



**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**

**ESTUDO SOBRE A SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS DE  
RECURSOS HUMANOS DO NÚCLEO ESTADUAL DO  
MINISTÉRIO DA SAÚDE NO RIO DE JANEIRO**

**MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO**

**Missury Almeida de Mello**

**Cruz Alta, RS, Brasil**

**2011**

**ESTUDO SOBRE A SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS DE  
RECURSOS HUMANOS DO NÚCLEO ESTADUAL DO  
MINISTÉRIO DA SAÚDE NO RIO DE JANEIRO**

**por**

**Missury Almeida de Mello**

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**

**Orientador: Prof<sup>ª</sup> Ms. Sonia Elisabete Constante**

**Cruz Alta, RS, Brasil**

**2011**

**Universidade Federal de Santa Maria**  
**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

**ESTUDO SOBRE A SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS DE RECURSOS  
HUMANOS DO NÚCLEO ESTADUAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE  
NO RIO DE JANEIRO**

elaborada por

**Missury Almeida |de Mello**

como requisito parcial para obtenção do título de

**Especialista Gestão em Arquivos**

**COMISSÃO EXAMINADORA:**

**Sonia Elisabete Constante, Ms.**

(Presidente/Orientador)

**Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Ms. (UFSM)**

**Carlos Blaya Perez, Dr. (UFSM)**

Cruz Alta, 22 de outubro de 2011.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço à Deus por mais essa conquista e pelo apoio de familiares e amigos no decorrer desta trajetória. Ao meu marido Thiago e ao meu filho Davi peças fundamentais para o meu desenvolvimento pessoal, profissional e acadêmico. A professora Sonia Elisabete Constante pela orientação e pelas contribuições.

## **RESUMO**

Monografia de Especialização  
Curso de Pós-Graduação a Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

### **ANÁLISE DOS ARQUIVOS DE RECURSOS HUMANOS DO NÚCLEO ESTADUAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE NO RIO DE JANEIRO**

AUTORA: MISSURY ALMEIDA DE MELLO

ORIENTADOR: SONIA ELISABETE CONSTANTE

Data e Local da Defesa: Cruz Alta/RS, outubro de 2011.

Esse diagnóstico pretende mostrar a realidade dos arquivos, sinalizar os problemas presentes e trazer possíveis soluções para o arquivo de Recursos Humanos do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro. A necessidade de fazer esse diagnóstico se deve ao fato da documentação ainda não ter sido tratada com metodologias e bases arquivísticas. A documentação da vida funcional é de extrema importância para provar a trajetória das atividades profissionais de funcionário.

Palavras-chave: Arquivo de Recursos Humanos. Arquivologia. Ministério da Saúde. Núcleo Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro.

## **ABSTRACT**

Monografia de Especialização  
Curso de Pós-Graduação a Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

### **ANÁLISE DOS ARQUIVOS DE RECURSOS HUMANOS DO NÚCLEO ESTADUAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE NO RIO DE JANEIRO**

( )

**AUTHOR: MISSURY ALMEIDA DE MELLO**

**ADVISER: SONIA ELISABETE CONSTANTE**

**Data e Local da Defesa: Cruz Alta/RS, outubro de 2011.**

This survey aims to diagnose the current reality of the files, signal problems and present possible solutions to bring the file of the Center for Human Resources State d. The need to make this diagnosis is because the documentation has not been treated with methods and archival databases. The documentation of functional life is extremely important to show the trajectory of their professional activities off staff.

**Key-words: Human Resources . Archival Science. Ministry of Health. Center of the State Ministry of Health in Rio de Janeiro.**

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>08</b>
<b>1.1 Objetivos do estudo.....</b>	<b>11</b>
1.1.1 Objetivo geral.....	11
1.1.2 Objetivos específicos.....	11
<b>1.2 Justificativa do estudo .....</b>	<b>12</b>
<b>2 A IMPORTÂNCIA DA INFORMAÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>2.1 Arquivos Públicos .....</b>	<b>15</b>
<b>2.2 O arquivista como profissional da informação .....</b>	<b>18</b>
<b>2.3 A gestão de documentos .....</b>	<b>20</b>
<b>3 METODOLOGIA DA PESQUISA .....</b>	<b>23</b>
<b>4 CONTEXTUALIZAÇÃO DO NERJ .....</b>	<b>25</b>
<b>4.1 Organograma .....</b>	<b>26</b>
<b>4.2 Recursos Humanos .....</b>	<b>27</b>
<b>4.3 Gênero Documental .....</b>	<b>27</b>
<b>4.4 Data Limite.....</b>	<b>27</b>
<b>4.5 Recebimento .....</b>	<b>27</b>
<b>4.6 Registro e Tramitação .....</b>	<b>27</b>
<b>4.7 Métodos de Arquivamento .....</b>	<b>28</b>
<b>4.8 Transferência e Avaliação.....</b>	<b>28</b>
<b>4.9 Aspectos Quantitativos .....</b>	<b>28</b>
<b>4.10 Aspectos Qualitativos .....</b>	<b>29</b>
<b>4.11 Logística.....</b>	<b>30</b>
<b>5 ARQUIVO DE BONSUCESSO .....</b>	<b>31</b>
<b>5.1 Recursos Humanos .....</b>	<b>31</b>
<b>5.2 Gênero Documental .....</b>	<b>31</b>
<b>5.3 Data Limite.....</b>	<b>31</b>
<b>5.4 Recebimento .....</b>	<b>31</b>
<b>5.5 Registro e Tramitação .....</b>	<b>31</b>
<b>5.6 Métodos de Arquivamento.....</b>	<b>32</b>
<b>5.7 Transferência e Avaliação.....</b>	<b>32</b>

5.8 Aspectos Quantitativos .....	32
5.9 Aspectos Qualitativos .....	33
5.10 Visualização do Acervo .....	34
5.11 Logística.....	35
<b>6 ARQUIVO DE REALENGO .....</b>	<b>37</b>
<b>7 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS: PLANO DE AÇÃO .....</b>	<b>38</b>
7.1 Captação de Recursos Humanos .....	38
7.2 Organização do acervo .....	40
7.3 Mensuração da Documentação dos Hospitais Municipalizados.....	40
7.4 Otimização do espaço físico .....	42
7.5 Centro de Microfilmagem e Documentação .....	43
7.6 Realização de novos trabalhos de microfilmagem .....	43
7.7 Preservação do acervo .....	43
7.8 Sistema de Arquivo e Protocolo (SIPAR) .....	44
7.9 Arquivo de Divisão de Gestão de Pessoas .....	45
7.10 Propostas para solucionar os problemas .....	47
7.11 Prervação dos documentos.....	47
<b>8 CONCLUSÃO.....</b>	<b>49</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>51</b>
<b>APÊNDICE A – Fotografias do Arquivo de Bonsucesso e Realengo .....</b>	<b>53</b>
<b>APÊNDICE B – Pastas solicitadas para o Arquivo de Bonsucesso .....</b>	<b>58</b>
<b>APÊNDICE C – Relação de Hospitais e PAMS.....</b>	<b>61</b>
<b>ANEXO A – Instrumento de Pesquisa (Questionário).....</b>	<b>63</b>
<b>ANEXO B –Organograma da Divisão de Gestão de Pessoas .....</b>	<b>77</b>

## 1 INTRODUÇÃO

No início do século passado, a cidade do Rio de Janeiro (RJ) apresentava um quadro sanitário caótico caracterizado pela presença de diversas doenças graves que acometiam à população, como a varíola, a malária, a febre amarela, e posteriormente a peste. Diante desta situação crítica, acabou gerando sérias conseqüências, tanto para saúde coletiva quanto para outros setores como o do comércio exterior, visto que os navios estrangeiros não queriam atracar no porto do RJ em função da situação sanitária existente na cidade. Rodrigues Alves, então presidente do Brasil, nomeou Oswaldo Cruz, como Diretor do Departamento Federal de Saúde Pública propondo a erradicação da epidemia de febre-amarela na cidade do Rio de Janeiro.

Foi criado um exército de 1.500 pessoas que passaram a exercer atividades de desinfecção no combate ao mosquito, vetor da febre-amarela. A falta de esclarecimentos e as arbitrariedades cometidas pelos “guardas-sanitários” causaram uma revolta na população. A onda de insatisfação se agravou com outra medida de Oswaldo Cruz, a Lei Federal nº 1261, de 31 de outubro de 1904, que instituiu a vacinação anti-varíola obrigatória para todo o território nacional. Surgiu, então, um grande movimento popular que ficou conhecido na história como a revolta da vacina. Apesar das arbitrariedades e dos abusos cometidos, o modelo campanhista obteve resultados satisfatórios no controle das doenças epidêmicas, conseguindo inclusive erradicar a febre amarela da cidade do Rio de Janeiro. Este fato fortaleceu o modelo proposto e, conseqüentemente o tornou hegemônico com a proposta de intervenção na área da saúde coletiva durante décadas.

Neste período Oswaldo Cruz procurou organizar a diretoria geral de saúde pública, criando uma seção demográfica, um laboratório bacteriológico, um serviço de engenharia sanitária e de profilaxia da febre-amarela, a inspetoria de isolamento e desinfecção, e o Instituto Soroterápico Federal, posteriormente transformado no Instituto Oswaldo Cruz.

Em 1920, Carlos Chagas, sucessor de Oswaldo Cruz, reestruturou o Departamento Nacional de Saúde, então ligado ao Ministério da Justiça, introduziu a propaganda e a educação sanitária na técnica rotineira de ação, inovando o modelo campanhista de Oswaldo

Cruz, que era puramente fiscal e policial, com o controle das epidemias nas grandes cidades brasileiras. O modelo campanhista deslocou a sua ação para o campo e para o combate das denominadas endemias rurais, já que a agricultura era a atividade hegemônica da economia da época. Este modelo de atuação foi amplamente utilizado pela Superintendência de Campanhas de Saúde Pública (Sucam) no combate a diversas endemias (chagas, esquistossomose e outras), sendo esta posteriormente incorporada à Fundação Nacional de Saúde.

Em 24 de janeiro de 1923, foi aprovada a Lei Eloi Chaves, marco inicial da previdência social no Brasil. Através desta lei foram instituídas as Caixas de Aposentadoria e Pensão (CAP's). As CAP's foram substituídas pelos Institutos de Aposentadoria e Pensão (IAP). Os Institutos de Aposentadorias e Pensões (IAP's) foram criados de acordo com a capacidade de organização, mobilização e importância da categoria profissional.

Assim, em 1933 foi criado o primeiro instituto, o de Aposentadoria e Pensões dos Marítimos (IAPM), em 1934 os dos Comerciários (IAPC) e dos Bancários (IAPB), em 1936 os dos Industriários (IAPI), e em 1938, os Institutos de Aposentadorias e Pensões dos Empregados de Transportes e Cargas (IAPTEC). Os IAPS que foram organizados a partir de 1933, que passaram a constituir os IAPTEC.

Em 1990, o Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência Social (INAMPS) foi transferido do Ministério da Previdência e Assistência Social para o Ministério da Saúde, na Lei 8.689 de 27 de julho de 1993, que dispõe sobre a extinção do INAMPS e dá outras providências. E no seu artigo 2 inciso I, diz que a guarda e responsabilidade do acervo documental do INAMPS ficou sob a guarda do Ministério da Saúde.

Outro marco da história da saúde no âmbito ministerial ocorreu em 1963, com a realização da III Conferência Nacional da Saúde (CNS), convocada pelo ministro Wilson Fadul, árduo defensor da tese de municipalização. A Conferência propunha a reordenação dos serviços de assistência médico-sanitária e alinhamentos gerais para determinar uma nova divisão das atribuições e responsabilidades entre os níveis político-administrativos da Federação visando, sobretudo, a municipalização.

Em 1964, os militares assumem o governo e Raymundo de Brito firma-se como Ministro da Saúde e reitera o propósito de incorporar ao MS a assistência médica da Previdência Social, dentro da proposta de fixar um Plano Nacional de Saúde segundo as diretrizes da III Conferência Nacional de Saúde.

Com a implantação da Reforma Administrativa Federal, em 25 de fevereiro de 1967, ficou estabelecido que o Ministério da Saúde fosse o responsável pela formulação e coordenação da Política Nacional de Saúde, que até então não havia saído do papel. Ficaram as seguintes áreas de competência: política nacional de saúde; atividades médicas e paramédicas; ação preventiva em geral, vigilância sanitária de fronteiras e de portos marítimos, fluviais e aéreos; controle de drogas, medicamentos e alimentos e pesquisa médico-sanitária.

Ao longo destes quase cinquenta anos de existência, o Ministério da Saúde passou por diversas reformas na estrutura. Destaca-se a reforma de 1974, na qual as Secretarias de Saúde e de Assistência Médica foram englobadas, passando a constituir a Secretaria Nacional de Saúde, para reforçar o conceito de que não existia dicotomia entre Saúde Pública e Assistência Médica. No mesmo ano, a Superintendência de Campanhas de Saúde Pública (SUCAM) passa à subordinação direta do Ministro do Estado, para possibilitar-lhe maior flexibilidade técnica e administrativa, elevando-se a órgão de primeira linha. Foram criadas as Coordenadorias de Saúde, compreendendo cinco regiões: Amazônia, Nordeste, Sudeste, Sul e Centro-Oeste, ficando as Delegacias Federais de Saúde compreendidas nessas áreas subordinadas às mesmas. As Delegacias Federais de Saúde deixavam, assim, de integrar órgãos de primeira linha. É criada também, a Coordenadoria de Comunicação Social como órgão de assistência direta e imediata do Ministro de Estado e instituído o Conselho de Prevenção Antitóxico, como órgão colegiado, diretamente subordinado ao Ministro de Estado.

