

---

## **A Avaliação de Documentos no Hospital Universitário de Santa Maria**

*Luciana Baggio Bortolotto\**

*Olga Maria Correa Garcia\*\**

*Amanda Antonello Giuliani e Débora Terezinha Pariz\*\*\**

**A** partir do diagnóstico dos arquivos do Hospital Universitário de Santa Maria - HUSM e considerando as reais necessidades da Instituição, foi elaborado, em junho de 1995, um projeto de implantação de um Sistema de Arquivos para esse Hospital, como parte integrante do Sistema de Arquivos da UFSM.

Dentre as atividades que se desenvolvem na implantação do projeto, priorizou-se o processo de avaliação documental devido à necessidade urgente de racionalizar a produção documental e o espaço físico do arquivo permanente e demais setores, bem como minimizar os problemas referentes ao acesso às informações.

Assim, após o levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas nos setores que compõem as Coordenações da Direção Administrativa do Hospital, e a identificação dos documentos gerados a partir das mesmas, deu-se início ao processo de avaliação, quando foi realizada também, uma pesquisa na legislação referente a prazos prescricionais dos documentos.

A partir da análise documental, realizada inicialmente no âmbito das unidades (setores), foram elaboradas pré-tabelas de temporalidade,

\*Arquivista do HUSM / UFSM

\*\*Prof. do Dpto. de Documentação / CESH / UFSM

\*\*\*Acadêmicos do Curso de Arquivologia / CESH / UFSM

submetidas à apreciação dos responsáveis pelas respectivas coordenações e serviços, bem como da Direção Administrativa do HUSM e dos arquivistas que coordenam o trabalho. Após a definição dos prazos de guarda para os documentos, e aprovação no âmbito do HUSM, a Tabela de Temporalidade resultante foi encaminhada à apreciação da Comissão de Avaliação da UFSM (CAD), obtendo aprovação em 18 de dezembro de 1996. A mesma foi aprovada também pelo Magnífico Reitor através da Resolução n. 007/97 de 11 de abril de 1997, quando foi instituído o Sistema de Arquivos do HUSM.

A Tabela de Temporalidade da Direção Administrativa do HUSM, considerando as determinações do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), foi encaminhada à apreciação do Arquivo Nacional, pois somente após aprovada e publicada em Diário Oficial poderia ser aplicada no âmbito do Hospital Universitário de Santa Maria.

Após alguns ajustes a mesma foi aprovada através de Portaria n. 23 de 31 de outubro de 1997, pelo Presidente do CONARQ e publicado na sua íntegra no D.O.U. de 15 de janeiro de 1998/Seção 1, através do Decreto n. 37.250 de 05 de janeiro de 1998.

O trabalho até agora realizado, apesar das normativas que devem ser observadas e do tempo necessário para o mesmo, é de fundamental importância no processo que se desenvolve, pois do contrário, poder-se-ia correr o risco de eliminações aleatórias de documentos, o que viria em prejuízo do patrimônio documental da UFSM.

Em 1970, o prédio localizado no centro da cidade, que era destinado ao Hospital Regional de Tuberculose de Santa Maria, foi transformado em Hospital Universitário Setor Centro, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). No ano de 1982, o Hospital Universitário Setor Centro transferiu seus serviços e instalações para o Campus Universitário, passando a funcionar com o nome de Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM).

A finalidade do HUSM, segundo seu Regimento Interno (1988), é o desenvolvimento harmônico dos Sistemas de Assistência, de Ensino e de Pesquisa, colocando sempre o paciente como centro de todas as suas atividades. É considerado um hospital de grande porte, possuindo 302 leitos, 1.822 funcionários e uma área construída de 25.577,11m<sup>2</sup>.

O , órgão suplementar da Administração Central da UFSM, não só devido a sua estrutura, mas também pelo grande volume documental produzido e acumulado sem o devido controle e tratamento, requeria um sistema de arquivos que permitisse maior agilidade no acesso às informações e conseqüentemente na tomada de decisões.

Um projeto de organização de arquivos requer que sejam aplicados princípios de gestão documental, de forma a propiciar tratamento adequado aos documentos desde sua origem até a destinação aos arquivos propriamente ditos.

Assim, a partir da realidade encontrada nos arquivos desse hospital e considerando as reais necessidades da Instituição, foi elaborado, em junho de 1995, um projeto de implantação de um Sistema de Arquivos para o HUSM, como parte integrante do Sistema de Arquivos da UFSM.

