

REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO SETORIAL COMPONENTE ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA 20. GERÊNCIA DE SAÚDE

Karine Coutinho

Técnica Administrativa da 20ª Gerência Regional de Saúde
Graduada em Letras Secretariado Executivo pela UNISUL
E-mail: karine_coutinho@hotmail.com

Resumo: A gestão documental no setor saúde necessita mais que nunca avançar em passos largos para atender à demanda de produção de documentos em suporte papel, necessária para o andamento das atividades técnico-administrativas do estado. A arquivística trata especificamente de conceitos, sistemas, métodos e técnicas que concretizam os objetivos da Arquivologia: organizar e dar acesso aos conteúdos dos documentos. Mesmo com tanta tecnologia os sistemas de informações em saúde necessitam do tratamento arquivístico da informação para que os documentos em suporte papel também recebam o tratamento adequado às necessidades específicas de cada sistema de informação. Utilizam-se as metodologias de observação experimentação para o Relato de Experiência da Reestruturação do Arquivo Setorial do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica – CEAF. O objetivo é demonstrar os benefícios das práticas arquivísticas quando o fluxo documental é submetido ao tratamento da informação. É possível o estabelecimento do fluxo de gestão documental na SES a partir dos trabalhos juntos aos Arquivos Setoriais. Neste caso, refere-se ao setor Farmácia da 20ª Gerência Regional de Saúde.

Palavras-chave: Arquivística. Gestão Documental. do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica – CEAF.



1 INTRODUÇÃO

Adentramos o século XXI vivenciando uma maior complexidade nas relações socioeconômicas e culturais, que pode ser evidenciada pelo grau de conhecimento e informação demonstrados nos índices de desenvolvimento de cada país. De

fato nas últimas décadas, a informação tornou-se o fundamento essencial sobre o qual repousa o progresso da sociedade humana. Dentro de uma orientação de sistema de informação, os dados tornam-se informação quando estes são base para a tomada de decisões eficientes.

Neste cenário de mudanças e avanços tecnológicos, países como o Brasil, buscam novas estratégias de desenvolvimento baseados no capital humano e na gestão da informação. As atividades que há pouco tempo atendiam às exigências da administração, vêm tornando-se a cada dia mais complexas e menos previsíveis, e cada vez mais dependentes de informação.

“A informação não depende de registro material para existir” (LOPES, 1996, p. 21). No entanto, quando a informação é registrada em um suporte¹ constitui um documento, que em conjunto com outros documentos, constitui um arquivo.

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por uma organização, entidade ou pessoa no exercício de suas competências e atribuições. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 27) define arquivo como:

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Dessa forma, pode-se dizer que os elementos que compõem um arquivo são as descrições das ações humanas registradas em um suporte.

Para Bellotto (1996, p. 28), “documento é unidade constituída pela informação e seu suporte”. Pode ser o filme, o meio magnético o papel. Portanto, a informação escrita e o papel são elementos que compõem um documento, e estes em conjunto formam os arquivos.

O papel é a mídia mais comum. Os usuários sentem-se confortáveis com ele. É de fácil leitura, não exige equipamento

¹ Suporte é o material sobre o qual as informações são registradas.

especial e pode receber anotações facilmente. “A maioria dos documentos tem origem em papel e desta forma são reproduzidos e distribuídos para o uso.” (STARBIRD, VILHAUER, p. 55, 1997).

O objeto de estudo deste trabalho é a informação registrada; desta o recorte escolhido é o que se refere aos documentos em suporte papel.

Um arquivo tem como característica principal, a guarda de documentos. No entanto, ainda é bastante comum, por falta de conhecimento ou pela cultura, remetermo-nos a ideia de arquivo como um imenso depósito estático, em que estão papéis velhos, empoeirados, deixados a mercê das ações do tempo.

O conceito de arquivo representa uma visão maior, pois é fonte e base de informações que não apenas auxiliam as atividades técnico-administrativas, mas também carregam consigo os registros da história. Assim, um arquivo possui um valor inestimável e tem grande influência dentro de uma organização, uma vez que mantém sob sua guarda, os mais diversos documentos, cada qual com sua função, seja ela administrativa, jurídico-legal ou histórico-cultural.