Do final da década de 80 em diante, merece destaque a Constituição Federal de 1988, que determina ser dever do Estado garantir saúde a toda a população e, para tanto, criou o Sistema Único de Saúde. Em 1990, o Congresso Nacional aprovou a Lei Orgânica da Saúde que detalha o funcionamento do Sistema.

Foi neste contexto histórico que se iniciou o Ministério da Saúde no RJ, onde este Estado era a capital do Brasil, então Estado da Guanabara, que hoje se localiza no Distrito Federal a sede, possuindo um Núcleo para cada estado Brasileiro.

O Rio de Janeiro tem grande importância histórica para a saúde no Brasil, como a incorporação do antigo INAMPS ao Ministério da Saúde, que trouxe com esse acontecimento a redistribuição dos seus servidores do INAMPS ao Ministério. Hoje a quantidade de servidores chega a aproximadamente 65.000 (sessenta e cinco mil servidores ativos e inativos)

que geram quilômetros de documentos funcionais que marcam e registram a vida profissional desses servidores.

## **1.1 Objetivos do estudo**

Os objetivos a seguir relacionados nortearam as diretrizes desta pesquisa para que se pudesse desenvolver um diagnóstico sobre a documentação de Recursos Humanos do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro, garantindo o conhecimento desta realidade para possíveis intervenções.

### **1.1.1 Objetivo geral**

Diagnosticar a situação dos Arquivos de Recursos Humanos do Núcleo Estadual Ministério da Saúde no Rio de Janeiro.

### **1.1.2 Objetivos específicos**

- a) Estudar as definições estabelecidas pelo CONARQ para elaboração de um diagnóstico de arquivo;
- b) Realizar um levantamento da massa documental;
- c) Identificar as deficiências existentes, para melhorar as atividades de arquivo;
- d) Propor ações de melhoria para os problemas encontrados nos arquivos.

## 1.2 Justificativa do estudo

A aplicação de um diagnóstico se deve ao fato da necessidade do conhecimento da real situação dos arquivos de recursos humanos do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro, para que os problemas e dificuldades que a instituição enfrentava pudessem ser resolvidos.

Os documentos foram acumulados no decorrer do tempo sem um devido tratamento, com isso surgiram alguns problemas, como falta de localização e acesso da documentação quando solicitada, acondicionamento indevido, o que gera muitas vezes acúmulo de poeira e pragas. Com o descuido pode acarretar a destruição dos documentos, pela qual em sua grande maioria quando se tratam de documentos de recursos humanos, seu prazo de guarda é longo, podendo chegar a 100 anos.

Devido a dificuldade de localizar os documentos referentes à vida funcional do servidor, muitos processos que deveriam ser resolvidos por vias administrativas, não o são, fazendo com que os servidores acionem judicialmente o Ministério da Saúde, podendo acarretar multa para o MS, bem como danos morais e materiais para as partes interessadas nos processos.

O fato da documentação ter sido tratada com descaso, sem os procedimentos arquivísticos adequados por um longo período de tempo, acarretou muitas dificuldades e problemas para o Ministério na tomada de decisão, pois faltava a informação que era necessária para tais decisões.

Mas, diante da situação encontrada, o primeiro passo para o tratamento adequado para a organização da documentação é o conhecimento da real situação dos arquivos, através de um diagnóstico, e somente após propor melhorias para o arquivo.

É de suma importância a realização desse levantamento para que seja possível conhecer as deficiências existentes nos arquivos, conduzindo a organização da documentação e consequentemente, a preservação do acervo dos Recursos Humanos do MS - RJ, possibilitando dessa maneira níveis de excelência quando da recuperação da informação.

## 2 A IMPORTÂNCIA DA INFORMAÇÃO

O advento da informação documental, ou seja, a informação registrada em um suporte qualquer, propiciou o aumento da difusão da informação. No pós 2ª Guerra Mundial, o grande aumento da produção documental, a variedade dos suportes informacionais e a necessidade de viabilização de sua utilização, elevou a novos patamares as disciplinas que tratam da informação, entre elas a Arquivologia.

Arquivologia, ou Arquivística, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 37), “é a disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos”. A Arquivologia trata globalmente da informação registrada orgânica.

Na abordagem clássica, o objeto da Arquivologia era o arquivo, ou seja, o conjunto de documentos custodiado por uma determinada instituição arquivística. Em uma perspectiva mais atual, impulsionada pelas novas Tecnologias da Informação e pelo surgimento do documento eletrônico, o objeto da Arquivologia passa a ser a informação arquivística, ou seja, a informação registrada orgânica.

A aplicação do conhecimento arquivístico deve ser viabilizada nas instituições, através de programas de gestão informacional formalizados e reconhecidos oficialmente, para que os recursos informacionais sejam geridos eficazmente:

No actual contexto, torna-se evidente que a organização que dispõe mais rapidamente das melhores informações, pouco importando a sua proveniência, o seu suporte ou tipo (livros, revistas, documentos de arquivos, bancos de dados, etc.), é a que alcança maior *performance* e maior competitividade (COUTURE e ROUSSEAU, 1998 p. 62)

Um programa de gestão da informação deve englobar o gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos para que sejam contemplados todos os documentos arquivísticos – digitais e não digitais - assegurando, assim, a autenticidade e a fidedignidade inclusive dos documentos eletrônicos. Para o desenvolvimento deste programa, os profissionais arquivistas devem trabalhar interdisciplinarmente com profissionais de informática, além de outros que se fizerem necessários como, por exemplo, profissionais de administração, história, ciência da informação, direito, entre outros.

O gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos vem sendo debatido pela comunidade arquivística internacional e no Brasil:

a parceria entre o Conarq, a comunidade acadêmica e as iniciativas governamentais, refletidas no Programa Sociedade da Informação e no Governo Eletrônico, cria as condições ideais para o estabelecimento de uma política de implementação de sistemas eletrônicos de gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos (RONDINELLI, 2007, p.128)

Uma abordagem do conhecimento arquivístico que permite a continuidade das intervenções nos documentos arquivísticos em todo o seu ciclo vital é a Arquivística Integrada, na qual o arquivo, ou seja, o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelas entidades públicas ou privadas no exercício das suas atividades, independentemente de seu suporte ou idade, deve ser gerido globalmente para que possa ser utilizado para provar atos, informar - subsidiando a tomada de decisões-, ou para a pesquisa. A Arquivologia, como uma disciplina que tem seus próprios métodos e bases teóricas, pode contribuir para o sucesso de programas de gestão da informação, sendo aplicada por seus profissionais durante todo o ciclo vital dos documentos, acompanhando a sua criação, difusão e acesso à informação arquivística.

(...) É através de um programa em três fases, centrado na missão do organismo e integrado na sua política de gestão da informação, que a arquivística consegue dar um contributo único, sendo pela sua especificidade capaz de agir eficazmente na informação orgânica. (COUTURE e ROUSSEAU, 1998 p. 65)

No caso do acesso à informação, cujo compromisso é a prestação de serviços e informações ao cidadão, é evidente a contribuição que o conhecimento arquivístico, através de seus profissionais, pode proporcionar.

Do arquivista depende a eficácia da recuperação da informação: sua uniformidade, ritmo, integridade, dinamismo de acesso, pertinência e precisão nas buscas, porque terá havido precisão na classificação, na avaliação e na descrição. Sua atuação pode influir – e muito – no processo decisório das organizações e nas conclusões a que chegam os historiadores a respeito da evolução e da identidade da sociedade. (BELLOTTO, 2006, p.306)

E ainda sobre o papel do arquivista sua atuação, conclui:

(...) o arquivista deve se posicionar no *front* da informação e estar presente desde sua criação até todos os seus usos possíveis, passando por sua organização e gestão. Outro não é o papel do arquivista na sociedade contemporânea senão o de colaborar estreitamente para que os fluxos informacionais na sua área de ação possam se dar de forma plena e o mais satisfatória possível, dentro dessa sociedade, toda ela beneficiária de seus arquivos e dos arquivistas. (BELLOTTO, 2006, p.306)

A Arquivologia, enquanto área do conhecimento, e o arquivo, como sua representação física e prática, se relacionam com diversos conceitos morais e questões que fazem parte do contexto informacional.

## 2.1 Arquivos Públicos

Vários dispositivos jurídicos democráticos apresentam o que se entende por direito à informação, sendo sua manutenção e consolidação aspectos essenciais para o pleno exercício da cidadania.

O direito à informação está amplamente garantido pela Constituição Federal do Brasil de 1988, sob várias formas. São aqui expressos os principais pontos em relação ao direito ao acesso à informação por parte do cidadão, sendo que a Constituição Federal dispõe sobre diversos outros aspectos a respeito de troca de informações.

Em seu artigo 5º (Dos Direitos e Garantias Fundamentais), esse direito está expresso nos seguintes incisos:

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (Regulamento)

LXXII - conceder-se-á "habeas-data":

a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo.

Nas disposições gerais sobre a Administração Pública, o artigo 37 cita os princípios que devem ser obedecidos por todos os Poderes e esferas públicas e no parágrafo 3º inciso II cita a participação do usuário, ou cidadão, especialmente quanto ao acesso a informações sobre atos governamentais:

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na Administração Pública direta e indireta, regulando especialmente: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

No parágrafo 7º cita o acesso a informações privilegiadas por parte do servidor público:

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Em seu artigo 93, que dá disposições gerais sobre o Poder Judiciário, o inciso IX cita a proteção à intimidade do indivíduo no curso do processo judicial:

todos os julgamentos dos órgãos do Poder Judiciário serão públicos, e fundamentadas todas as decisões, sob pena de nulidade, podendo a lei limitar a presença, em determinados atos, às próprias partes e a seus advogados, ou somente a estes, em casos nos quais a preservação do direito à intimidade do interessado no sigilo não prejudique o interesse público à informação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004).

O artigo 220, que dispõe sobre a Comunicação Social, veda a censura à informação jornalística no país:

A manifestação do pensamento, a criação, a expressão e a informação, sob qualquer forma, processo ou veículo não sofrerão qualquer restrição, observado o disposto nesta Constituição.

§ 1º - Nenhuma lei conterá dispositivo que possa constituir embaraço à plena liberdade de informação jornalística em qualquer veículo de comunicação social, observado o disposto no art. 5º, IV, V, X, XIII e XIV.

§ 2º - É vedada toda e qualquer censura de natureza política, ideológica e artística.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a chamada Lei de Arquivos, que “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”, em seu capítulo I cita o direito à informação governamental e o sigilo:

Art. 4º - Todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob penas de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

Os dispositivos legais referentes à política de direito à informação tendem a homogeneizar o público-alvo, ou seja, utiliza o princípio de igualdade entre os cidadãos. Existem, porém, categorias de cidadãos privilegiados do ponto de vista do seu acesso à administração, seja por sua classe social ou porque são representados por grupos profissionais fortemente organizados. Do lado oposto, existem os cidadãos com pouca familiaridade em relação à administração, que ignoram o direito à informação.

A concretização do direito à informação por parte do cidadão é feita através do acesso, conforme expressa Jardim:

O termo *acesso* relaciona-se, portanto, a um direito, mas também a dispositivos que o viabilizem, ou seja, um conjunto de procedimentos e condições materiais que permitem o exercício efetivo desse direito. As experiências históricas das últimas três décadas deixam claro que não se viabiliza o direito à informação governamental sem políticas públicas de informação (JARDIM, 1999, p.72).

Mesmo sendo o direito à informação um direito igualitário, do ponto de vista do cidadão, não se pode desconsiderar o grande número de cidadãos excluídos socialmente no Brasil, tornando a informação um artigo “de luxo”, próprio das elites.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu capítulo I, art. 2º, conceitua arquivos:

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

Na cadeia informacional arquivística referente às três idades (corrente, intermediária e permanente) dos arquivos, no primeiro momento o valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório é o considerado e a informação arquivística encontra-se relacionada às demandas do processo decisório governamental (arquivos correntes). Quando esta informação torna-se menos utilizada e se afasta gradualmente do processo decisório, deve-se avaliá-la e proceder à eliminação ou conservação (arquivos intermediários e arquivos permanentes), considerando-se o seu valor secundário, ou seja, de testemunho ou de informação.

Neste sentido, uma sociedade democrática pressupõe que a informação arquivística (em todo o seu ciclo vital), especialmente a informação governamental, como processo de construção do conhecimento, precisa ser acessível a todos e, principalmente, garantida pelo Estado, contanto que se ressalve o sigilo nos casos previstos em lei. O acesso também é essencial como forma do cidadão conhecer a qualidade dos serviços prestados pelo Estado à sociedade civil.

As informações públicas, oriundas dos documentos produzidos e recebidos nas estruturas administrativas do Estado, são fundamentais para a sociedade, no sentido de permitir ao cidadão conhecer os pormenores dos governos. É somente a partir desses registros que o cidadão compreende o que é realizado em seu nome. (VEIGA, 2007. p.37)

## **2.2 O Arquivista como profissional da informação**

O Decreto nº. 82.590, de 6 de novembro de 1978, que regulamenta a profissão criada pela Lei nº. 6545/78. Relaciona as atribuições profissionais do arquivista o “planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo” (Art. 2º, II). Com a evolução da teoria arquivística, pensa-se que aquela atribuição passou a ser a denominada gestão de documentos que, segundo a Lei 8159/1991, corresponde ao conjunto de procedimentos e técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento do documento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. Tem-se, portanto, que o tratamento da documentação arquivística gerada e recebida pela instituição em decorrência da realização de suas atividades, é uma atribuição do arquivista.