O projeto tem como objetivo estabelecer um sistema de arquivos para o Hospital, de acordo com as técnicas arquivísticas, no sentido de aperfeiçoar o sistema de armazenamento e a recuperação de informações, para que o arquivo cumpra sua função de guarda e conservação dos documentos visando sua utilização.

A implantação deste projeto conta com o apoio da Direção Administrativa do HUSM na pessoa do Diretor Administrativo, e com a colaboração do Curso de Arquivologia e do Departamento de Documentação, através do projeto de extensão "Assistência ao Sistema de Arquivos do Hospital Universitário de Santa Maria - UFSM".

A situação em que se encontravam os arquivos da Instituição, implicava em perda de informações e desperdício de tempo nas tentativas de acesso ao acervo. Como arquivo permanente, o que existia era um depósi-

to para onde todos os setores encaminhavam os documentos quando não possuíam mais espaço nos seus arquivos correntes, sendo este denominado, erroneamente, de "arquivo morto".

A partir do estudo do Regimento Interno e do levantamento da produção documental, propôs-se a criação do Sistema de Arquivos do Hospital Universitário de Santa Maria, subordinado diretamente à Direção Administrativa, ocupando assim uma posição hierarquicamente elevada na estrutura. Tendo em vista que, através do sistema se atenderia a setores e funcionários de diferentes níveis, isso evitaria problemas na área das relações humanas e das comunicações administrativas<sup>1</sup>.

Para que um sistema se concretize, é indispensável a realização de três tarefas concatenadas: a classificação, a avaliação e descrição de documentos, cujos resultados - planos de classificação, tabelas de temporalidade e inventários - constituem as ferramentas que, atuando de forma interativa, formam o eixo de todo um sistema de gestão de documentos.

Assim, foi sugerida a adoção do Método de Classificação Funcional para organizar os documentos dos arquivos correntes. Esses planos de classificação seriam constituídos por séries representativas das atividades-fim e meio, desenvolvidas em cada órgão/setor, dentro das quais seriam identificados os conjuntos documentais produzidos em função dessas atividades. Essa metodologia seria adotada também no Arquivo Permanente, havendo uma continuidade de tratamento dos arquivos, independente das fases pelas quais passam.

Considerando o demasiado volume de documentos nos diferentes órgãos do HUSM, bem como no Arquivo Permanente e a falta de políticas de avaliação, propunha-se a formação de grupos de trabalho para desenvolver o processo avaliativo no âmbito do Hospital.

---

1 O Hospital Universitário é composto por 5 divisões que atendem suas finalidades de assistência à saúde, ensino e expressão (Direção Geral, Direção Administrativa, Direção Clínica de Enfermagem e Direção de Ensino e Pesquisa).

às atividades de avaliação documental. No entanto entende-se que é necessário que tais normativas existam, na medida em que beneficiam os arquivos, não só proporcionando soluções às dúvidas como também, possibilitando uma padronização dos procedimentos arquivísticos.

### **Bibliografia Consultada**

- ARQUIVO NACIONAL. Manual de levantamento da produção documental. Publicações técnicas 44. Rio de Janeiro, 1985.
- Resolução n. 4 de 28 de março de 1996. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativo às atividades-meio da Administração Pública. Diário Oficial da União Federativa do Brasil, Brasília, supl. N.26, 32 p., 29 março 1996. Seção 1.
- PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Decreto n. 2.182 de 20 de março de 1997. Estabelece normas para a transferência e o recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional. Diário Oficial da União Federativa do Brasil, Brasília, supl. N.55, 21 de março 1997.
- DICIONÁRIO de terminologia arquivística. Coord. Ana Maria de Almeida Camargo, Heloísa Liberalli Bellotto. São Paulo: AAB - Núcleo Regional de São Paulo; São Paulo: Secretaria do Estado da Cultura, 1996.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivistica general: teoria y práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993
- Hospital Universitário de Santa Maria. Regimento Interno do Hospital Universitário de Santa Maria, 1988.

INOJOSA, Rose Marie. Tabelas de temporalidade. A sistematização em arquivos públicos. Campinas: UNICAMP, 1991.

SCHELLEMBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

Manuel. Curso selección documental. Medellín, 1991.