Considerando que a informação registrada em suporte papel vem assumindo proporções gigantescas quanto ao acúmulo da massa documental em todas as esferas do governo, e que esses documentos continuarão servindo à administração pública na tomada de decisões, apresenta-se o relato de experiência no setor Farmácia da 20ª Gerência Regional de Saúde, cujos objetivos são demonstrar os benefícios da Arquivística² no âmbito técnico-administrativo, bem como apresentar ao técnico responsável pelo Arquivo Setorial os conhecimentos básicos em Gestão Documental.

2 Arquivística: ciência da informação social, que estuda os arquivos (sistemas de informação (semifechados), quer na sua estruturação interna e na sua dinâmica própria, quer na interação com os outros sistemas correlativos que coexistem no contexto envolvente (SILVA, p. 20).

2 CARACTERIZAÇÃO DO TRABALHO

Realizou-se a coleta de dados no setor de Farmácia, por meio de fichas de observação pelo período de 2 (dois) anos. Primeiramente, a técnica utilizada foi a observação formal do comportamento documental. “Trata-se da observação previamente programada, para a qual se estabelece o que deverá ser observado, mediante a preparação de instrumentos de observação” (CASTRO, 2014, p. 82).

Após o primeiro ano, aplicou-se a experimentação, para a confirmação da sistemática arquivística proposta. Para Castro (2014, p. 81), “a experimentação consiste em um conjunto de processos realizados para verificar as hipóteses estabelecidas na pesquisa”.

A estrutura de trabalho implicou em algumas etapas desde o planejamento até a análise de dados e elaboração dos relatórios.

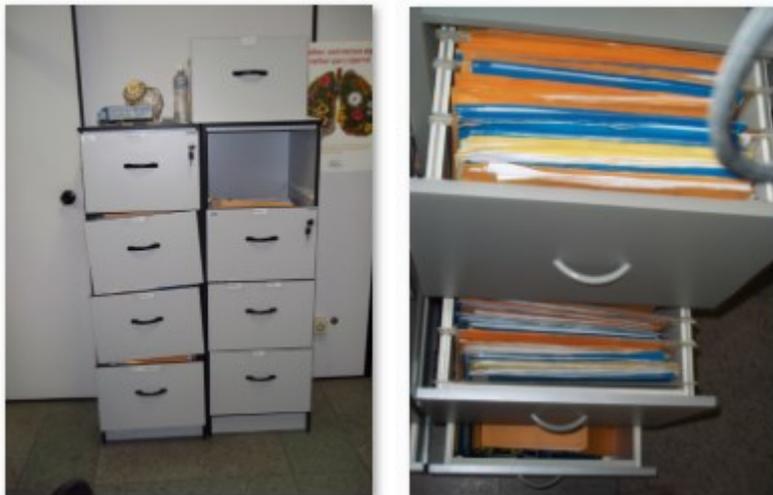
2.1 O ARQUIVO DO COMPONENTE ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

A denominação de componente especializado veio da Portaria nº 4217, de 28 de dezembro de 2010, substituindo o termo Componente Excepcional existente em legislações anteriores.

Este componente caracteriza-se como uma estratégia da política de assistência farmacêutica, que tem por objetivo disponibilizar medicamentos no âmbito do Sistema Único de Saúde (CFF, 2011, p. 30).

A busca de informações contidas nos documentos que compunham as pastas de recibos e renovações dos usuários da Assistência Farmacêutica do SUS era de difícil acesso, pois o sistema direto, o mobiliário inadequado e as técnicas aplicadas não condiziam com a necessidade arquivística.

Imagem 1: Arquivo de processos e renovações dos usuários da Farmácia



Fonte: Produzido pela autora, 2012.

Saber onde está a informação e como acessá-la, mostrou-se mais importante do que o arquivamento em si. Para tanto, o conhecimento básico em arquivística mostrou-se necessário para a integração e entendimento dos técnicos envolvidos neste trabalho.

2.2 GESTÃO DOCUMENTAL X TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A grande maioria das atividades técnico-administrativas geram documentos que devem ser tratados adequadamente para que estes atinjam o objetivo para o qual foram criados.