As teorias norte-americanas e européias, a partir das quais a arquivística brasileira foi influenciada, não foram adotadas de forma igualitária em todas as regiões do país. Há conceitos que diferem de uma região e outra quando se manifestam por meio de correntes que valorizam mais uma “Teoria” do que a outra. Uma das definições mais conhecidas foi trazida por T.R. Schellenberg e considera que o arquivo pode ser definido como:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que tenham sido julgados de valor para a preservação permanente permanecem com propósitos de pesquisa e de referência e selecionados para serem depositados em uma instituição arquivística (SCHELLENBERG, 1956, p. 16)

Esta definição reflete apenas o que se convencionou chamar de arquivo permanente, ou seja, a terceira fase do ciclo documental, podemos comparar com a atual definição disposta na Lei 8159, de 8 de janeiro de 1991, Art. 2º:

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

As atribuições técnicas do arquivista seriam realizadas sobre documentos e processos já existentes e no atendimento à demanda dos clientes, o arquivista não seria inserido no planejamento do fluxo da informação, nem na previsão dos processos administrativos e técnicos.

No entanto, a demanda contemporânea é de que o arquivista, ou profissional da informação seja atuante no ciclo decisório que envolve os objetivos institucionais. Isso não significa que o arquivista deva ser consultado a cada tomada de decisão. Ele deve sim atuar de forma a antecipar as demandas e elaborar instrumentos que permitam aos clientes concatenarem fontes e chegarem às suas próprias decisões.

### **2.3 A gestão de documentos**

O estabelecimento de normas para o tratamento de documentos em fase corrente permite aproveitar o máximo a informação disponível e necessária à tomada de decisões, bem como os recursos humanos e materiais existentes. Essas normas visam aumentar a eficácia administrativa, facilitar a recuperação mais rápida dos documentos e racionalizar sua guarda e conservação.

O documento corrente é aquele necessário ao desenvolvimento das atividades de rotina de uma instituição e, por consequência, os procedimentos realizados para a sua classificação, registro, autuação e controle da tramitação, expedição e arquivamento têm por objetivo facilitar o acesso às informações neles contidas. Esse conjunto de operações técnicas caracteriza os serviços de gestão de documentos correntes.

Encerrado o período de arquivamento na idade corrente, alguns documentos podem ser eliminados imediatamente, mas uma parte destes deve ser conservada por um prazo maior por questões legais ou administrativas. Os depósitos de armazenagem temporária constituem uma alternativa cujo objetivo principal é minimizar os custos da guarda de documentos, racionalizando espaço físico, equipamentos e a recuperação da informação.

Só devem ser transferidos ao arquivo intermediário os documentos cujo conteúdo, prazo de guarda e data de eliminação ou recolhimento forem conhecidos, ou seja, tenham sido identificados e estabelecidos.

A localização física dos documentos corresponde às três idades dos arquivos:

A própria localização física dos arquivos correspondentes às três idades dos documentos já demonstra suas especificidades. O primeiro deve situar-se junto ao produtor/administrador, tem que ser ágil e deve ser reservado como informação pública. O segundo o arquivo intermediário é pouco consultado pela administração, que dele não mais necessita, a não ser esporadicamente; pode estar em local afastado, de manutenção barata. É um depósito onde os documentos aguardam seus prazos de vida ou de recolhimento aos arquivos de terceira idade. Estes, que interessam muito mais aos pesquisadores do que aos administradores. (BELLOTTO, 2009, p.24)

As atividades da administração: prever, organizar, comandar, coordenar e controlar, não se efetuam sem os documentos. Quanto mais os administradores estiverem informados sobre os assuntos de sua competência, melhor e mais completamente poderão decidir sobre ela.

O aumento da população provocou o aumento das atividades do governo, e essa expansão afetou a produção de documentos, assim:

Os documentos oficiais modernos são muito volumosos. Seu crescimento, em volume, corresponde de perto ao aumento da população, a partir de meados do século XVIII. Esse aumento da população tornou necessária a expansão da atividade governamental e esta expansão teve como uma de suas resultantes um tremendo aumento da produção de papéis. Como se aplicam métodos tecnológicos modernos à produção de documentos, seu crescimento nas últimas décadas tem sido em progressão antes geométrica do que aritmética (SCHELLENBERG, 1974, p. 151).

A Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, Art. 3º que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados define a gestão de documentos como:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Os documentos são eficientemente administrados quando uma vez necessário podem ser localizados com rapidez e sem transtorno, e conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes. É importante também que nenhum documento seja preservado por um tempo maior que o necessário ao cumprimento de sua finalidade, a menos que tenha valor para pesquisa e outros fins.

A respeito da arquivística no interior das organizações e da gestão da informação, tem-se:

Qualquer organização, independente de sua dimensão, missão ou esfera de actividade, tem necessidade de recursos para existir, funcionar adequadamente e se desenvolver. Nesse sentido, e correndo o risco de nos repetirmos, reafirmamos que a informação constitui uma mercadoria vital para a empresa como os recursos humanos, materiais ou financeiros, sem os quais ela não conseguiria viver. Como qualquer outro recurso, a informação deve ser gerida eficazmente, o que necessita, como corolário, de um reconhecimento oficial da empresa, e até de uma formalização estrutural que vá tão longe quanto a que é geralmente concedida aos outros recursos. (COUTURE E ROUSSEAU, 1998, p. 63)

O valor primário refere-se ao uso administrativo para o órgão, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda anteriores a eliminação ou a guarda permanente. O valor secundário refere-se ao uso dos documentos para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, passando a ser considerado para fontes de pesquisa e informação. Segundo Schellenberg (1974, p. 180):

Os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas categorias: valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado-administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são, é lógico de primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque seus valores serão de interesse para outros que não os utilizados iniciais.

A realização do processo de avaliação deverá contar com o apoio da administração do órgão levando em conta sua evolução histórica bem como a análise das condições de armazenamento, estado de conservação e custo de manutenção dos depósitos de arquivo. O

processo de avaliação deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário e secundário), segundo o seu potencial de uso.

O instrumento que possibilita a estruturação do arquivo objetivando a reunião dos documentos em conjuntos que permitam a visualização da imagem do órgão constitui o plano de classificação. O arquivamento refere-se ao ato físico de colocar os documentos na ordem física determinada pelo plano de classificação. Para Schellenberg (1974, p. 88), “para tratar do problema de agrupar os documentos de acordo com a função, vamos partir do menor agrupamento que pode ser chamado de unidade de arquivamento”.

### 3 METODOLOGIA DA PESQUISA

Pesquisa, de acordo com Gil (2002, p 15) é “o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos”. O presente estudo tem como objetivo diagnosticar a documentação de recursos humanos existentes no Ministério da Saúde no Rio de Janeiro.

Esta pesquisa é de abordagem quantitativa e qualitativa, e é caracterizada como um estudo de caso.

A pesquisa é caracterizada como um estudo de caso, que Gil (2002, p. 27) descreve um estudo de caso como sendo “um estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento.”

O próximo passo foi à definição da técnica de coleta de dados mais adequada para este trabalho, sendo que foram definidos os seguintes procedimentos: a observação, com visitas ao local; uso de um instrumento de pesquisa, neste caso, um questionário.

Para a realização deste levantamento, foi utilizado um questionário do Ministério da Saúde para o levantamento dos dados sobre os documentos de RH do NERJ. É importante destacar que o questionário (Anexo A) é utilizado pela Equipe de Documentação e Informação do Ministério da Saúde em Brasília.

Para a obtenção de resultados satisfatórios com a aplicação do instrumento de pesquisa foram entrevistados funcionários que trabalham no NERJ no setor de recursos humanos e os funcionários que trabalhavam nos arquivos.

Foi realizado um levantamento da massa documental acumulada, do seu atual estado de conservação, dos suportes informacionais, dos mobiliários, das instalações e dos prédios, para depois haver a definição das rotinas de trabalho que nortearão o fluxo documental do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde no RJ.

Segundo Gil (2002), a análise e interpretação dos dados coletados envolvem diversos procedimentos, como a codificação das respostas, tabulação dos dados e cálculos estatísticos, estabelecendo uma ligação entre os resultados obtidos e outros já conhecidos, tanto de teorias como de outras pesquisas ou estudos já feitos. Neste sentido a partir dos dados coletados foi possível iniciar a tabulação dos dados, com informações coletadas durante a etapa de observação, verificando as rotinas diárias e características do funcionamento do local, assim como a tabulação dos questionários aplicados no Setor de Microfilmagem.

Os trabalhos foram desenvolvidos com base em entrevistas, análise física e lógica dos documentos e mensuração do acervo, auxiliados pelos profissionais que detém conhecimento sobre a respectiva atividade da área e conseqüentemente são os criadores da documentação em questão. Por fim, a coleta do material pesquisado, juntamente com os métodos adotados ao longo deste trabalho foi para dar embasamento teórico necessário para o desenvolvimento do estudo e análise dos resultados.

Deste modo, após a realização de todas as etapas, foram diagnosticadas as informações coletadas, constatados os resultados, identificando assim, a importância da realização do estudo para o Ministério da Saúde sobre uma ótica arquivística.

## **4 CONTEXTUALIZAÇÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DO RIO DE JANEIRO – NERJ**

O Núcleo Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro (NERJ) está subordinado a Secretaria Executiva do Ministério da Saúde, tem recursos financeiros próprios que são repassados para que cada Estado administre seus recursos anualmente. O NERJ fica localizado no centro da cidade do Rio de Janeiro na Rua México 128, onde se divide em diversos setores que são subordinados a Coordenação de Administração do Núcleo e dá suporte a outros setores que estão subordinados direto à sede em Brasília.

O NERJ é composto por um corpo de funcionários com aproximadamente 65.536 servidores ativos e inativos, o Núcleo Estadual do Ministério da Saúde no Estado do Rio de Janeiro já produziu aproximadamente 5.489 (cinco mil quatrocentos e oitenta e nove) metros lineares de documentos referente a vida funcional do servidor, sem contar com a documentação que se encontra em 22 PAMS e 11 hospitais municipalizados e as que se encontram nos Hospitais Federais que ainda não foram transferidos.

Essa massa documental foi acumulada durante anos sem a observância de procedimentos arquivísticos capazes de garantir condições ideais de preservação, assim como arquivamento adequado e instrumentos eficientes de localização.

Além da documentação produzida no Núcleo, o NERJ também é responsável pelos assentamentos funcionais dos servidores cedidos distribuídos em todo Estado do Rio de Janeiro que totaliza aproximadamente 12000 servidores.

Os assentamentos desses servidores permanentes, ativos ou inativos, são alocados em 2 (dois) arquivos centralizadores, localizados em Bonsucesso e Realengo.

No setor de recursos humanos do NERJ, além de arquivos setoriais, existe o arquivamento da documentação referente às contratações por calamidade pública, realizadas a partir de 2005, com o objetivo de atender o estado de calamidade pública que foi instituído pelo Decreto 5392 de 2005 no Estado do Rio de Janeiro.

Será apresentado subcapítulos com o organograma da instituição, recursos humanos, gênero documental, data limite, recebimento, registro e tramitação, etc. que foram analisados a partir do instrumento de pesquisa que resultou no diagnóstico dos arquivos de recursos humanos do NERJ.

### 4.1. Organograma

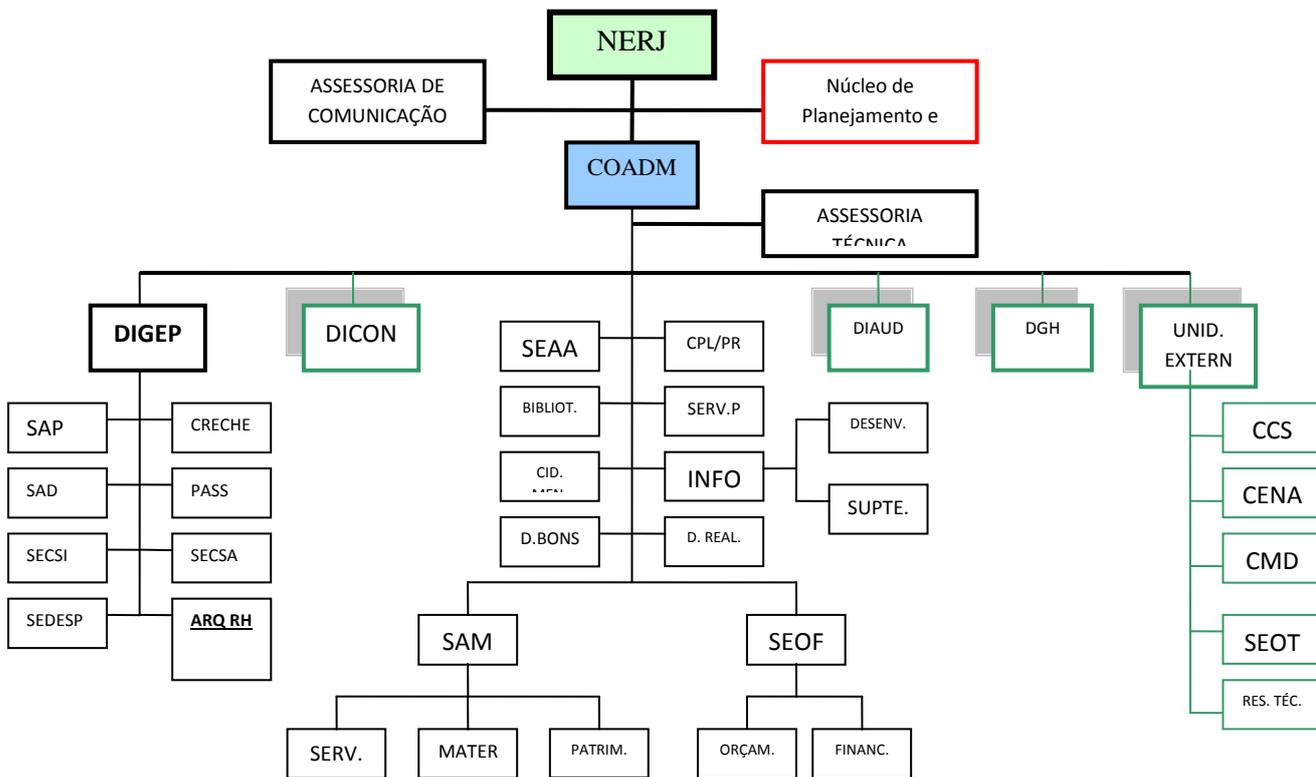


Figura1- Organograma NERJ

#### **4.2. Recursos Humanos**

Hoje o Ministério da Saúde passa por uma revitalização do seu quadro funcional, empossando novos profissionais de diversas áreas, inclusive de arquivologia, o que deverá contribuir sobremaneira para o alcance das metas propostas.

