

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS- CCSA  
BACHARELADO EM BIBLIOTECONOMIA

CLEIDINEYLY DE SOUSA BORGES OLIVEIRA

**NÚCLEO DE ARQUIVO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE (FMS):  
UMA ANÁLISE DO HISTÓRICO E CATALOGAÇÃO DAS PASTAS FUNCIONAIS**

TERESINA  
2025

CLEIDINEYLY DE SOUSA BORGES OLIVEIRA

**NÚCLEO DE ARQUIVO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE (FMS):  
UMA ANÁLISE DO HISTÓRICO E CATALOGAÇÃO DAS PASTAS FUNCIONAIS**

Trabalho de Conclusão de curso  
apresentado ao curso de  
Biblioteconomia da Universidade  
Estadual do Piauí- UESPI,  
Campus Torquato Neto como  
requisito parcial para obtenção do  
título de bacharel em  
Biblioteconomia.

Orientador: Prof. Me. Francisco  
Renato Sampaio da Silva

TERESINA  
2025

O48n Oliveira, Cleidineyly de Sousa Borges.

Núcleo de arquivo da Fundação Municipal de Saúde (FMS): uma análise do histórico e catalogação das pastas funcionais / Cleidineyly de Sousa Borges Oliveira. - 2025.  
60f.: il.

Monografia (graduação) - Universidade Estadual do Piauí - UESPI, Bacharelado em Biblioteconomia, campus Poeta Torquato Neto, Teresina-PI, 2025.

"Orientador: Prof. Me. Francisco Renato Sampaio da Silva".

1. Arquivo. 2. Gestão de Documentos. 3. Catalogação. I. Silva, Francisco Renato Sampaio da . II. Título.

CDD 020

CLEIDINEYLY DE SOUSA BORGES OLIVEIRA


**NÚCLEO DE ARQUIVO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE (FMS):  
UMA ANÁLISE DO HISTÓRICO E CATALOGAÇÃO DAS PASTAS  
FUNCIONAIS**

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado como requisito parcial  
para obtenção do título de bacharel em  
Biblioteconomia na Universidade  
Estadual do Piauí-UESPI, Campus  
Torquato Neto.

Orientador: Prof. Me. Francisco Renato  
Sampaio da Silva


Aprovado em: 16/01/2025.

**BANCA EXAMINADORA**

Documento assinado digitalmente  
 FRANCISCO RENATO SAMPAIO DA SILVA  
Data: 29/01/2025 13:06:48-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>


---

Prof. Francisco Renato Sampaio (orientador)  
Universidade Estadual do Piauí

Documento assinado digitalmente  
 ARYSA CABRAL BARROS  
Data: 29/01/2025 12:53:31-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

Profa. Arysa Cabral Barros (avaliadora)  
Universidade Estadual do Piauí

Documento assinado digitalmente  
 MANOEL DA CUNHA FERREIRA  
Data: 29/01/2025 16:33:57-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

Bibliotecário Manoel da Cunha Ferreira (avaliador)

*Dedico este trabalho aos meus pais que enfrentaram dias de calor e chuva para me transportar até a universidade, colocaram meus sonhos acima dos seus e por isso, eu serei eternamente grata. Esse trabalho não é fruto apenas da minha dedicação, mas também do apoio, da parceria e do amor que recebi ao longo de todos esses anos.*

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço aos meus pais José Ribeiro de Oliveira Filho e Cleidileyly de Sousa Borges por me incentivarem a sempre seguir o caminho dos estudos e por todo o apoio que sempre manifestaram em todas as minhas decisões que foram tomadas no decorrer da minha vida.

Ao meu companheiro de vida Pedro Lucas de Araújo, pelo seu apoio e paciência nos momentos de estresse e incertezas, sua companhia e compreensão deixou todo o processo mais suportável.

Agradeço também aos meus colegas de trabalho Manoel da Cunha e Marcio Cesar por todo conhecimento que me passaram ao longo dos anos que trabalhamos juntos e pelos puxões de orelha quando foi preciso.

