Hospital, com vistas a atuar em conjunto para a informatização do Arquivo.

Outro aspecto relevante se refere à principal função dos arquivos que é dar acesso às informações. É fundamental que sejam definidas políticas de acesso e uso dos documentos, situando o empréstimo e a consulta no Arquivo Permanente, levando em consideração a legislação pertinente a estas questões.

Portanto, ao término deste estudo fica evidente a necessidade de ser retomado o trabalho de implementação do Sistema de Arquivos do HUSM, que inclua o gerenciamento de todos os documentos produzidos e recebidos no âmbito do Hospital. Destaca-se que manter os arquivos organizados corretamente significa manter a informação organizada e à disposição para os fins que se fizerem importantes e necessários, tanto para a organização como para a sociedade em geral.

Ao finalizar, o exercício de pesquisa produz mudanças de atitude, pois as descobertas reafirmam o sentido de produzir conhecimento acerca das questões que dizem respeito às necessidades e inquietudes do nosso meio, no caso, do Hospital. Acredita-se, portanto, que o estudo está longe de ser esgotado e neste sentido, sugere que a pesquisa instigue novas investigações.

8 REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>> Acesso em: 07 mar. 2010.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**/Conselho Nacional de Arquivos — Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.

_____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

_____. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL, Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988: atualizada até a Emenda Constitucional n. 20, de 15-12-1998. 21 ed. São Paulo, Saraiva, 1999.

_____, Lei N.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. In: **Legislação Arquivística Brasileira**, Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, 2010. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 02 mar. 2010.

_____, Decreto N.º 1.173, de 29 de junho de 1994. Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e dá outras providências. In: **Legislação Arquivística Brasileira**, Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, 2010. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 02 mar. 2010.

_____, Decreto N.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.. In: **Legislação Arquivística Brasileira**, Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, 2010. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 02 mar. 2010.

_____, Decreto N.º 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. In: **Legislação Arquivística Brasileira**, Conselho Nacional de

Arquivos - CONARQ, 2010. Disponível em:
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 02 mar. 2010.

_____, Resolução N.º 22, de 30 de junho de 2005. Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde. In: **Legislação Arquivística Brasileira**, Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, 2010. Disponível em:
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 31 maio 2010.

CARPES, F. S. **Políticas de avaliação documental em hospitais de Santa Maria - RS**. Santa Maria, 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Arquivologia) – Universidade Federal de Santa Maria.

CARVALHO, L. de F. **Serviço de arquivo médico e estatística de um hospital**. 3 ed. São Paulo: Associação Paulista de Hospitais, 1984.

CASSARES, N. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2000. (Coleção Como Fazer, 5).

CASTANHO, D. M. **Política para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais: um estudo em Universidades e Centro Universitário de Santa Maria/RS**. Santa Maria, 2007. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de Santa Maria.

CASTANHO, D. M., GARCIA, O. M., FASOLO, S. A. **Identificação e avaliação dos tipos documentais gerados pela faculdade de Arquivologia da UFSM a partir do diagnóstico de suas atividades fins**. Textos de Arquivologia. Santa Maria: Curso de Arquivologia, AAB/RS, 1997. p. 13-24

CONCEIÇÃO, I. N. Padronização de Instrumentos de Classificação de Documentos Arquivísticos: uma proposta para as Instituições Federais de Ensino Superior e Tecnológico do Ministério da Educação. In: Congresso Brasileiro de Arquivologia, XV, 2008, Goiânia. **Anais**. Goiânia: AAG, 2008. Disponível em:
<http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/paginas/indice_autores.htm>. Acesso em: 05 de maio de 2010.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Código de ética médica**, resolução CFM n.1.246/88.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Norma geral internacional de descrição arquivística – ISAD(G)**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL. **Prontuário Médico do Paciente: guia para uso prático**. Brasília: Conselho Regional de Medicina, 2006.