#### **4.3. Gênero Documental**

Basicamente os documentos são textuais, com exceção das cópias de microfílm.

#### **4.4. Data Limite**

A documentação começou a ser produzida por volta de 1948 e sua tramitação continua até os dias de hoje.

#### **4.5. Recebimento**

Os dossiês dos servidores chegam ao NERJ em geral dentro de caixas arquivo ou amarrados, ainda sem padronização no que diz respeito ao seu trâmite, tendo em vista que os PAMS e hospitais municipalizados não possuem o Sistema de Protocolo e Arquivo (SIPAR).

#### **4.6. Registro e Tramitação**

A documentação é recebida, na maioria das vezes, sem registro. Quando isso ocorre, os dados relativos aos documentos são cadastrados no SIPAR, para dessa forma, haver um controle do fluxo documental.

Após o registro, o documento é tramitado via SIPAR, assegurando, dessa forma, sua última localização.

#### **4.7. Método de Arquivamento**

Atualmente não há uma padronização no que diz respeito aos métodos de arquivamento da documentação de Recursos Humanos. As informações são recuperadas, principalmente através do nome do servidor e, em alguns casos, por números de matrícula. Porém, convém ordenar pelo primeiro nome nos casos de acervos muito volumosos.

Mas, um dos grandes desafios será reunir os dossiês dos servidores devido à incidência de itens documentais de um mesmo servidor dispersos em várias unidades do MS.

#### **4.8. Transferência e Avaliação de Documentos**

No que tange à temporalidade, o prazo de guarda da documentação de recursos humanos é de 52 anos, podendo ser de 100 anos ou até mesmo de guarda permanente, como é o caso dos seguintes documentos: processos administrativos e processos disciplinares (código 025.11); penalidades disciplinares, inclusive demissão por justa causa (código 025.12); concessão de medalhas, concessão de certificados de honra ao mérito e concessão de carta de elogio (código 029.31); ações trabalhistas e reclamações trabalhistas (código 029.6).

#### **4.9. Aspectos Quantitativos**

O NERJ possui atualmente 65.536 (sessenta e cinco mil, quinhentos e trinta e seis) servidores ativos e inativos.

Existem dois depósitos que “guardam” os documentos: O Arquivo de Bonsucesso e o Arquivo de Realengo. O primeiro tem em suas dependências documentos de RH, documentos do Serviço de Atividades Gerais de Material e Patrimônio (SAMAP) e materiais e móveis novos e usados, além de algumas peças do Centro Cultural da Saúde (CCS). Já no segundo encontram-se documentos das diversas unidades do MS e dos institutos que foram extintos, inclusive documentos de RH.

Até o momento foi contabilizado um total de 5.489,67 (cinco mil quatrocentos e oitenta e nove e sessenta e sete) metros lineares de documentos de RH de pessoal ativo, inativo e perícia médica que se localizam em Bonsucesso, Realengo e NERJ.

O arquivo de recursos humanos se divide em arquivo de pessoal ativo e arquivo de pessoal inativo (aposentados, pensionistas e exonerados/demitidos)

No Arquivo de Pessoal Ativo de pessoal ativo do NERJ, situado na Rua México, 128 – Sobreloja 2, há um total de 154,33 metros lineares de documentos. Este arquivo é subdividido em lotação, pagamento, cadastro, frequência e legislação. Foi detectado que em relação à frequência, os demais setores do NERJ não enviam as folhas de ponto para o setor específico do RH. É enviado apenas um relatório mensal indicando a relação dos servidores, com as eventuais ocorrências.

No Arquivo de Pessoal Inativo há 293 caixas arquivo (38,09 metros lineares), mostrando-se ainda mais problemático que o ativo. Inclusive, já foi realizado o processo de microfilmagem da documentação através da empresa Micrográfica no Gerenciamento da Informação (MGI), a qual microfilmou os documentos de pessoal inativo até 2006.

Os microfimes cópia se localizam no NERJ (sala quatorze da 2ª sobreloja), e estão arquivados de acordo com o método de arquivamento numérico. O sistema de indexação de microfilme (SIM) é utilizado para a localização e identificação dos filmes.

A sala de guarda dos microfimes não possui ventilação, o que caracteriza um ambiente inadequado para este tipo de suporte, podendo inclusive comprometer a durabilidade dos filmes.

Os rolos estão acondicionados em caixas específicas para microfimes, as quais se encontram em gaveteiros enfileirados por ordem numérica. Existem três máquinas de leitura e impressão, mas só uma funciona precariamente para ler e imprimir, a outra está ruim e a terceira somente lê os microfimes.

#### **4.10. Aspectos Qualitativos**

No caso do NERJ, os documentos foram acumulados sem um devido tratamento, e com isso surgiram alguns problemas como a falha na localização e a dificuldade de acesso à documentação, além do acondicionamento indevido, o que gera muitas vezes acúmulo de poeira e agentes biológicos de degradação.

#### **4.11. Logística**

O setor de Recursos Humanos geralmente solicita a documentação proveniente dos arquivos de Bonsucesso e Realengo. O controle da saída de documentos acontece manualmente.

O transporte da documentação existente nos depósitos para o NERJ depende do agendamento prévio de um veículo do Núcleo.

## **5 O ARQUIVO DE BONSUCESO**

### **5.1 Recursos Humanos**

Nesse arquivo trabalham oito funcionários: cinco no setor de ativos (sendo dois servidores) e três no setor de inativos (sendo um servidor), os quais não possuem formação arquivística e não contaram com treinamentos específicos no que diz respeito ao tratamento de acervos.

### **5.2. Gênero Documental**

Basicamente os documentos são textuais.

### **5.3. Data Limite**

A documentação começou a ser produzida por volta de 1948 e sua tramitação continua até hoje.

### **5.4. Recebimento**

Os documentos oriundos do NERJ ou PAMS são encaminhados para o Arquivo. Quando os documentos dos setores de inativos retornam, vêm em outras caixas e não mais são postos no lugar de onde foram retirados. Já a documentação proveniente do setor de ativos retorna para o seu local de origem.

### **5.5. Registro e tramitação**

Devido à ausência de tecnologia, com o emprego de computadores, adotando ferramentas que funcionem como um *workflow*, auxiliando no controle do fluxo documental e do fluxo de trabalho, facilitando assim, a tramitação da documentação que chegam e que saem de Bonsucesso. Como isto não ocorre fica comprometido, pois o seu registro se dá de forma

manual, através de cadernos manuscritos, além disso, sem o uso de instrumentos arquivísticos.

Recentemente foram instalados alguns computadores em Bonsucesso, no entanto, os mesmos ainda não contam com o Sistema de Protocolo e Arquivo (SIPAR).

### **5.6. Método de Arquivamento**

Os documentos estão acondicionados em caixas arquivo e amontoados. Eles estão organizados através de métodos numéricos (por matrícula com ou sem data-prev) e ordem alfabética da letra “A” até a letra “D”. Os nomes dos servidores iniciados pela letra “E” estão organizados unicamente por matrícula.

### **5.7. Transferência e Avaliação de Documentos**

O processo de avaliação arquivística dos documentos até o presente momento mostra-se incipiente, bem como os processos de controle de transferência da documentação.

### **5.8. Aspectos Quantitativos**

O Arquivo de Pessoal Ativo conta com 518,83 metros lineares dispostos em 3.991 caixas arquivo e 138,23 metros lineares de pilhas de documentos, totalizando 657,06 metros lineares.

O Arquivo de Pessoal Inativo conta com 416,65 metros lineares dispostos em 3.205 caixas arquivo e 93,23 metros lineares de pilhas de documentos, totalizando 509,88 metros lineares.

Já no Arquivo da Perícia Médica foram contabilizados 281,71 metros lineares dispostos em 2.167 caixas arquivo e pilhas com 15,15 metros lineares, totalizando 296,86 metros lineares.

Existem outros pólos que fazem perícias e que também possuem arquivos das mesmas, que são: Hospital dos Servidores do Estado (polo 1), Hospital Geral de Bonsucesso (polo 4) e o Hospital de Jacarepaguá (polo 5).

No momento esses pólos ainda não foram mensurados, somente os documentos de perícia médica que estão em Bonsucesso.

### **5.9. Aspectos Qualitativos**

As instalações deste depósito são indevidas, pois no local onde ficam os arquivos de pessoal ativo, há pouca ventilação e faz muito calor, além de o espaço ser reduzido.

É necessário que haja equipamentos de segurança que são vitais, uma vez que os documentos estão em depósitos com muita poeira e pouca ventilação.

Os arquivos da perícia médica também são encontrados em Bonsucesso, ficando responsáveis por essa documentação três profissionais: um funcionário contratado e dois estagiários. Eles trabalham em uma sala com um computador, um telefone, uma impressora e um ventilador de teto que não funciona. Trata-se de um local insalubre, sem ventilação alguma, com limitações de espaço, ficando, geralmente, trancada, o que intensifica a falta de ventilação e o mau cheiro.

Também foram encontradas plantas sem o devido tratamento arquivístico, pelo fato de não haver mapotecas para um perfeito acondicionamento das mesmas. Também foram encontradas fitas VHS, sem identificação prévia, amontoadas em um grande caixote de madeira, sem quaisquer cuidados no que tange à climatização.

### **5.10. Visualização Atual do Acervo**

No arquivo de pessoal ativo, em relação à ordenação por matrícula, um mesmo servidor pode ter mais de um registro, o que acarreta dificuldade na localização de todos os documentos de sua vida funcional, uma vez que os mesmos poderão estar em caixas arquivo diferentes.

Outra situação comum é que os documentos da vida funcional de um servidor não se encontram em um lugar específico. Por exemplo, o seu cadastro pode estar em um lugar, sua frequência em outro e suas fichas financeiras em local distinto, o que resulta num verdadeiro “quebra-cabeças” para a localização de todos os documentos de um mesmo servidor. E, conseqüentemente, surgem diversos prejuízos para o Ministério e para o servidor, tanto que o

não cumprimento do prazo de apresentação da documentação exigida em juízo pode acarretar multa para o MS, bem como danos morais e materiais para as partes interessadas nos processos.

A quantidade de solicitação de empréstimos de documentos é elevada e a sua localização muitas vezes é demorada pelos problemas já citados. O apêndice D mostra em detalhes que boa parte da documentação solicitada não é recuperada.

No arquivo do pessoal inativo a situação é semelhante: os documentos de um mesmo servidor podem estar em lugares diferentes. Pode até ser que se encontre um processo de aposentadoria, mas não se encontrem as fichas cadastrais deste servidor pelo fato de todos os seus documentos funcionais não estarem em um mesmo lugar, podendo ser encontrados tanto no Arquivo de Realengo quanto no de Bonsucesso.

Em relação ao NERJ, as escalas a serem pensadas e resolvidas são vultosas. Segundo dados da Coordenação Geral de Recursos Humanos (CGRH) do Ministério da Saúde, somente os que têm como unidade pagadora o núcleo chegavam aos 65.536 em julho de 2009.

Também dificulta a recuperação da informação o fato de os documentos de RH ainda estarem nas dependências de alguns PAMS e hospitais municipalizados (vide Apêndice D), sendo que deveriam estar nas dependências do NERJ, e sob sua responsabilidade. Por questões de falta de espaço físico, estas documentações não estão sendo transferidas.

Futuramente, a necessidade de consulta desses documentos e as solicitações poderão vir a ser direcionadas ao setor de arquivo de RH, o qual efetuará a consulta e, se for o caso, o posterior trâmite da documentação requisitada.

Na sala onde ficam os documentos de RH de inativos há pouca ventilação e falta espaço para os documentos, além das condições de armazenamento serem precárias.

### **5.11. Logística**

A solicitação se dá via fax e um carro sai do NERJ até Bonsucesso com um funcionário para buscar a documentação que, geralmente, é solicitada com urgência. Muitas vezes são processos judiciais que têm prazos definidos e que a logística atual de recuperação da informação atende apenas parcialmente.

Esse percurso de Bonsucesso até o Centro do Rio demanda tempo (cerca de 30 minutos), custo financeiro, disponibilidade de carro e de um servidor.

A documentação de RH é de uso corrente. Sua localização deve ser próxima às pessoas que a utilizam, devido à constância de uso. O tempo médio gasto neste percurso (ida e volta) é de aproximadamente uma hora, o que nem sempre atende à demanda dos usuários.

A documentação quando solicitada deve estar disponível para que se cumpram seus devidos objetivos. Sendo assim, os documentos cumprirão o seu papel informacional e não acarretarão prejuízo para os usuários.