A arquivística trata especificamente de conceitos, sistemas, métodos e técnicas que concretizam o objetivo da Arquivologia: organizar e garantir o acesso ao conteúdo dos documentos.

A arquivologia considera os arquivos como seu “único objeto”, a ciência da informação tende a “considerar a informação, *lato sensu*, como seu objeto”. (FONSECA; JARDIM, 1995, p. 47 *apud* RONDINELLI, 2002, p. 19)

Se partirmos do princípio de que a informação refere-se ao conteúdo dos documentos, independente da área de atuação, tanto a arquivologia quanto a ciência da informação, apresentam em comum o tratamento da informação arquivística.

Portanto, é fundamental a compreensão da inter-relação entre a gestão documental e a tecnologia de informação. A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu artigo 3º, considera gestão de documentos:

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

Para o SENAI (2014), as tecnologias da informação e comunicação são o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para a geração e uso da informação visando obter maior agilidade em seus processos.

[...] as tecnologias da informação vêm exercendo um papel renovador interferindo na economia como um todo, evidenciando o futuro cada vez mais digital e que a informação (tratamento, armazenamento e acesso) é o epicentro deste desenvolvimento. (LOPES, 2000, p. 291)

O conceito de gestão documental restaura e dinamiza a concepção dos arquivos, pois eles passaram de guardiões do passado a pivôs facilitadores da administração e apoio à pesquisa histórica. [...] não é mais possível enfrentar os desafios da sociedade da informação com a mente fechada no paradigma historicista, tecnicista e custodial, herdado da Era das Luzes (MALHEIRO, p. 31), embora seja compreensível essa referência já que “os princípios e demais teorias da arquivística foram quase que integralmente pensados para atender às necessidades dos arquivos históricos governamentais, segundo Lopes (2000, p. 229)”.

O que realmente distingue as práticas arquivísticas do período medieval dos dias de hoje é a quantidade de documentos e a maneira complexa com que são produzidos.

Os princípios arquivísticos tradicionais continuam guiando a prática arquivística. Esta crescerá e mudará, mas os princípios permanecerão. (PETERSON, 1989, p. 88 *apud* RONDINELLI, 2002, p. 34)

O crescimento dos acervos documentais requer a transformação dos sistemas de arquivos tradicionais em sistemas de informação automatizados. A tecnologia de informação proporciona condições mais rápidas para resolver os problemas de acesso à informação. No entanto, isso não significa que com a automação o suporte papel venha a se extinguir. Dessa forma, os documentos (independentes do suporte) devem estar bem organizados, para servir de apoio à própria tecnologia.

“As práticas arquivísticas se transformam em atividades científicas quando seguem o percurso e a lógica das demais ciências aplicadas” (LOPES, 1996, p. 127). Daí a importância de se entender a arquivística como uma área emergente, chamando a atenção para as interfaces com a História, Administração e Ciências da Informação.

É necessário que exista a preocupação em entender que a informação não é um elemento exclusivo dos documentos de arquivo, mas que um arquivo é base e fonte de informações que auxiliam nas mais diversas atividades, incluindo a área técnico-administrativa.

2.2.1 O suporte papel

O acúmulo e/ou produção de documentos em suporte papel é um processo natural e comum em todas as esferas de governos. O que distancia a burocracia, necessária para o andamento das atividades administrativas, dos acervos é o tratamento dado aos arquivos setoriais ou correntes.

Não é difícil encontrarmos instituições extremamente

avançadas em suas atividades fim e bastantes atrasadas na gestão da informação arquivística.

As massas documentais acumuladas de modo desorganizado além de não atender à administração de forma esperada, frequentemente trazem desperdícios de tempo e recursos, que afetam diretamente na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Além disso, os documentos concretizados pela administração são os mesmos que garantirão o registro histórico organizacional. Sendo assim, “a preservação de documentos com conteúdos informacionais significativos é a garantia *sine qua non* para a escrita da história” (LOPES, 1996, p. 22).

Um fator relevante que ampara a guarda de documentos em suporte papel é a preservação da memória.