COUTURE, C.; ROUSSEAU, J.Y. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Trad. Magda B. Figueiredo. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

DIAS, S. L. G. **Manuseio e processo de degradação ambiental**. Santa Maria, 2009. Monografia (Especialização) – Universidade Federal de Santa Maria.

FISHER, P. **Problemas do prontuário tradicional**, 1996. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/eenf/nienf/encontro/problemas.htm>>. Acesso em 04 maio 2010.

FOUCAULT, M. **Microfísica do poder**. Rio de Janeiro: Graal, 1989.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GARCIA, O. M. C., SCHUCH JUNIOR, V. F. **A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação**. Florianópolis, 2000. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Sócio-Econômico.

GOLDENBERG, M. **A arte de pesquisar: como fazer pesquisa qualitativa em ciências sociais**. 10 ed. Rio de Janeiro: Record, 2007.

GONÇALVES, E. L. (Coord.) **O hospital e a visão administrativa contemporânea**. São Paulo: Pioneira, 1983.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

HOISLER, F. M. **Relatório de estágio no Serviço de Farmácia do Hospital Universitário de Santa Maria**. Santa Maria, 2000. Relatório de Estágio (Curso de Arquivologia) – Universidade Federal de Santa Maria.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA. **Regimento interno**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 1988.

HOWES, R. **Preservação de documentos: métodos e prática de salvaguarda**. Trad. de Zeny Duarte. 2 ed. Salvador: Editora da Universidade Federal da Bahia, 2003

JARDIM, J. M. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

_____. **Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EDUFF, 1999.

_____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: **ACESSO à informação e política de arquivos** / Org. Mattar, Eliana. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p. 37-45

_____. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 5-16, 2006.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos da metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LOPES, L. C. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF, 1996

_____. **A gestão da informação: as organizações os arquivos e a informática aplicada.** Rio de Janeiro: Arquivo do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa.** Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Assessoria Ltda., 2000.

LOPEZ, A. P. A. **Como descrever documentos de arquivo:** elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002.

LÜDKE, M. e ANDRÉ, M. **Pesquisa em Educação:** abordagens qualitativas. São Paulo: EPU, 1986.

MACHADO, S.P., KUCHENBECKER, R. Desafios e perspectivas futuras dos hospitais universitários no Brasil. **Ciênc. Saúde coletiva**, v. 12, n. 4, p. 871-877. ISSN 1413-8123. jul./ago. 2007.

MINAYO, M. C.S. **Pesquisa social:** teoria, método e criatividade. Petrópolis : Vozes, 1993.

_____. **O desafio do conhecimento:** pesquisa qualitativa em saúde. São Paulo - Rio de Janeiro, HUCITEC-ABRASCO, 1993.

MORESI, E. A. D. **Delineando o valor do sistema de informação de uma organização.** Brasília, v.29, n.1, p. 14-24, jan./abr. 2000.

NEVES, J. L. Pesquisa qualitativa – características, usos e possibilidades. **Caderno de Pesquisas em Administração**, São Paulo, v. 1, n. 3, 2º sem. 1996

OLIVEIRA, E. P. **A qualidade dos serviços ao usuário do arquivo médico do Hospital Universitário de Santa Maria.** Santa Maria, 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Arquivologia) – Universidade Federal de Santa Maria.

PAES, M. L. **Arquivo:** teoria e prática. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

PARIZ, D. T. **Relatório de estágio supervisionado realizado na Coordenação de Recursos Humanos do Hospital Universitário de Santa Maria.** Santa Maria, 2000. Relatório de Estágio (Curso de Arquivologia) – Universidade Federal de Santa Maria.

PEREZ, C. B. A difusão dos arquivos fotográficos. In: **Caderno de Arquivologia II.** Santa Maria: Curso de Arquivologia UFSM, 2005. p. 7-23

POZZER, G., RAMOS, R. **Relatório de estágio desenvolvido no Hospital Universitário de Santa Maria.** Santa Maria, 2007. Relatório de Estágio (Curso de Arquivologia) – Universidade Federal de Santa Maria.