No arquivo de Bonsucesso há um quantitativo de aproximadamente 1.464 metros lineares de documentos de RH de Ativos, Inativos e Perícia Médica, e a documentação do arquivo refere-se aos servidores lotados no NERJ e de todos os servidores cedidos e os servidores inativos do Estado do Rio de Janeiro que tenham o Núcleo Estadual do Rio de Janeiro como unidade pagadora.

O espaço destinado à documentação dos servidores inativos, localizado no segundo andar do Arquivo de Bonsucesso, é insuficiente para a guarda da documentação. Funcionários dividem o espaço com processos e assentamentos funcionais. A quantidade de estantes para a organização dos documentos é menor do que o necessário, facilitando a desorganização da documentação. Não existiam condições mínimas para a preservação dos documentos já que os ambientes careciam de ventilação e iluminação adequada, além da constante exposição às alterações climáticas, o que também caracteriza ambiente insalubre para o desenvolvimento de qualquer trabalho.

É preciso destacar que a documentação amontoadada não possuía nenhuma forma de identificação ou organização. A falta de instrumentos para a localização dos documentos, assim como a falta de sistemas de registro e de controle do processo de tramitação transformavam a busca por documentos solicitados pelo Núcleo, em um procedimento lento e incerto. Os recursos humanos destinados ao tratamento da documentação resumia-se a três funcionários dos quais apenas um era servidor permanente. Nenhum dos funcionários possuía formação arquivística ou recebeu treinamento para lidar com a documentação de arquivo.

Já o espaço destinado à documentação dos servidores ativos, localizado no primeiro pavimento, é pequeno e possui menos ventilação que o espaço destinado à documentação de inativos. O teto é baixo e as prateleiras com caixas-arquivo, até o seu limite, dificultam a circulação de ar.

Até a formação do setor de Arquivo, não havia computadores para consulta e confirmação de dados dos servidores ou para registro e tramitação de documentos. Todo o

controle de entrada e saída de documentos era feito manualmente. Apenas 3 (três) servidores manuseavam essa documentação, cuidando do arquivamento e das consultas solicitadas pelo Núcleo.

É função principal do arquivo disponibilizar a informação em tempo hábil. Sendo assim, foi iniciado um trabalho de identificação, organização e registro da localização da documentação funcional de servidores, ex-servidores e pensionistas, sendo incluídos os diversos processos dos mesmos. Com isso, foi iniciado o trabalho com base em registros em planilhas, para conhecer a real situação e localização da documentação em custódia do arquivo, ou seja, a partir desse momento a informação passou a estar disponível, cumprindo de fato a sua função.

Paralelamente ao trabalho de identificação e registro da documentação, também foi iniciado a organização do acervo das pastas funcionais, priorizando o seu ordenamento pelo primeiro nome do servidor. E, outra etapa importante do trabalho de organização diz respeito à seleção, agrupamento e acondicionamento dos documentos indevidamente arquivados no galpão do depósito de Bonsucesso.

A etapa final do trabalho será o agrupamento de toda a documentação dos servidores em suas devidas pastas. Essa etapa se constitui num desafio, haja vista que há incidência de itens documentais de um mesmo servidor dispersos em várias unidades do MS.

Com relação aos recursos humanos disponíveis, o arquivo conta com funcionários assim distribuídos: 5 (cinco) no setor de ativos (sendo 2 (dois) servidores) e 3 (três) no setor de inativos (sendo 1 (um) servidor), os quais não possuem formação arquivística e não contaram com treinamentos específicos no que diz respeito ao tratamento de acervos. Mais recentemente foram contratados 8 (oito) estagiários de nível médio, sendo 4 (quatro) para cada setor. Essa mão de obra foi providencial.

A atual política de recursos humanos adotada pelo MS parece ir ao encontro das necessidades de mão-de-obra do órgão, tendo em vista os recentes concursos públicos realizados e as nomeações concretizadas. Por outro lado, a demanda por profissionais especializados ainda está longe de ser atendida, sendo de suma importância dar continuidade a esse processo.

## 6 O ARQUIVO DE REALENGO

No arquivo de Realengo, a situação é ainda mais difícil. São 3.833 (três mil oitocentos e trinta e três) metros lineares de documentos, constituindo cerca de 26.450 (vinte e seis mil quatrocentos e cinquenta) páginas de documentos de servidores inativos já microfilmados e separadas por lotes em amarrados feitos com barbante. Essa documentação está indexada no sistema de indexação de microfilmes Sistema de Indexação de microfilmes (SIM) e possui mapa de localização. Contudo, há aproximadamente 314 (trezentos e quatorze) metros lineares de documentos ainda não microfilmados.

Com relação à documentação microfilmada, cujo processo foi realizado por uma empresa terceirizada, é preciso destacar que os processos desfeitos para serem microfilmados não foram organizados novamente, o que ocasionou a mistura de documentos de diferentes servidores. Por isso, a conferência do material microfilmado não é feita ‘documento a documento’, mas simplesmente por lote ou amarrados, o que não garante que todas as folhas contidas nos lotes foram realmente microfilmadas.

No próximo capítulo será abordada a importância da informação, da Arquivologia, do acesso, do profissional de arquivo (arquivista), e sobre a gestão de documentos, que é vital para o ciclo vital dos documentos.

## **7 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS: PLANOS DE AÇÃO**

Para tratar a massa documental acumulada, tanto no NERJ, quanto no arquivo de Bonsucesso, a equipe do setor de Arquivo criou estratégias diferentes levando em consideração a tipologia da documentação, o estado de conservação da mesma, seu contexto de produção, a infraestrutura dos ambientes, os equipamentos existentes e os recursos humanos disponíveis.

O planejamento de ação para o NERJ envolve primeiramente o conhecimento das deficiências encontradas nos procedimentos referentes ao registro e à tramitação de documentos.

Segundo Avedon (2002, p. 11), “o fluxograma permite que o usuário escreva roteiros ou programas que mostrem detalhadamente, onde cada documento irá dentro da organização. Os roteiros dos fluxos de trabalho mapeiam e controlam todos os documentos que chegam”.

O desenvolvimento de um fluxograma das atividades no Núcleo está sendo realizado por outra equipe ligada a Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP) de maneira a facilitar a trajetória dos documentos dentro dos setores.

É preciso realizar um trabalho que envolva a importância de tratar tanto a informação quanto os documentos de forma adequada, pois todos no órgão, de alguma forma, são produtores de documentos que tramitam por inúmeros setores até o seu arquivamento. Uma vez que a documentação é registrada ou tramitada de maneira errada, além de comprometer a localização do documento produzido, obriga o setor subsequente a refazer os procedimentos antes de dar prosseguimento ao trâmite documental.

### **7.1. Captação de Recursos Humanos**

A atual política de recursos humanos adotada pelo MS está sendo satisfatória para as necessidades de mão-de-obra do órgão, tendo em vista os recentes concursos públicos realizados e as nomeações concretizadas. Por outro lado, a demanda por profissionais especializados ainda está longe de ser atendida, sendo de suma importância a continuidade desse processo.

No que diz respeito aos profissionais de arquivo de nível superior, nunca antes foi verificado um número de vagas tão expressivo na esfera federal, mas não pode-se esquecer

que o técnico de arquivo de nível médio é imprescindível para dar suporte àqueles profissionais.

Pela Lei 6.546, de 4 de julho de 1978, , que dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo, segundo o inciso III do Art.1, “o exercício da profissão de técnico de arquivo é facultado aos *profissionais* desta área que possuam segundo grau”.

E segundo o inciso V do mesmo artigo, o “treinamento específico em técnica de arquivo deve ser ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de mão-de-obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.100 horas nas disciplinas específicas”.

Ademais, como o Art. 4 da presente Lei diz que o “exercício da profissão de técnico de arquivo depende de *registro* na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho”, talvez o ideal fosse que os concursos futuros contemplassem vagas para o cargo de técnico de arquivo, função essa atribuída atualmente aos agentes administrativos.

O Ministério da Saúde estando atento a algumas deficiências em relação à documentação no Estado do Rio Janeiro fez a contratação de uma arquivista, no ano de 2009 e, no ano de 2010 deu posse a dois arquivistas, servidores efetivos, para trabalharem com a documentação de Recursos Humanos.

Por sugestão da Chefe de Divisão de Recursos Humanos, foi montada uma equipe para que tal situação fosse modificada. Tal equipe, composta por 4 (quatro) agentes administrativos originários do concurso de 2005, foi direcionada para trabalhar diretamente no NERJ.

No ano de 2010 houve novo concurso e mais 2 (dois) arquivistas tomaram posse para reforçar a equipe. Porém, como o Arquivo de Bonsucesso também estava sem profissionais, era imprescindível esta lotação para que a massa documental acumulada começasse a ser efetivamente tratada sob a ótica arquivística. Informação coletada através do questionário.

Assim, desde o mês de julho os 2 (dois) novos servidores estão se empenhando ao máximo para num primeiro momento dar a localização exata da documentação já que muitas das informações exigidas pelo NERJ não eram resgatadas em Bonsucesso.

## **7.2. Organização do Acervo**

A organização do acervo de Recursos Humanos depende da prévia juntada dos documentos da vida funcional dos servidores. Estes dossiês poderão estar subdivididos em pastas e/ou caixas, dependendo do volume de documentos acumulados em função das atividades de cada servidor. Muito embora o acervo tenha sido formado naturalmente por acumulação, na maioria dos casos os dossiês dos funcionários não foram devidamente constituídos, podendo ser localizados em diferentes lugares.

Dessa forma, uma vez que o objetivo é a reunião de toda a documentação dos servidores em pastas únicas, há de se prever que o acervo em construção conte com uma reserva técnica que possibilite a juntada dos documentos dispersos com aqueles já identificados, classificados e arranjados física e intelectualmente, evitando-se, ao máximo, os constantes remanejamentos e desdobramentos de caixas.

Antes mesmo da organização física do arquivo, uma equipe deverá ser capacitada para aplicar de forma eficiente o código de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos a atividade-meio da administração pública, visando o descarte adequado que possibilite a redução da massa documental existente. Não obstante o treinamento seja imprescindível, gestores do Ministério da Saúde deverão supervisionar todo o trabalho a ser realizado.

## **7.3. Mensuração da Documentação dos hospitais municipalizados e PAMS**

A mensuração dos documentos foi feita em 11 (onze) PAMS, 11 (onze) hospitais municipalizados, e nos Hospitais Federais (documentos dos inativos antes de 2008, ano este em que os hospitais federais tiveram sua unidade pagadora independente) visando à transferência e/ou recolhimento dessa documentação para o depósito de Bonsucesso. Foi importante este levantamento para saber afinal, qual a quantidade de documentação que precisa ser transferida para o Arquivo de Bonsucesso e o espaço físico necessário para tal documentação.

Entende-se que essa mudança deverá ser gradual, por unidade e detalhada por cronograma. As informações da documentação dos servidores lotados nestas unidades deverão ser confrontadas com aquelas já vislumbradas na base de dados do acervo constituído

em Bonsucesso, evitando-se dessa forma a dispersão de pastas de um mesmo servidor neste arquivo.

**MENSURAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS QUE ESTÃO NOS PAMS E HOSPITAIS MUNICIPALIZADOS**

<b>LOCAL</b>	<b>Metros lineares ativo</b>	<b>Metros Lineares Inativo</b>
Maternidade Osvaldo Nazaré (Praça XV)	19,37	19,37
Hospital Geral de Nova Iguaçu	43,16	18,00
Policlínica Rodolfo Rocco (PAM Del Castilho)	38,20	6,36
Policlínica Piquet Carneiro	33,40	9,02
Hospital Psiquiátrico Nise Silveira (CPDII)	26,82	5,36
Hospital Maternidade Carmela Dutra	21,84	3,90
Hospital Raphael de Paula e Souza	41,57	19,21
Hospital Maternidade Alexandre Fleming	42,01	5,25
Hospital da Piedade	37,20	-----
Hospital Municipal Álvaro Ramos (Juliano Moreira)	22,28	-----
Hospital Municipal Jurandir Manfredini (Colônia Juliano Moreira)	28,83	-----
Hospital Pinel	2,10	
PAM 13 de Maio	18,40	18,85
PAM do Méier (César Pernetá)	9,23	
PAM Ramos	4,68	
PAM Iha	7,20	3,38
PAM Irajá	21,06	12,48
PAM Madureira	33,36	1,15
PAM Bangú	30	-----

PAM Jacarepaguá	6,90	3
PAM Cavalcanti	1,84	6,40
PAM Praça da Bandeira	55,81	4
PAM Campo Grande	8,56	1,12
PAM Deodoro	10,66	
FUNASA	312	
<b>TOTAL</b>	<b>876,48</b>	<b>135,73</b>

#### 7.4. Otimização do Espaço de Bonsucesso

Concomitante à obra civil que deverão ser realizados em Bonsucesso, os descartes que serão possíveis quando da organização e avaliação do acervo deste depósito, contribuirão para um ganho de espaço físico considerável, haja vista que muitas cópias e documentos de guarda eventual deverão ser localizados e, após prévia avaliação, descartados com amparo na legislação vigente e no código de classificação atividade-meio do CONARQ, código este que já é utilizado pela sede do Ministério, e que começará ser aplicado no Rio de Janeiro.

Num segundo momento, as ações de atribuição de valores aos documentos do depósito de Realengo também devem contribuir para um ganho considerável de espaço físico.

No entanto, tanto em um caso como no outro, não pode-se esquecer que o acompanhamento dos processos de avaliação e eliminação deverá ser coordenado pela Comissão de Avaliação de Documentos, já existente que fica subordinada a Coordenação Geral de Documento e Informação em Brasília. Apesar de existir uma coordenação para tal fim, os volumes geométricos de documentos e até então a falta de profissional da área dificultaram a intervenção nos mesmos.