2. 3 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos trata especificamente dos “documentos produzidos ou recebidos pela instituição no exercício de suas funções, codificados em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de sistema computacional” (CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, 2010, p. 13 *apud* SANTOS, 2013).

Devido aos avanços tecnológicos e a própria evolução do homem na Era da Informação é possível evidenciarmos o GED nos mais diversos sistemas de informações atuais, suportados pelas Tecnologias de Informações e Comunicações. A partir daí, percebe-se a necessidade emergente da arquivística para o estabelecimento do fluxo de gestão documental. “[...] a gestão de documentos é onde deságua a gestão da informação” (LOPES, 2000, p. 247).

Normalmente não tem fundamento econômico converter documentos pouco usados para a mídia eletrônica, é muito caro, se comparado à implementação e manutenção do sistema.

Os documentos de baixa atividade ou aqueles que não requerem acesso simultâneo podem ser mantidos em papel por mais de 100 anos com pequena ou nenhuma manutenção [...] Os dados eletrônicos também podem ser armazenados por grandes períodos de tempo. Mas aqueles registrados em mídia magnética precisam ser regravados com frequência. (STARBIRD; VILHAUER 1997, p. 79)

Assim, o gerenciamento eletrônico de documentos tem vantagens e desvantagens, mas examinando com detalhes o acervo documental e mantendo a perspectiva da gestão documental é possível determinar quais os sistemas adequados em uma organização.

Afinal, se a administração pública caminha a passos largos para sua total informatização, o tratamento arquivístico de documentos, precisa mais do que nunca, ser implementado pelas mesmas razões que motivaram as iniciativas internacionais [...]. (RONDINELLI, 2002, p. 122)

A tecnologia do gerenciamento eletrônico de documentos pode reduzir ineficiências, mas não são soluções definitivas para os problemas arquivísticos. Há quem acredite ou propague a crença de que ela seja capaz de organizar arquivos e gerir por si só, a informação.

O gerenciamento eletrônico de documentos não fará a “papelada” desaparecer imediatamente, assim é preciso que a digitalização seja feita somente com os documentos que tenham atributos e características capazes de justificar o trabalho de conversão. Citamos como exemplo o exposto de Santos (2013, p. 25):

[...] O Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2011) concluiu que a informatização de processos e a contratação de pessoal não melhorou o desempenho da Justiça, justificando:

- Não foram identificadas variações significativas de desempenho entre as varas que usam processos físicos, digitais ou virtuais; [...]
- A digitalização apenas muda o suporte do processo, mas os ritos continuam sendo os mesmos;
- O ganho obtido com a supressão de determinadas tarefas burocráticas em função da digitalização acaba sendo anulado pela criação de novas tarefas, como o escaneamento de peças processuais.

O sucesso ou fracasso das ações que envolvem a Gestão Documental e a Tecnologia da Informação inclui o uso efetivo da informação. Independentes de suas particularidades ambas precisam ao final do fluxo administrativo, estarem de acordo com a principal proposta que implica a arquivística: garantir o acesso à informação.

3 RELATO DE EXPERIÊNCIA: REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO CEAR

A partir da dificuldade técnico-administrativa quanto à atividade arquivamento, algumas mudanças no tratamento documental foram realizadas. Técnicas arquivísticas foram aplicadas, o sistema passou a ser indireto, o acondicionamento dos documentos adaptado e o mobiliário confeccionado.

3.1 PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho foi estabelecido de acordo com as necessidades e recursos (in) disponíveis, como paliativo até a avaliação da proposta de Implantação do Arquivo Corrente dos Usuários da Assistência Farmacêutica da 20ª Gerência Regional de Saúde – GERSA.

A estrutura do plano de trabalho inclui a Avaliação de Documentos, a Tabela de Temporalidade de Documentos, o Arranjo e Instrumentos de Pesquisa, a Abrangência, a

Metodologia, os Recursos e o Cronograma.

Algumas deficiências durante a execução foram percebidas, como por exemplo, a aplicação da Tabela de Temporalidade que deveria ser assistida pelo técnico responsável pela Gestão Documental da Secretaria de Estado da Saúde – SES.