Agradeço inteiramente a minha amiga, vizinha e bibliotecária Eliana Mendes, que foi minha inspiração para começar o curso de biblioteconomia, seu esforço e amor pelo que faz sempre vai ser um exemplo para mim.

Agradeço a minha professora Arysa Cabral Barros pela experiência de ser minha orientadora de monitoria e repassar todos os conhecimentos possíveis durante o período de aulas, foi enriquecedor e gratificante ser sua aluna e monitora.

Um agradecimento aos meus colegas de curso, em especial ao Wendson Douglas e ao Cassio Luan que conseguiram deixar a rotina da universidade e às aulas mais leves com suas piadas que nem sempre eram boas, mas que arrancavam risadas mesmo assim.

A todos, muito obrigada!

## RESUMO

A preservação e organização de documentos é imprescindível para uma boa gestão em instituições de saúde que contemplam arquivos, pois, a gestão documental facilita o processo de localização de materiais e documentos tornando-o mais ágil e ordenado. A partir dessa perspectiva, foi feita uma análise do Núcleo de Arquivo da Fundação Municipal de Saúde localizado na cidade de Teresina- Piauí, com o objetivo de compreender como ocorre a organização e catalogação das massas funcionais no Núcleo de Arquivo da Fundação Municipal de Saúde, além disso, o presente trabalho também tem como intenção explicar o papel que o bibliotecário e o técnico em arquivo exercem no núcleo de arquivo. Como metodologia foram realizadas entrevistas com os servidores responsáveis pelo Núcleo de Arquivo da Fundação Municipal de Saúde e pesquisas bibliográficas para o embasamento bibliográfico do trabalho. Como resultado não foi encontrado nenhum documento que tivesse registrado o surgimento do arquivo da Fundação Municipal de Saúde, mas com as entrevistas tivemos a delineação de todo o histórico do arquivo (até onde se tem conhecimento) e sua evolução tanto no que se refere a sua infraestrutura, como também na organização de seu acervo. Conclui-se que o arquivo ainda apresenta muitos desafios a serem combatidos, tanto em sua infraestrutura como também no processo de digitalização que está passando atualmente, desafios que não dependem apenas dos funcionários para serem vencidos, mas também do apoio da entidade mantenedora responsável pela Fundação Municipal de Saúde.

**Palavras chaves:** Arquivo; Fundação Municipal de Saúde- FMS; Gestão de documentos; Catalogação.

## ABSTRACT

The preservation and organization of documents is essential for good management in health institutions that include archives, since document management facilitates the process of locating materials and documents, making it more agile and organized. From this perspective, an analysis was made of the Archive Center of the Municipal Health Foundation located in the city of Teresina- Piauí, with the objective of understanding how the organization and cataloging of functional masses occurs in the Archive Center of the Municipal Health Foundation. In addition, this work also intends to explain the role that the librarian and the archive technician play in the archive center. As a methodology, interviews were conducted with the employees responsible for the Archive Center of the Municipal Health Foundation and bibliographic research for the bibliographic basis of the work. As a result, no document was found that had recorded the emergence of the archive of the Municipal Health Foundation, but with the interviews we had the outline of the entire history of the archive (as far as we know) and its evolution both in terms of its infrastructure and also in the organization of its collection. It is concluded that the archive still presents many challenges to be overcome, both in its infrastructure and also in the digitalization process that it is currently undergoing, challenges that do not depend only on the employees to be overcome, but also on the support of the maintaining entity responsible for the Municipal Health Foundation.