A proposta inicial de mobiliário para o arquivo de Bonsucesso é de se instalar módulos deslizantes, o que certamente confere grande ganho de espaço, mas, caso não se consiga tal mobiliário num primeiro momento, deve-se adquirir estantes de aço específicas e com qualidade para arquivo, o que limitará em muito o ganho proposto com os deslizantes.

Nesse caso, o poder de avaliar e eliminar a documentação a ser realocada é que será o grande diferencial. Do contrário, o número de estantes de aço possíveis de serem distribuídas no galpão de Bonsucesso não será suficiente para comportar toda a massa documental a ser mantida.

### **7.5. Centro de Microfilmagem e Documentação - CMD**

Foi criado este setor no Ministério da Saúde no RJ, porém o mesmo não está subordinado ao NERJ, este está subordinado à Coordenação Geral de Documento e Informação que fica localizado em Brasília.

O Centro de Microfilmagem e Documentação (CMD) foi criado na década de 90 para satisfazer as necessidades de microfilmagem do MS. Essa criação se deu depois da contratação de empresa terceirizada para microfilmar os documentos de Recursos Humanos.

### **7.6. Realização de Novos Trabalhos de Microfilmagem**

Segundo a legislação que rege a microfilmagem, é obrigatória a presença de filmes cópia em lugar de armazenamento distinto dos originais. Hoje este pré-requisito é atendido pelo NERJ, mas a qualidade dos filmes cópia está comprometida sobremaneira pelo mau uso que deles foi feito. Faz-se necessário que a reposição das cópias de segurança que foram perdidas aconteça.

### **7.7. Preservação do Acervo**

A microfilmagem de preservação dos originais deve ter continuidade, sob pena de perdas irreparáveis. Também a microfilmagem de substituição dos documentos de guarda eventual deverá ser pensada, principalmente, daquelas séries que ocupam grandes volumes.

O desenvolvimento dos processos de digitalização, da mesma forma, vem corroborar com a preservação dos originais, bem como facultar o acesso simultâneo e a distância de determinados documentos.

Projetos de combate a incêndio que contemplem inclusive planos de escape devem ser previstos, bem como a engenharia deve prever e evitar a possibilidade de inundações do depósito.

Por fim, o controle de pragas através de procedimentos como a dedetização e a fumigação, por exemplo, deverá ser mantido na ordem do dia, visando a preservação dos documentos textuais. Segundo A Recomendação para a construção de arquivos do CONARQ (2005, p. 15):

“O sistema de climatização deve ser independente para as áreas de depósitos, pois devem atender às necessidades de preservação dos documentos ali armazenados e manter condições estáveis, exigindo que os equipamentos funcionem sem interrupção. Já nas áreas de trabalho e para o público, onde os parâmetros devem respeitar as condições de conforto humano, os equipamentos podem ser desligados quando não há funcionamento das atividades rotineiras e de atendimento ao público. Isso significa uma considerável redução de custos”.

### **7.8. Sistema de Protocolo e Arquivo (SIPAR)**

O Sistema de Protocolo e Arquivo (SIPAR) é um sistema de protocolo e arquivo no qual o Ministério da Saúde utiliza para registro e tramite dos documentos. Hoje é esse sistema que traz as características e a localização dos documentos, verificou-se que o seu uso é essencial para que as atividades ocorram da melhor maneira. Tanto que, quando ocorre de algum usuário não usar o sistema ou usar indevidamente, na grande maioria a documentação fica perdida e ocasiona diversos problemas para o Ministério da Saúde e os diversos interessados do documento. Para o CONARQ (2005, p. 8):

A informação deve estar adequadamente identificada, classificada e controlada, para que a localização e a devolução ao local de depósito sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios. Para que esses procedimentos sejam efetivos e possam assegurar a manutenção das condições de acesso, eles devem ser regularmente revistos.

O Treinamento do sistema de protocolo SIPAR deve abranger a todos os produtores de documentos no órgão, o que não ocorre atualmente, gerando acúmulo de documentos sem registro e, futuramente, a não localização dos mesmos, ou concentrando uma grande massa documental sem registro, para que uma ou duas pessoas do setor o faça. O que não é ideal, o correto é que cada servidor ao produzir um documento, já faça seu registro no SIPAR.

### **7.9. Arquivo de Divisão de Gestão de Pessoas (Arquivo de RH)**

O Arquivo de RH do NERJ foi formado em dezembro de 2009, conta com uma equipe de (1) uma arquivista, 4 (quatro) agentes administrativos (dentre eles uma bibliotecária e uma estudante de arquivologia) e 3(três) estagiários (dois de nível médio e uma de arquivologia) que dá suporte aos setores de RH esse setor se localiza no próprio NERJ. Este setor se estende ao Arquivo de Bonsucesso como já foi citado anteriormente.

O setor de Arquivo possui atribuições que tem como objetivo dar suporte para a atuação da Divisão de Gestão de Pessoas, no que diz respeito ao acesso à informação necessária ao usuário em tempo hábil. O SIAPE é utilizado quando se faz necessária a checagem de dados referentes à vida funcional dos servidores. Quando a documentação é localizada, sua solicitação é realizada por *e-mail*, memorando ou ofício, dependendo do local onde os documentos se encontrem.

O tratamento da documentação recebida também é uma das atribuições do setor. Os documentos são conferidos e passam por um processo de higienização, no qual cliques, grampos e bailarinas de metal são retirados e substituídos, quando possível, por material de plástico. Os documentos do assentamento são separados por matrícula e tipo documental, sendo acondicionados em pastas Kraft, devidamente etiquetadas e indexadas para que futuramente possam ser localizadas.

Após, cadastra-se a pasta funcional e todos os processos referentes a cada servidor no SIPAR e quando necessário são tramitados para outro Setor ou Núcleo Estadual, pois muitos servidores são transferidos de Unidade de Pagamento (UPAG) ou Estado, e este trâmite de documentos estava estagnado por um tempo. Porém, quando iniciada esta atividade de remoção de documentos, não só foi localizada a documentação a ser transferida, como hoje é possível ter uma dinâmica de que, logo assim que o servidor inativo é transferido de UPAG, recebe um *e-mail* da pessoa responsável por esta remoção no SIAPE e, com isso localiza-se a documentação. E então, é dado o devido tratamento arquivístico, registro no SIPAR e transferindo a documentação.

A guarda e o tratamento da documentação das contratações por calamidade pública, iniciadas em 2005, são de responsabilidade do setor que realiza procedimentos de triagem, identificação, organização e avaliação desta documentação que envolve tanto assentamentos

funcionais quanto os contratos assinados pelos servidores. O atendimento para a consulta dos contratos e das pastas funcionais também é realizado pelo setor.

Os documentos provenientes das contratações por calamidade pública passaram por um processo de triagem, ou seja, procedeu-se a análise de cada unidade documental com o objetivo de identificar sua tipologia e as características da informação registrada. A intenção foi reconstruir a vinculação entre documentos afins, tendo como base essa coleta inicial de dados. Neste primeiro momento, também foi realizada a higienização dos documentos através da retirada de *clips* e grampos de metal e o controle de cópias.

Os documentos foram organizados de acordo com sua tipologia e assunto sendo acondicionados e arquivados em caixas-arquivo com dimensões apropriadas e feitas de material especial visando o prolongamento de sua vida útil. As caixas estão sendo identificadas com espelhos contendo a tipologia documental, a condição de contratação temporária e a classificação correspondente ao grupo documental.

As pastas contendo o assentamento individual dos servidores estão sendo revisadas. Seu conteúdo após passar por um processo de higienização é organizado em maços devidamente identificados com o número da matrícula a qual se refere à documentação. As pastas recebem novas etiquetas com dados importantes para a identificação do servidor como nome, cargo, CPF, lotação e número de matrícula.

A planilha passa por um processo de reformulação e é constantemente atualizada. O objetivo é transformá-la em um instrumento de pesquisa eficiente e seguro através do qual os assentamentos funcionais possam ser localizados rapidamente. Além disso, a indexação desta informação permite o devido controle do que está sob a guarda do arquivo.

O setor de Arquivo desenvolve um trabalho contínuo de conscientização a respeito da importância do tratamento adequado da documentação nos setores de RH. O objetivo central deste trabalho é mostrar aos servidores a necessidade de racionalizar a produção documental, a necessidade de preservar a integridade física dos documentos, prolongando sua vida útil e, principalmente, a importância de seguir os procedimentos existentes para registro e para tramitação dos documentos. O ideal é que se tenha capacitações periódicas nos setores.

### **7.10. Propostas para solucionar os problemas**

Conforme o CONARQ (2005 p.8), no manual de Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo, “Todos os documentos devem ser armazenados em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, pelo prazo de guarda estabelecido em tabela de temporalidade e destinação”.

Ao levar em consideração as Recomendações do CONARQ (2005) serão sugeridas as seguintes melhorias:

- realização de uma reforma o prédio dos arquivos;
- colocação de climatizadores os espaços dos arquivos;
- realização de concursos públicos para contratar recursos humanos especializados suficientes;
- monitorar as condições do ar quanto à presença de poeira e poluentes com equipamentos apropriados;
- armazenar os filmes a temperatura ideal.

A área de recepção dos documentos recolhidos deve contar com uma entrada especial para caminhões de carga, que deve ser coberta, com vistas à proteção dos documentos contra ventos fortes e chuvas. A área de carga e descarga deve estar a um metro acima do solo para facilitar a descarga dos caminhões, podendo, ainda, contar com um sistema de rampa para acesso de veículos pequenos. As salas de triagem e seleção de documentos devem estar próximas à área de recepção de documentos e equipadas com amplas mesas de trabalho e estantes. (CONARQ, 2005)

### **7.11. Preservação dos documentos**

No setor de recurso humano do MS o material utilizado para a produção de documentos é o papel, por mais variada que possa ser sua composição, é formado basicamente por fibras de celulose provenientes de diferentes origens.

A degradação da celulose ocorre quando agentes nocivos atacam as ligações celulósicas, rompendo-as ou fazendo com que se agreguem a elas novos componentes que, uma vez instalados na molécula, desencadeiam reações químicas que levam ao rompimento

das cadeias celulósicas. Pode-se dizer que os agentes de deterioração dos acervos de arquivos que levam os documentos a um estado de instabilidade física ou química, com comprometimento de sua integridade e existência. Embora, com muita frequência, não é possível eliminar totalmente as causas do processo de deterioração dos documentos, mas pode-se diminuir consideravelmente seu ritmo, através de cuidados com o ambiente, o manuseio, as intervenções e a higiene, entre outros.

Os agentes ambientais são exatamente aqueles que existem no ambiente físico do acervo: temperatura, umidade relativa do ar, radiação da luz, qualidade do ar. O calor e a umidade contribuem significativamente para a destruição dos documentos, principalmente quando em suporte papel.

As evidências de temperatura e umidade relativa altas são detectadas com a presença de colônias de fungos nos documentos, sejam estes em papel, couro, tecido ou outros materiais. Umidade relativa do ar e temperatura muito baixas transparecem em documentos distorcidos e ressecados.

Toda fonte de luz, seja ela natural ou artificial, emite radiação nociva aos materiais de acervos, provocando consideráveis danos através da oxidação. O papel se torna frágil, quebradiço, marelecido, escurecido. As tintas desbotam ou mudam de cor, alterando a legibilidade dos documentos textuais, dos iconográficos e das encadernações. Segundo o CONARQ (2005, p.7)

A preservação de documentos de arquivo, em qualquer suporte, depende dos procedimentos adotados em sua produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico. As recomendações aqui apresentadas estabelecem os requisitos para a produção e o armazenamento físico de documentos textuais, cartográficos, iconográficos, cinematográficos, micrográficos e sonoros, mas não cobrem os aspectos da preservação de documentos digitais.

Políticas de preservação devem ser consideradas fundamentais para o bom funcionamento do arquivo, a conservação preventiva é uma das melhores opções dentro da preservação dos documentos para serem adotadas pela instituição. Para que assim, a documentação cumpra a seu ciclo de vida em bom estado físico.

## 8 CONCLUSÃO

A quantidade de servidores (mais de 65.500) gera quilômetros de documentos e a falta de pessoal qualificado, de espaço físico adequado e a ausência de mobiliário e equipamentos, corroboram para que o trabalho não seja realizado adequadamente.

Ademais, a distância entre o NERJ e o arquivo de Realengo é muito grande, o que não é coerente, considerando que boa parte da documentação contida no depósito é de uso corrente, devendo se localizar o mais próximo possível do núcleo.

A dispersão documental resultante da falta de critérios arquivísticos percebida até o momento, pode fazer com que se encontre um processo de aposentaria e não encontre a ficha financeira de um determinado servidor, pois estes documentos podem estar em caixas-arquivo separadas. Parte dos documentos pode estar nos depósitos do NERJ (Bonsucesso ou Realengo) e outra parte nos lugares em que os servidores estão lotados, como os PAMS e Hospitais.

O acúmulo da massa documental utilizando o método de arquivamento por assunto, através do qual os documentos são separados basicamente pelos assuntos cadastro, frequência e pagamento (no setor de ativos), associado à grande quantidade de servidores que o NERJ possui, contribui para que boa parte da informação não seja recuperada a tempo.

Ao se adotarem novos programas de cadastro e trâmite dos documentos dos servidores, como é o caso do SIPAR, não se providenciou a migração da informação, pois o antigo sistema DOS era incompatível com o atual SIPAR. Este último vem passando por constantes atualizações e receberá, dentro em breve, um módulo arquivo.