O organograma não dispõe de uma Superintendência, Diretoria ou Gerência responsável pelo gerenciamento de documentos dentro da SES. Buscamos o contato com o pessoal designado a compor a Comissão Técnica para disciplinamento da Gestão de Documentos no âmbito das Unidades da Secretaria de Estado da Saúde, pela Portaria nº 289, de 1º/04/2005. Alguns mudaram sua lotação, outros não sabiam do que se tratava e poucos se mostraram interessados. Este documento foi disponibilizado pelo Arquivo Público do Estado durante uma visita técnica.

Houve a necessidade de readequação do projeto quando outros recursos não puderam ser atendidos, como a contratação de um estagiário, as prateleiras para o acondicionamento dos documentos e a aquisição da impressora de etiquetas do Sistema de Gestão do Protocolo Eletrônico – SGPe. Segundo o Relatório de Atividades do 1º semestre da Diretoria de Governança Eletrônica (2013, p. 13), o SGPe foi criado para otimizar o gerenciamento de processos de documentos eletrônicos das questões administrativas do Estado e almeja tornar a gestão documental mais eficiente, célere e segura.

Dessa forma, o cronograma de execução passou de 6 meses para 20 meses. No decorrer do trabalho, recursos essenciais comprometeram este cronograma que, cumpriu-se em 24 meses.

3.2 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Realizaram-se no período entre nov./2011 e nov./2012 algumas atividades, inicializadas com o levantamento documental e higienização de 1.100 (mil e cem) pastas de pacientes que fazem uso contínuo de componentes especializados.

Essas pastas contêm documentos de **Processos Novos e**

Renovações, além de cópia dos documentos pessoais dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS. Não havia qualquer registro, controle ou tratamento documental. As informações disponíveis limitavam-se aos sistemas SGPe e ao SISMEDEX – Sistema de Medicamento de Dispensação Excepcional, que tem a função de controlar o processo de programação, aquisição, distribuição e dispensação especial.

A data-limite, que identificaria cronologicamente o início e o final da produção do documento, não foi identificada.

Durante um mês, os documentos foram transpostos para caixas de arquivo padrão da seguinte forma:

Imagem 2: Transposição dos Documentos para o Arquivo Móvel



Fonte: Produzido pela autora, 2012.

Neste momento a indexação tornou-se inviável pela deficiência dos recursos. Para o arquivamento dos documentos **Renovações**, acumuladas no período de 5 (cinco) dias, equivalentes aos dias efetivos da semana, observou-se a utilização de 15 (quinze) horas para esta atividade. No ano de 2012, registrou-se 284 (duzentas e oitenta e quatro) novas **Pastas de Pacientes**.

Quadro 1: Tempo utilizado na realização de tarefas arquivísticas

Atividade	Horas/mês
Transposição	10
Registro das pastas	40
Ordenação	14
Total	64

Fonte: Dados da pesquisa, 2013.

Já no período entre jan./2013 a dez./2013, destacou-se as principais ações antecedentes à atividade **Arquivamento** e computou-se o tempo total utilizado, exclusivamente, para esta atividade da seguinte forma:

Quadro 2: Tempo utilizado nas atividades relacionadas ao Arquivamento

Atividade	Horas/mês
Higienização	2,4
Registro de entrada	2,1
Ordenação	48
Indexação	3,7
Arquivamento	6,8
Total	63

Fonte: Dados da pesquisa, 2013.

Considerando a disponibilidade de 4 (quatro) horas diárias, o levantamento anual de dados indica que são necessários aproximadamente 16 (dezesesseis) dias, exclusivos para esta atividade, levando em conta o expediente de 6 (seis) horas diárias.

Também nesse período, foi incluído no Plano de Trabalho o Tratamento Documental dos Óbitos, realizado paralelamente, no segundo semestre de 2013.

3.3 PREVISÕES DO ACÚMULO DA MASSA DOCUMENTAL

Para a previsão do volume e espaço físico necessário para o acondicionamento das 1.100 (mil e cem) pastas de pacientes, registrados até o ano de 2011, solicitou-se 100 (cem) caixas de

arquivo para este trabalho. A previsão foi de 103 (cento e três) caixas e a execução de 95 (noventa e cinco) caixas.