**Keywords:** File; Municipal Health Foundation – FMS; Document management; Cataloguing.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 1-</b> Matrículas no sistema PES.....	32
<b>Figura 2-</b> Matrículas após o sistema GuRHu.....	33
<b>Figura 3, 4-</b> Pastas utilizadas no arquivo.....	33
<b>Figura 5, 6, 7-</b> Arquivos de aço utilizados no arquivo.....	34
<b>Figura 8, 9-</b> Organização das pastas funcionais dentro dos armários.....	35
<b>Figura 10, 11,12-</b> Organização das fichas financeiras.....	35
<b>Figura 13, 14, 15-</b> Scanner e computador utilizados no processo de digitalização.....	51
<b>Figura 16, 17, 18-</b> Pastas organizadas dentro dos armários.....	61
<b>Figura 19, 20, 21, 22, 23, 24-</b> Infraestrutura do arquivo atualmente.....	61

## **LISTA DE SIGLAS**

CEPISA	Companhia Energética do Piauí
CPIA/AJU	Comissão Permanente de Inquérito Administrativo/ Assessoria Jurídica
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DRH	Diretoria de Recursos Humanos
FMS	Fundação Municipal de Saúde
GPAP	Gerência de Provisão e Aplicação de Pessoal
GURHU	Gestão Unificada de Recursos Humanos
IF	Instituto Federal
NUAM	Núcleo de Avaliação e Monitoramento
NUMOV	Núcleo de Movimentação
NUSO	Núcleo de Saúde Ocupacional
NQPRS	Núcleo de Qualificação Profissional de Recrutamento e Seleção
NUFP	Núcleo de Folha de pagamento
NUPREV	Núcleo de Previdência
PAD	Processo Administrativo Disciplinar

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	12
<b>2 ARQUIVOLOGIA E GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	15
2.1 Catalogação e classificação arquivística	17
2.2 Digitalização de documentos	22
2.3 Estudos de caso sobre organização e administração de arquivos	25
<b>3 ARQUIVO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE: HISTÓRICO, CATALOGAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS PASTAS FUNCIONAIS</b>	29
<b>4 METODOLOGIA</b>	38
<b>5 DISCUSSÃO DAS ENTREVISTAS</b>	40
5.1. Entrevistas realizadas ao técnico em arquivo e ao bibliotecário	40
5.2. Processo de digitalização das pastas funcionais	50
<b>6 CONSIDERAÇÕES PARCIAIS</b>	53
<b>REFERÊNCIAS</b>	55
<b>APÊNDICE A- ENTREVISTA COM O TÉCNICO EM ARQUIVO</b>	59
<b>APÊNDICE B- ENTREVISTA COM O BIBLIOTECÁRIO</b>	60
<b>APÊNDICE C- IMAGENS COMPLEMENTARES</b>	61

## 1 INTRODUÇÃO

A memória institucional de cada órgão é importante para a preservação e transmissão da sua história, seu desenvolvimento e fortalecimento, assim como aborda às autoras Lidia Cavalcante, Odete Sales e Maria Guerra em seu artigo: Interseções entre memória institucional, representação da informação e gestão do conhecimento (2024):

A memória institucional tem como objetivo primordial assegurar a preservação e a transmissão da história, identidade e conhecimentos acumulados ao longo do tempo por uma instituição, através daquilo que é produzido pelos indivíduos que a instituem e suas relações com a sociedade. Ela engloba um conjunto diversificado de materiais, abrangendo documentos oficiais (estatutos, regimentos, atas de reuniões, resoluções etc.), relatórios, cartas, manuscritos, discursos, registros administrativos diversos, depoimentos, fotografias, vídeos, obras artísticas, e outros elementos representativos dessa produção (Cavalcante; Sales; Guerra, p. 4, 2024)

Outro ponto importante é a preservação de documentos que se torna imprescindível para uma boa organização institucional e conservação dos mesmos, às documentações presentes nessas entidades são suas memórias e devem ser cuidadas e protegidas. A gestão documental estabelecida em órgãos públicos e municipais nos ajuda a “organizar e tratar da melhor maneira os documentos a fim de proporcionar acesso e recuperação das informações pertinentes e importantes para as tomadas de decisões” (Santos e Damian, 2020, p.24).