A história de organização dos servidores do NERJ é complexa, pois além dos servidores ligados diretamente ao núcleo, há 11 (onze) PAMS e 11 (onze) hospitais municipalizados. Somente alguns PAMS já transferiram sua documentação para Bonsucesso. Além disso, há a documentação dos Hospitais Federais, dispersa entre as suas dependências e as do NERJ. À dinâmica de mudança de lotação e residência dos servidores ativos e inativos, não foi associada uma dinâmica de movimentação documental. O servidor passa por diversas unidades pagadoras, mas os seus documentos continuam na sua antiga lotação.

A situação emergencial na qual se encontram os Arquivos de Bonsucesso e Realengo gera uma série de problemas, como a aceleração da deterioração da massa documental, a

dificuldade para localizar os documentos, o atraso na concessão e análise de benefícios aos servidores e prejuízos de ordem judicial e financeira.

Diante do que foi exposto neste relatório, pode-se dizer que a contratação dos arquivistas e a formação de uma equipe para operacionalizar o setor de Arquivo/RH do NERJ foi o primeiro grande passo dado na direção de sanar os problemas que envolvem os arquivos de recursos humanos do NERJ.

Essa importante iniciativa possibilitou que os problemas referentes à documentação fossem identificados e pensados, tendo como base os princípios arquivísticos. Atualmente, apesar da existência de estratégias de trabalho elaboradas, metas definidas e atividades em andamento, muito ainda precisa ser feito com a intenção de criar requisitos básicos para uma plena gestão de documentos.

Dessa forma, hoje a documentação de Bonsucesso constituída por assentamentos individuais de servidores ativos e inativos, além de documentos da perícia médica, está sendo cadastrada numa base de dados eletrônica, para futuramente ser lançada no Sistema de Protocolo e Arquivo, propiciando o rastreamento das informações via redes.

É público e notório que os problemas de infra-estrutura e de pessoal existem e estão em fase inicial de solução. Não obstante existam projetos de melhoria das instalações e da organização geral da documentação do arquivo de Bonsucesso, foi resolvido iniciar com os recursos disponíveis no momento com uma prévia do trabalho proposto pelo projeto de organização da documentação dos setores de ativos e inativos de Bonsucesso.

Hoje há recursos mínimos para efetuação do trabalho, como computadores e redes, assim como o acréscimo da força de trabalho com os estagiários, que foram disponibilizados para o Arquivo de Bonsucesso.

O NERJ tem suas peculiaridades em relação à Sede e aos demais núcleos do Brasil. A sua importância histórica, as diferentes estruturas informais e a quantidade de servidores lotados fazem com que o núcleo do Rio de Janeiro mereça uma atenção especial que há muito não vem sendo dada.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos: **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos as atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

ASSEMBLÉIA GERAL DAS NAÇÕES UNIDAS. **Declaração Universal dos Direitos Humanos**. 1948. Disponível em: <[www.mj.gov.br](http://www.mj.gov.br)>. Acesso em: 29 set. 2010.

BECK, Ingrid. **Manual de preservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991. Publicações técnicas n. 46 75p

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320 p.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, 05 de outubro de 1988. Disponível em: <[www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)>. Acesso em: 24 ago. 2010.

BRASIL. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial. Brasília, n.6, p.455, 9 de janeiro de 1991, seção 1.

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos (BRASIL). **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes\\_para\\_a\\_produo.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf). Acesso em: 01 setembro 2011.

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos (BRASIL). **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes\\_para\\_construo\\_d\\_e\\_arquivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_construo_d_e_arquivos.pdf). Acesso em: 01 setembro 2011.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

DUCHEUIN, Michel. **A colaboração entre os serviços administrativos e os arquivos**. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça e Negócios Interiores/Arquivo Nacional, 1959

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Reimpressão Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007. 124p.

MINISTÉRIO DA SAÚDE, **Estrutura Regimental Ministério da Saúde: Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissões e das Funções Gratificadas** – 4. ed. Revisada e atualizada. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2007.

Portaria MS/SAA nº 90, de 17 de outubro de 1996. Cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos do MS.

Portaria MS/SAA nº 24, de 8 de setembro de 2000. Institui o Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo – Sipar/MS.

Portaria MS/SAA nº 29, de 27 de janeiro de 1998. Institui o Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MS.

Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Brasília: D.O.U. nº 204, p. 16779, 24 de outubro de 1995, seção 1.

Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para a eliminação de documentos. Brasília: D.O.U. nº 198, p. 20558, 11 de outubro de 1996, seção 1.

Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Brasília: D.O.U. nº 97, p. 10718-10719, 23 de maio de 1997, seção 1.

ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa. Publicações Dom Quixote, 1998

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998.

VEIGA, Alexandre. **Os arquivos como esfera pública informacional na construção da cidadania: um estudo sobre as correspondências enviadas ao prefeito de Porto Alegre entre 1988 e 1990**. Dissertação. Porto Alegre, 2007. Disponível em: <[www.lume.ufrgs.br/handle/10183/1/filter-search](http://www.lume.ufrgs.br/handle/10183/1/filter-search)>. Acesso em: 01 set. 2011.

## APÊNDICE A – FOTOGRAFIAS

### ARQUIVO DE BONSUCESSO



Fotografia 1 - Arquivo de Pessoal Ativo



Fotografia 2 - Documentos de pessoal ativo que estão armazenados no segundo pavimento



Fotografia 3 – sucatas junto a documentação



Fotografia 4 - Arquivo de pessoal inativo



Fotografia 5 - Documentos de RH inativos misturados e não identificados



Fotografia 6 - Pastas de papel Kraft enfileiradas nas estantes



Fotografia 7 -Arquivo da Perícia Médica



Fotografia 8 - Os documentos da perícia acondicionados indevidamente numa sala sem ventilação

## ARQUIVO DE REALENGO



Fotografia 9 - Documentos misturados e não microfilmados, inclusive documentos de RH



Fotografia 10 - Amarrados de documentos com muita poeira

**APÊNDICE B – PASTAS SOLICITADAS EM BONSUCESSO NO ANO DE 2009**

<b>Mês</b>	<b>Recuperadas</b>	<b>Não-recuperadas</b>
Jan.	282	141
Fev.	310	184
Mar.	388	313
Abr.	308	233
Mai.	241	112
Jun.	301	138
Jul.	159	79
Ago.	247	172
Set.	144	102
Out.	224	106
Nov.	297	173
Dez.	123	78
<b>Total</b>	<b>3024</b>	<b>1831</b>

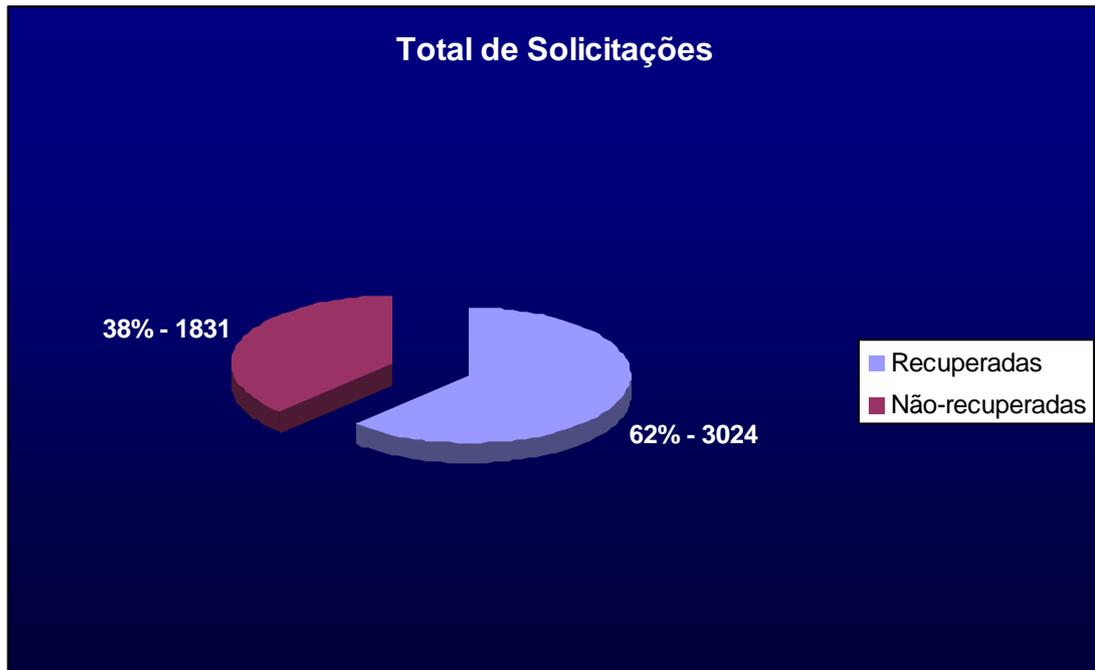


Figura 2 – Ilustração quantitativo solicitação

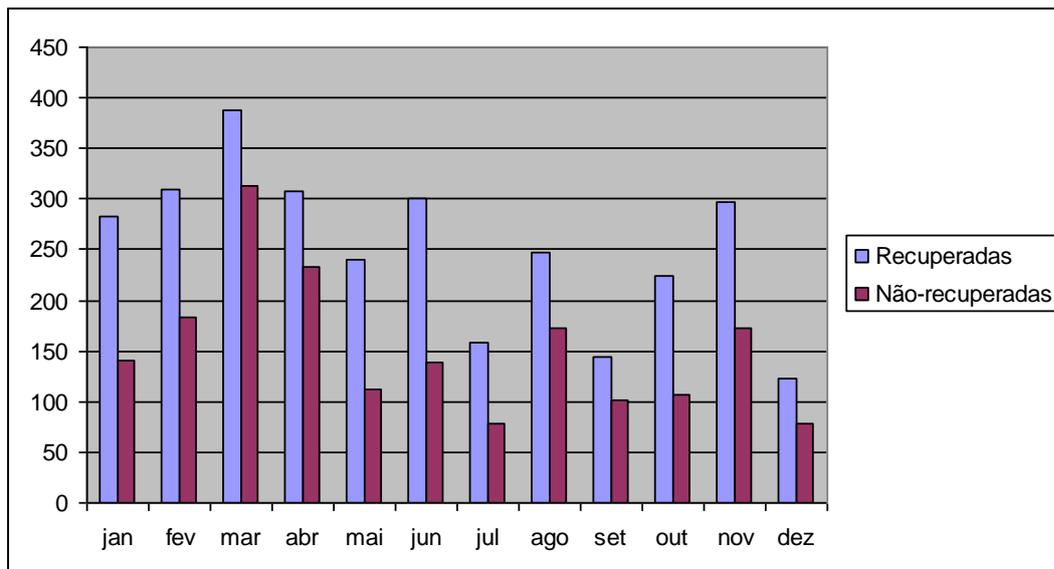


Figura 3 – Ilustração quantitativo solicitação

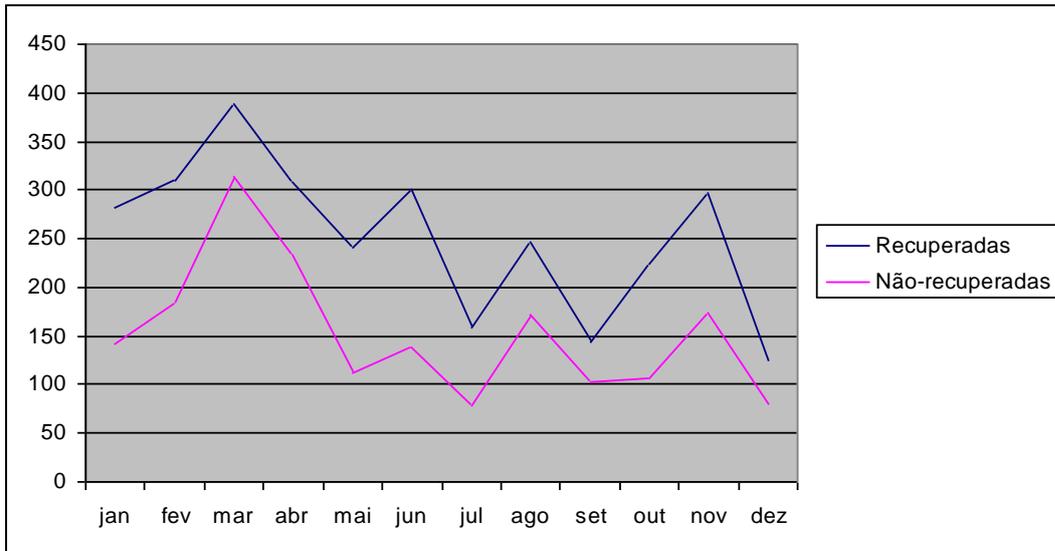


Figura 4 – Ilustração quantitativo solicitação

**APENDICE C – RELAÇÃO DE HOSPITAIS E PAMS QUE DETÊM A GUARDA  
DE PARTE DOS DOCUMENTOS DE RH DO MS**

<b>UNIDADE</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>TELEFONE</b>	<b>CONTATO</b>
PAM 13 de Maio	Rua Treze de Maio, 23 -10º andar – Centro	2240-4552	Islan
PAM Méier (César Pernet)	Rua Ana Barbosa, 21 – Méier	2592-2005	Vanildo
Policlínica Piquet Carneiro	Avenida Marechal Rondon, 381 – 3º andar – Maracanã	2587-8018 / 2587-8019	Liete
PAM Del Castilho	Estrada. Ademar Bebiano, 339 – Del Castilho	2260-5445 / 2270-3475	Fernando
PAM Ramos	Rua Joaquim Gomes S/N – Ramos	2270-9846	Mônica
PAM Ilha	Antiga Rua Conbu, 191 (Rua Antônio Monteiro) – Ilha		Vânia
PAM Irajá	Avenida Ubirajara, 25 – Irajá		Teresinha / Vanderley
PAM Madureira	R. Padre Manso – Madureira	2450-2097	
PAM Bangu	Avenida Ribeiro Dantas, 571 – Bangu	2401-5606	
PAM Jacarepaguá	Rua Barão, 259 – Praça. Seca	2450-2248	
PAM Cavalcante	Rua Graça Melo, 640 – Cavalcante	2299-8284	
PAM Praça da Bandeira	Rua do Matoso, 96 – Praça da Bandeira	2273-6226	
Hospital. Maternidade Osvaldo Nazaré	Rua Quinze de Novembro, 4 – Centro	22224-3875 / 2221-6687	