RAMOS, R. O. **Projeto de atualização das políticas arquivísticas do Arquivo Permanente do Hospital Universitário de Santa Maria.** Santa Maria, 2007. Projeto (Curso de Arquivologia) – Universidade Federal de Santa Maria.

RIBEIRO, A. C. **Arquivo médico do HUSM: condições ambientais.** Santa Maria, 2006. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Arquivologia) – Universidade Federal de Santa Maria.

RODRIGUES, A. C. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG).** São Paulo, 2002. 780 f. Dissertação (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo.

RONCAGLIO, C., SZVARÇA, D. R., BOJANOSKI, S. F. **Arquivos, gestão de documentos, e informação.** 2007 (última modificação). Disponível em: <http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/sala_leitura/teses-dissertacoes-e-monografias/Arquivos_gestao_de_documentos_e_informacao.pdf/view>. Acesso em: 05 out. 2009.

SANTOS, V. B. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística.** Brasília: ABARQ, 2002.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas.** 5 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SILVA, B. A. da. **A preservação documental no arquivo geral e no arquivo municipal da prefeitura municipal de Santa Maria.** Florianópolis, 2002. 100f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Sócio-Econômico. Programa de Pós-Graduação em Administração.

SOUNIS, E. Organização de um arquivo médico e estatística: **SAME.** 2 ed. São Paulo: Ícone, 1993.

SOUSA, R. T. B. O arquivista e as políticas públicas de arquivo In: II Congresso Nacional de Arquivologia, Porto Alegre. **Anais do II Congresso Nacional de Arquivologia.** , 2006. Disponível em: <http://repositorio.bce.unb.br/handle/10482/1026> Acesso em: 14 set. 2009.

TRIVIÑOS, A.N.S. **Introdução à pesquisa em Ciências Sociais: a pesquisa qualitativa em educação.** São Paulo: Atlas, 1987.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. UFSM – Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria. Disponível em <<http://www.ufsm.br>>. Acesso em: 22 jun. 2009.

VALCARENGHI, E. V. **Gestão de arquivos médicos: uma análise dos arquivos médicos das universidades federais da região sul do Brasil.** Santa Maria, 2009. Monografia (Especialização) – Universidade Federal de Santa Maria.

APÊNDICES

APÊNDICE A – ROTEIRO PARA ENTREVISTA – ARQUIVO PERMANENTE DO HUSM

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO – *LATO SENSU*
GESTÃO EM ARQUIVOS

ROTEIRO PARA ENTREVISTA

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO: ANÁLISE DAS AÇÕES EMPREENDIDAS AOS ARQUIVOS EM UM CONTEXTO HOSPITALAR DE SANTA MARIA - RS

OBJETIVO DO PROJETO: Investigar as ações empreendidas aos arquivos em um contexto hospitalar de Santa Maria - RS, na última década.

Aluna: Ana Lúcia Bortolin

E-mail: albortolin@yahoo.com.br.

Orientadora: Prof: Denise Molon Castanho

ARQUIVO PERMANENTE DO HUSM

Nome: _____
Cargo: _____ Função: _____

- 1- Quais são as funções e atribuições do arquivo permanente do HUSM?
- 2- O arquivo integra o organograma do HUSM? Qual a posição hierárquica que assume?
- 3- A posição assumida na estrutura organizacional viabiliza empreender ações em prol dos arquivos?
- 4- O Arquivo Permanente pressupõe movimentos de reunir, tratar e disponibilizar documentos de caráter permanente. Esta afirmativa remete a realidade do Arquivo Permanente do HUSM?
- 5- O Departamento de Arquivo Geral é responsável por gerenciar o Sistema de Arquivos na Instituição como um todo. O referido Departamento e o Arquivo Permanente comunicam-se articulando ações integradas?