Com base nos relatórios de atividades, foram abertas 16 (dezesseis) novas caixas de arquivo, para o acondicionamento das pastas de pacientes do ano de 2012, de uma previsão de 20 (vinte) caixas. Para o ano de 2013, foram incluídas 34 (trinta e quatro) caixas, de uma previsão de 40 (quarenta) caixas de arquivo.

Houve um aumento de 33% (trinta e três por cento) no ano de 2012 e entre jan./2013 e jun./2013 um aumento de 25% (vinte e cinco por cento) em número de pastas de pacientes registrados. Previu-se o aumento de 52% (cinquenta e dois por cento), para o ano de 2013, representando aproximadamente a inclusão de 700 (setecentos) novos registros, com uma margem de erro de 2 (dois) a 3% (três por cento). No total foram registradas 727 (setecentas e vinte e sete) pastas. Também houve o registro de 45 (quarenta e cinco) pastas de pacientes que já possuíam o registro, sendo necessária a correção.

3.4 INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Elaboraram-se os instrumentos de pesquisa a fim de disponibilizar a localização física do documento pasta de recibos e renovações dos usuários da Assistência Farmacêutica do SUS, por meio de índices, em que, apresenta a “relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidas em documentos ou instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização” (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 107).

A função de um arquivo se completa na elaboração de instrumentos de pesquisa cuja a descrição é feita para a localização dos documentos, destinados a orientar os usuários no uso do acervo documental.

Os instrumentos de pesquisa direcionam, indicam onde e como buscar a informação. São poderosas ferramentas da gestão documental.

3.4.1 Registros de processos

Elaborou-se uma planilha em Excel onde são armazenados os dados necessários para o controle e atualização dos índices, que são os instrumentos de pesquisa. Este arquivo é alimentado mensalmente, registrando os **processos novos** do mês de referência anterior. Por meio dele é possível a localização da Pasta de Pacientes, bem como a localização dos documentos que a compõe, em todas as etapas do processo. A duplicidade de informação é eliminada, permanecendo a data de registro mais antiga e informações atualizadas.

3.4.2 Pop Busca

Consiste em um manual impresso, em que, estão descritos todos os procedimentos para a localização física dos processos. Inclui a consulta aos índices, consulta utilizando os filtros, consulta direta ao arquivo corrente, às renovações, ao registro de entrada de processos, consulta às pastas pendentes, aos protocolos de recebimento, consulta aos óbitos e aos termos de tratamento e suspensão de medicamentos.

Confeccionou-se essa ferramenta de uso restrito aos técnicos responsáveis pela administração dos Componentes Especializados. Mostra-se por meio de imagens e descrição de funcionamento as possibilidades de consulta.

3.4.3 Passo a passo

Trata-se de um instrumento resumido do Pop Busca. Mantém a mesma sequência dos 7 (sete) passos descritos no documento citado, de modo que permita a consulta rápida. Está disposto em uma única página, visivelmente em frente à bancada de arquivamento. É direcionado aos técnicos não familiarizados com o *Excel*, que precisam fazer a consulta manual em caso de ausência técnica.

Imagem 3: Passo a Passo – Busca (resumido)



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
20ª GERÊNCIA DE SAÚDE

PASSO A PASSO: BUSCA (resumido)

RENOVAÇÕES E PASTAS DE PACIENTES - ALTO CUSTO

- 1º Consultar os INSTRUMENTOS DE PESQUISA: Índices
- 2º e 3º Consultar o REGISTRO DE PROCESSOS: Excel.
- 4º Consultar o ARQUIVO CORRENTE: estão em ordem alfabética, separados por municípios e por mês de referência. Estão dispostos na bancada.
- 5º Consultar as RENOVAÇÕES: estão as renovações do último mês de referência, separadas apenas por município.
- 6º Consultar a ENTRADA DE PROCESSOS: estão os processos novos do último mês de referência
- 7º Consultar
 - PENDENTES
 - ÓBITOS
 - CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA

Karine Coutinho
Téc. Adm. 377723-5-01

Tubarão, 30.12.2013

Fonte: Produzido pela autora, 2013.