Hospital Maternidade Carmela Dutra	Rua Aquidabã, 1.037 – Lins De Vasconcelos	2594-0620 / 2269-5446	
Hospital Alcides Carneiro	R. Vigário Correa 1.345 – Correias – Petrópolis	2221-3289	
Hospital Maternidade N. Friburgo	Rua Antônio Fernandes Moreira, 12 – Nova Friburgo	2522-0514	
Hospital Maternidade Alexander Fleming	Rua Jorge Schmidt, 331 – Marechal Hermes	2450-2007 / 2450-2417	Telma
Hospital. Geral de Nova Iguaçu (Hospital. da Posse)	Avenida Henrique Duque Estrada Mayer, 953 – Posse – Nova Iguaçu	3779-9900	
Hospital Piedade	Rua da Capela, 96 – Piedade	2597-7846 / 2597-1132	Mônica
Colônia Juliano Moreira	Estrada Rodrigo Caldas, 3.400 – Curicica	2446-5177	
Hospital Pinell	Avenida Venceslau Bras, 65 – Botafogo	2542-3049 – R.2106 / 2029	
Hospital Raphael de Paula e Souza		2241-4616 / 2241-1960	Luciene
Hospital Psiquiátrico Nise Silveira (CPDII)	Rua Ramiro Magalhalães	3111-7358	

## ANEXO A- INSTRUMENTO DE PESQUISA - QUESTIONÁRIO



**MINISTÉRIO DA SAÚDE**

**Secretaria Executiva**

**Subsecretaria de Assuntos Administrativos**

*Coordenação-Geral de Documentação e Informação*

**Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos**

LEVANTAMENTO SOBRE A SITUAÇÃO ATUAL DOS ACERVOS  
ARQUIVÍSTICOS DOS NÚCLEOS ESTADUAIS – ARQUIVO CENTRAL

### MÓDULO I - IDENTIFICAÇÃO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

**Órgão:** Arquivo de Bonsucesso (INFORMAL)

**Sigla:** SEPAI/ARQ/RJ

**Subordinação/vinculação administrativa:** Coordenação de Administração do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro - NERJ

**Endereço:** Rua Luis Ferreira, 255 – Bonsucesso – Cep.: 21.042-210

**Telefone:** (021) 3104-5773

**Responsável pelo Arquivo Central:** Roberto Carvalho de Araújo

**Cargo:**

## 1.1 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Compete ao Arquivo Central gerir as pastas dos servidores Inativos do NERJ, bem como de alguns PAMS e Hospitais. E receber algumas documentações administrativas e financeiras.

São desenvolvidas atividades diárias de empréstimo e devolução de pastas funcionais, processos ou mesmo itens documentais.

Também a reorganização do acervo está sendo desenvolvida de acordo com os parâmetros fixados pela portaria 611 de 2007, ou seja, é prioritário que as pastas sejam organizadas pelo primeiro nome do servidor.

Além disso, a centralização da documentação nas pastas dos respectivos servidores também vem sendo executada em resposta ao problema da dispersão documental.

### MÓDULO II – RESPONSÁVEL PELA CUSTÓDIA

## 2. RECURSOS HUMANOS

Qual o perfil dos profissionais envolvidos diretamente com a documentação?

Nível de escolaridade	Formação	Quantidade		
		Servidor	Consultor/terceirizado	Estagiário
Pós-graduação				
Superior	Arquivologia	01		
Superior incompleto				
Técnico				
2º grau completo	Formação Geral	01	02	
1º grau completo	_ * _*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_			
1º grau incompleto	_ * _*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_			
<b>Total</b>		<b>04</b>		



---



---

#### 4. CONDIÇÕES DE GUARDA DO ACERVO

É feito controle ambiental?

Não

Sim             Controle de temperatura e umidade

Controle de luminosidade

É realizada prevenção contra insetos e microorganismo?

Não

Sim             Rotina

Eventual

Existe prevenção contra incêndio?

Não

Parcialmente

Sim . Quais mecanismos existente?

Extintores automático (sprinklers)

Extintores manuais

Mangueiras

Detectores de fumaça

Brigada de Incêndio

Outros: \_\_\_\_\_

Existe prevenção contra furto?

Não

Sim             Circuito interno de televisão

Segurança

Alarme

Outros: \_\_\_\_\_

---

#### 5. CARACTERÍSTICAS DO ACERVO

Quais os gêneros documentais encontrados?

textual         iconográfico         bibliográfico         audiovisual

micrográficos     sonoro         informático     cartográfico

Quais as datas-limite da documentação? 1948-2010

Quantificação do acervo

<i>ACERVO</i>	
SUPORTE	QUANTIDADE
Papel	(509,88 ) metros lineares
Mapa	( ) unidades
Planta	( ) unidades
Disquete	( ) unidades
CD	X unidades
DVD	X unidades
HD	X GB
Fita VHS	X unidades
Fotografias	X unidades
Fita Cassete	X unidades
Microfilmes	X unidades

**MÓDULO IV – GESTÃO DE DOCUMENTOS**

## **6. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO**

### **6.1 Métodos de arquivamento**

- ( ) Numérico
- ( X ) Alfabético
- ( ) Cronológico
- ( ) Geográfico

- Procedência
- Espécie documental recebida/expedida
- Outros: Parte está separada por tipo de processos e ano.

## **6.2 Instrumentos de recuperação**

- Fichários
- Listagens
- Método Direto
- Sistema Informatizado  
*Especifique: Há uma base de dados em construção, através do programa Excel, a qual permite a localização de uma parte das pastas dos servidores.*

Outros:

## **6.3 Acondicionamento**

- Caixa-arquivo de papelão
- Caixa-arquivo de polionda
- Encadernado
- Pasta “A a Z”
- Pasta suspensa
- Pacotes
- Outros: *caixas de papelão de tamanhos diversos; pastas de polionda*

## **6.4 Armazenamento**

- Estante de aço
- Estante de madeira
- Arquivo de aço

Arquivo de madeira

Arquivo deslizante

Mapoteca

Fichário

Outros: \_\_\_\_\_

## 7. ATIVIDADES DE ARQUIVO

7.1 Utiliza o Código de Classificação do Ministério da Saúde (atividade-meio e fim)?

Não  Sim – *começou a ser usado recentemente*

7.2 Utiliza a Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério da Saúde (atividade-meio)?

Não  Sim

7.3 Houve transferência de documentos?

Não  Sim

Há Guia de Transferência de Documentos? *Em alguns casos tem GRD do SIPAR*

Não  Sim

Que conjuntos documentais foram transferidos? *Pastas funcionais e Processos*

Qual a quantidade? *Não tem como ter uma quantidade exata, pois essa transferência já era feita há algum tempo, sem controle e verificação do que era recebido.*

Quais as datas-limite da documentação transferida? 1948-2010

7.4 Houve eliminação de documentos?

Não     Sim. Informe a (s) data(s) da (s) eliminação (ões)\_\_\_\_\_

Que conjuntos documentais foram eliminados?\_\_\_\_\_

Qual a quantidade?\_\_\_\_\_

Quais as datas-limite da documentação eliminada?\_\_\_\_\_

Existem normas, ordens de serviço, portarias, etc, que regulamentem a eliminação?

Não     Sim. Especifique:\_\_\_\_\_

Os documentos eliminados foram registrados em algum instrumento?

Não     Sim. Especifique:\_\_\_\_\_

7.5 Existe manual técnico para as atividades de arquivo?

Não     Sim. Especifique:\_\_\_\_\_

7.6 Outras informações: \_\_\_\_\_

---

## 8. GRAU DE ACESSO

Qual o grau de acesso da documentação?

ostensivo       reservado       sigiloso

## 9. ACESSO

O acesso aos arquivos é:

restrito aos funcionários do setor de arquivo

permitido a funcionários de outros setores

irrestrito

## 10. ALTERAÇÃO DO SUPORTE

Há microfilmagem de documentos?  Não       Sim – *Já houve microfilmagem de documentos*

A microfilmagem é realizada:

Pelo próprio órgão. Setor \_\_\_\_\_

Por terceiros

A microfilmagem está prevista em tabela de temporalidade?  Não       Sim

Os documentos microfilmados se referem a que área?

Pessoal

Administrativa

Jurídica

Contábil-financeira

Técnico-científica

( ) Outros: \_\_\_\_\_

Existem instrumentos para recuperação dos microfilmes?

( ) Não ( X ) Sim. Especifique: SIM

Onde estão arquivados os filmes originais? *Em uma empresa de guarda terceirizada*

Onde estão arquivados os filmes cópias? *No prédio do Núcleo Estadual na sobreloja 2 sala 14*

Os documentos originais foram eliminados?

( X ) Não

( ) Sim. Onde estão acondicionados? \_\_\_\_\_

A microfilmagem é realizada para:

( ) Substituição dos originais

( ) Preservação dos originais

( ) Outros: \_\_\_\_\_

Outras informações: *Na época que houve a microfilmagem era para descartar a documentação original, mas como esta documentação não havia sido avaliada até hoje isto não ocorreu.*

## 10.2 Digitalização

Há digitalização de documentos?

( X ) Não

( ) Sim

A digitalização é realizada:

( ) Pelo próprio órgão. Setor \_\_\_\_\_

( ) Por terceiros

Os documentos digitalizados referem-se a que área?

Pessoal

Administrativa

Jurídica

Contábil-financeira

Técnico-científica

Outros: \_\_\_\_\_

A digitalização é realizada para:

Substituição dos originais

Preservação dos originais

Agilização da consulta

Outros: \_\_\_\_\_

Os originais dos documentos digitalizados foram eliminados?  Não  Sim.

Onde estão acondicionados? \_\_\_\_\_

Outras informações: \_\_\_\_\_

## **11. ESTADO DE CONSERVAÇÃO**

Os documentos encontram-se em bom estado de conservação

Em péssimo estado de conservação.

Especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **12. PRINCIPAIS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS ENCONTRADAS**

*Ficha cadastral de servidor, Ficha de frequência de servidor, e ficha financeira de servidor e processos de aposentadoria e pensão.*

### 13. ATENDIMENTO AO USUÁRIO

O Setor presta informações ao público?

Não

Sim       no próprio local       carta       e-mail       fax

internet       telefone       outro: \_\_\_\_\_

Há empréstimo de documentos?

Não

Sim       usuário interno       usuário externo

Quais documentos são mais emprestados?

*Ficha cadastral de servidor, Ficha de frequência de servidor, ficha financeira de servidor e processos de aposentadoria e pensão.*

Há controle deste empréstimo?

Não       Sim      Especifique: *O controle de empréstimos ainda é precário, feito através de recibos de empréstimos que não discriminam exatamente quais os documentos ou pastas funcionais estão saindo de fato do depósito, principalmente quando a solicitação envolve várias pastas e/ou documentos. Os computadores no Arquivo chegaram tem um mês e agora que terá possibilidade de uso do SIPAR.*

Há consulta aos documentos?

Não

Sim       usuário interno       usuário externo

Quais documentos são mais consultados?

Processos relativos à aposentadoria e pensão.

Há local disponível para consulta?

Não

( ) Sim. Indicar os dias da semana e horários para a consulta. Especificar o local

---

---

É permitida a reprodução de documentos pelos usuários?

( ) Não

( X ) Sim

( ) Com restrições. Especifique:\_\_\_\_\_

Qual o custo de mensal de manutenção deste serviço?

*Não se sabe qual o custo de reprodução, pois não é feito este controle.*

#### 14 OBSERVAÇÕES

**- A reprodução quando necessária é feita pelos usuários internos do MS, ainda não se sabe qual é o custo desse serviço, mais são poucos os casos que tem necessidade do uso da reprodução.**

**- O uso do SIPAR não é feito porque até a um mês atrás não se tinha computadores e mão de obra suficiente, e as pessoas que lá trabalham ainda não foram capacitadas para o uso do SIPAR. Agora com a chegada de um arquivista para estar diretamente no Arquivo de Bonsucesso, a contratação de estagiários, com computadores e depois de treinados a possibilidade do uso do SIPAR começa a se tornar viável.**

**- Como as documentações de Recursos Humanos estão em vários PAMS e Hospitais, não se sabem ao certo a metragem linear de toda a documentação de Pessoal Inativo, esse fator é uma problema para o tratamento e acondicionamento da documentação, pois não temos toda a documentação e é complicado dar uma sequência lógica (alfabética), a todo o momento chega novas documentações.**

**- Fazer a transferência de toda documentação neste momento é inviável, pois o Arquivo de Bonsucesso não tem estrutura lógica e física para o recebimento dos mesmos.**

### **15 DADOS DO PREENCHIMENTO**

Data do Preenchimento 18 / 08 / 2010

Entrevistado: Lucilene.

Cargo ou função: Agente Operacional

Entrevistador: Fábio Luciano Maciel Rêllo.

## ANEXO B

## ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