- 6- Na última década foram realizados projetos ou trabalhos científicos (Trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações, teses) relacionados aos arquivos do HUSM? Em caso afirmativo, algum deles foi ou será implementado/ utilizado?
- 7- Como são definidas as políticas de acesso e uso dos documentos, situando o empréstimo e a consulta no Arquivo Permanente?
- 8- Nos últimos dez anos, pontue ações desenvolvidas no sentido de gerenciar os arquivos do Hospital. Comente sobre as funções arquivísticas e os instrumentos decorrentes das mesmas:

a - classificação

b- avaliação

c- descrição

d- preservação

e - difusão

- 9- Como é formado o quadro de pessoal do Arquivo Permanente (funcionários, terceirizados, bolsistas, estagiários)?
- 10-Foram realizados investimentos no que diz respeito aos recursos humanos destinados a atuar junto ao arquivo?
- 11-Qual a sua concepção a respeito da realidade dos arquivos do HUSM?
- 12-Gostaria de registrar alguma questão não referida nesta entrevista?

**APÊNDICE B – ROTEIRO PARA ENTREVISTA – DEPARTAMENTO DE ARQUIVO
GERAL DA UFSM**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO – LATO SENSU
GESTÃO EM ARQUIVOS**

ROTEIRO PARA ENTREVISTA

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO: ANÁLISE DAS AÇÕES EMPREENDIDAS AOS ARQUIVOS EM UM CONTEXTO HOSPITALAR DE SANTA MARIA - RS.

OBJETIVO DO PROJETO: Investigar as ações empreendidas aos arquivos em um contexto hospitalar de Santa Maria - RS, na última década.

Aluna: Ana Lúcia Bortolin

E-mail: albortolin@yahoo.com.br.

Orientadora: Prof: Denise Molon Castanho

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

Nome: _____

Cargo: _____ Função: _____

- 1- O Departamento de Arquivo Geral é responsável por gerenciar o Sistema de Arquivos na Instituição. O HUSM foi identificado como o Fundo X do Quadro de Fundos da UFSM. Comente como o referido Departamento e o Arquivo Permanente do HUSM comunicam-se no sentido de articular ações integradas.
- 2- Existe algum tipo de planejamento relacionado aos arquivos do HUSM? Quais as perspectivas?
- 3- Na última década que ações vêm sendo desenvolvidas em relação aos arquivos do Hospital?
- 4- Qual a sua concepção a respeito da realidade dos arquivos do HUSM?
- 5- Gostaria de registrar alguma questão não referida nesta entrevista?

APÊNDICE C – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO – LATO SENSU
GESTÃO EM ARQUIVOS**

Aluna: Ana Lúcia Bortolin
Orientadora: Prof^a. Denise Molon Castanho

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Eu, Ana Lúcia Bortolin, aluna do Curso de Especialização Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria, EAD, venho por meio deste, informar-lhe que estamos realizando um trabalho de pesquisa intitulado: Análise das ações empreendidas aos arquivos em um contexto hospitalar de Santa Maria - RS.

Esta pesquisa tem por objetivo analisar as ações empreendidas aos arquivos em um contexto hospitalar de Santa Maria - RS, na última década.

Para que essa pesquisa se efetive, necessitamos sua colaboração e autorização. Esclarecemos que sua participação acontecerá por meio de entrevista, e é voluntária, isto é, a qualquer momento você pode recusar-se a responder qualquer pergunta ou desistir de participar. Além disso, você pode retirar o seu consentimento a qualquer tempo sem que isto implique em qualquer prejuízo.

Deixamos claro que nos comprometemos em preservar total sigilo e privacidade na identificação dos sujeitos da pesquisa, destacando nosso interesse em contribuir com o resultado desse estudo.

Os resultados obtidos na pesquisa serão apresentados na forma de uma Monografia

Para maiores informações, entre contato pelo telefone (55) 3220 9509, ou pelo e-mail albortolin@yahoo.com.br .

Assinatura do aluno _____

Data: ___ / ___ / 2010

Ciente do exposto, concordo em participar da pesquisa, bem como autorizo que sejam feitas entrevistas visando a coleta e análise dos dados.

Assinatura do entrevistado: _____

Data: ___ / ___ / 2010