3.4.4 Cronogramas de arquivamento

O arquivamento é feito com base em um cronograma elaborado após a execução do Projeto Piloto. Os dados consolidados foram extraídos das fichas de observação e experimentação, intituladas Teste1, Teste 2, Teste 3 e Teste 4. Esta última mostrou um melhor aproveitamento do tempo e qualidade do ciclo. Essa ferramenta demonstra o comportamento documental das Renovações de cada município pertencente à sua Gerência Regional de Saúde.

Imagem 4: Cronograma de Arquivamento

 ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
20ª GERÊNCIA DE SAÚDE

A
Responsável pelo ARQUIVAMENTO – DIAF - Alto Custo
Tec. Célia Regina Machado

Cronograma para ARQUIVAMENTO das Renovações

Com base no estudo feito durante a execução do Projeto "Reestruturação do Arquivo de Processos de Alto Custo – Farmácia – 20ª. Gerência de Saúde – Tubarão, após a execução do Projeto Piloto e a consolidação dos dados observados durante a experimentação, através do Teste 1, Teste 2, Teste 3 e Teste 4, observou-se neste último, um melhor aproveitamento do tempo e qualidade do ciclo de arquivamento da seguinte forma:

Município	A cada "n" meses
AR	4
BN	3
CB	2
GP	3
GR	4
IM	3
JG	3
PG	3
RF	3
SG	3
SRL	3
SL	3
SM	3
TM	4

São prioridades os municípios BN, CB, GR e JG devido ao grande número de Pastas de Pacientes registrados e, conseqüentemente, possuem o maior acúmulo de massa documental.

Documento produzido em: 20/03/2014 17:35. [Verificar](#) [Cancelar](#) 377723-5-01

Fonte: Produzido pela autora, 2014.

3.4.5 Treinamentos

Direcionou-se à pessoa responsável pelo Arquivamento e Manutenção do Arquivo CEAF o treinamento específico onde práticas arquivísticas puderam ser observadas e executadas na íntegra.

Não é necessário que a maioria das pessoas entendam todos os processos que envolvem a Gestão Documental e a Tecnologia da Informação. É como pedir para explicar o funcionamento das máquinas que precisam usar no dia a dia. Pode-se dirigir automóveis sem entender de mecânica. Assim como se pode consultar arquivos bem organizados sem ser arquivista. (LOPES, 1997, p. 14)

Outras ações estão sendo estudadas, como a Oficina SISMEDEX, direcionada aos operadores do sistema responsável pela emissão das Renovações. O tratamento documental precisa ser realizado na fonte. O contato com o pessoal da TI foi inicializado.

Talvez o segredo esteja em “mudar a maneira como as pessoas usam a informação e [...] construir uma cultura informacional (DAVENPORT, 1998, p. 109).” O treinamento mostrou-se um recurso indispensável no processo de internalização das práticas arquivísticas.

3.4.6 Estrutura física

Demonstrou-se a utilização de “arquivos sustentáveis”, produzido com carteiras escolares antigas, cedidas pelo Centro de Educação Profissional Diomício Freitas – CEDUP.

Imagem 5: Arquivo Corrente dos Usuários de CEAF



Fonte: Produzida pela autora, 2014.

Essa alternativa poderia ser utilizada para o arquivo intermediário, mas não para o arquivo corrente, cujos documentos são consultados e arquivados mensalmente. O sistema direto facilitaria as atividades arquivísticas, mas isso implica a aquisição

ou confecção de mobiliário e materiais adequados. Arquivos deslizantes seriam ideais. A impressão que temos ao analisar a imagem 5 é que se trata de um arquivo intermediário.

4 RESULTADOS

Atualmente são gerenciadas mensalmente 3.000 (três mil) pastas de processos e renovações dos usuários CEAF. Observou-se um acréscimo mensal médio de 60 (sessenta) pastas por mês. Percebeu-se que a sistemática arquivística melhorou o fluxo e controle de informações e proporciona a busca do documento físico em até 30 (trinta) segundos, quando se levava até 10 (dez) minutos. A massa documental se comportará de forma constante até o final de 2014. Para o ano de 2015, serão necessárias outras ações que envolvam a aquisição de mobiliário adequado.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Planejar o acesso hoje às informações acumuladas pela administração consiste num problema que a tradição, o senso comum e as práticas rotineiras não são capazes de dar conta. Os profissionais da informação arquivística continuam sendo chamados para tratar dos problemas decorrentes da produção e do acúmulo de documentos em suporte papel. Há previsões, de que por muito tempo, esta será a principal atividade destes profissionais.

O conhecimento e aplicação da arquivística, no âmbito técnico-administrativo, são capazes de produzir reflexos em toda a Secretaria de Estado da Saúde, a partir do estabelecimento do fluxo de gestão documental.

Um bom planejamento garante as escolhas acertadas e logo os benefícios serão visíveis. Alguns trabalhos que poderiam levar dias poderão ser executados em horas e permitirá que os técnicos em saúde percam menos tempo com tarefas como o arquivamento de documentos. Assim, poderiam dedicar-se a outras atividades.

Portanto, é necessário entender que quanto mais arquivos

organizados e quando mais pessoas estiverem envolvidas com as práticas arquivísticas, melhor será o andamento das atividades técnico-administrativas, que além de garantir segurança na tomada de decisões, cumprem a função de humanizar o atendimento aos cidadãos e preservam o patrimônio documental.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <www.portal.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 17 jul. 2014.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CASTRO, Rogério Gonçalves de. **Metodologia da Pesquisa e da Produção Científica**. Brasília: AVM Faculdade Integrada, 2014.

BRASIL. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 17 jul. 2014.

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. **A Assistência Farmacêutica no SUS**. Brasília: Conselho Federal de Farmácia, 2011.

DAVENPORT, Thomas H., **Ecologia da Informação**. São Paulo: Futura, 1998.

LOPES, Luís Carlos. **A Informação e os Arquivos: Teorias e Práticas**. Niterói, Rio de Janeiro: EDUFF: EDUFSCar, 1996.

MIGUEIS, Maria Amélia Porto. **Roteiro para elaboração de instrumentos de pesquisa em arquivos de custódia**. Arquivo &

Administração, v.5, 1976.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2002.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos arquivísticos eletrônicos: o caminho percorrido pela administração pública brasileira. **Caderno de História**, Belo Horizonte, v. 14, n. 20, p. 9-13, abr. 2013. Disponível em: <<http://periodicos.pucminas.br/index.php/cadernohistoria/article/view/P.2237-8871.2013v14n20p9>>. Acesso em: 20 fev. 2015.

SILVA, Armando B. Malheiro da. **A Gestão da Informação Arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento científico.** Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/a_gesto_da_informao_arquivstica.pdf>. Acesso em 20 fev. 2015.

STARBIRD, Robert W.; VILHAUER, Gerald C. **Como Tomar a Decisão de Implantar a Tecnologia do Gerenciamento Eletrônico de Documentos.** Rio de Janeiro: CENADEM, 1997.

SEA – SC. **Relatório de Atividades 1. semestre da Diretoria de Governança Eletrônica.** 2013.

**SECTOR RESTRUCTURING ARCHIVAL SPECIAL ASSISTANCE
COMPONENT PHARMACEUTICAL 20th HEALTH MANAGEMENT**

Abstract: *The document management in the health sector needs more than ever to advance in leaps and bounds to meet the document output demands on paper, necessary for the progress of technical and administrative activities of the state. Archival specifically address concepts, systems, methods and techniques that embody the Archival goals: organize and give access to the documents contents. Even with so much technology in health information systems require the archival processing of information for the paper documents also receive the appropriate treatment to the specific needs of each information system. Using the methodologies of observation trial for Archival Restructuring Experience Report Sector of the Specialized Program for Pharmaceutical Assistance - CEAF. The goal is to demonstrate the benefits of archival practices when the document flow is subjected to the treatment of information. It is possible the establishment of document management flow in SES from work together to Archives Sector. In this case, refers to the Pharmacy sector of the 20th Regional Health Management.*

Keywords: *Archival. Document Management. Specialized Program for Pharmaceutical Assistance.*

Originais recebidos em: 03/05/2014

Aceito para publicação em: 14/11/2014

Publicado em: 23/03/2015