Essa pesquisa tem como foco o Núcleo de Arquivo localizado na Fundação Municipal de Saúde, o problema de pesquisa que norteou o trabalho foi: De que forma a evolução das práticas de organização no Núcleo de Arquivo da Fundação Municipal de Saúde (FMS) tem influenciado os processos de catalogação das pastas funcionais? Apresentado como objetivo geral: compreender como ocorre a organização e catalogação das massas funcionais no Núcleo de Arquivo da Fundação Municipal de Saúde (FMS) e os objetivos específicos: delinear a evolução histórica do Núcleo de Arquivo da FMS, destacando suas principais mudanças organizacionais e estruturais; identificar os métodos de organização e descrição das pastas funcionais, bem como as principais lacunas e desafios; propor sugestões de melhorias nos processos de organização e catalogação das pastas

funcionais, considerando a interação entre as práticas arquivísticas e bibliotecárias.

Para que esses objetivos fossem alcançados foram realizadas entrevistas com os servidores dos arquivos, trata-se de um técnico em arquivo e um bibliotecário foram executadas perguntas objetivas e totalmente interligadas ao arquivo, atualmente o arquivo está passando pelo processo de digitalização e para entender melhor sobre esse processo foi feita uma entrevista á um dos responsáveis por esse procedimento, para o embasamento teórico foram realizadas pesquisas em bases de dados como a SciELO, Google Acadêmico e Acervo Revista do Arquivo Nacional Também foram realizadas leituras em livros como: Arquivo: teoria e prática de Marilena Leite Paes (2004), Arquivos Modernos: Princípios e técnicas de T.R. Schellenberg (2006) e Classificação em arquivos: fundamentos e práticas de Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (2024).

O interesse por esse tema instaurou-se a partir de um estágio extracurricular feito no Núcleo de Arquivo da Fundação Municipal de Saúde durante o período de janeiro de 2023 a janeiro de 2025, completando dois anos estágio. Essa experiência motivou o estudo voltado para prática de catalogação arquivística e pelo papel do bibliotecário nesse ambiente aumentou, entender as logísticas, políticas e os processos que precisam ser estabelecidos foram cruciais para que essa pesquisa se desenvolvesse.

Ao realizar essa pesquisa, buscou-se não somente analisar a importância do arquivo em instituições públicas municipais, como também abordar as práticas arquivísticas e biblioteconômicas utilizadas nesses espaços e a importância de se ter um profissional capacitado lidando com esses espaços.

O arquivo é responsável por manter os documentos disponíveis e acessíveis para os setores e servidores que necessitarem de algum documento, mas para que esse processo seja feito da maneira correta a preservação de documentos e sua gestão precisam ser levadas a sério principalmente pela entidade mantenedora do órgão “os documentos são uma forma de expressão de memória individual e coletiva, servindo de suporte para a constituição da história das instituições e da identidade de um

determinado povo” (Pereira, 2011, p.24-25). Foram encontrados muitos percalços no Núcleo de Arquivo da Fundação Municipal de Saúde, mas ao mesmo tempo ficou indiscutível o papel importante que o técnico em arquivo e o bibliotecário tiveram no desenvolvimento do arquivo.

## 2 ARQUIVOLOGIA E GESTÃO DE DOCUMENTOS

O responsável por introduzir as principais fontes de informações sobre arquivos e definir os padrões às melhores práticas arquivísticas é O Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ, seu objetivo é disseminar o máximo possível de conhecimento arquivístico “As publicações do CONARQ são consideradas referência para a prática arquivística em instituições públicas e privadas em território nacional e na América Latina” (Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, 2017).

Responsável pela edição de decretos regulamentadores da Lei n. 8.159, e de resoluções que tratam de temas diversos relativos à gestão de documentos convencionais e digitais, microfilmagem, digitalização, transferência e recolhimento de documentos de qualquer suporte, classificação, temporalidade e destinação de documentos, acesso aos documentos públicos, capacitação de recursos humanos, terceirização de serviços arquivísticos públicos, dentre outros. Além disso, promove e desenvolve importantes ações técnico-científicas, como seminários, oficinas, workshops, cursos, por intermédio de suas Câmaras Técnicas e Setoriais, e Comissões Especiais, constituídas não só por especialistas da área arquivística como de outras áreas do conhecimento, tais como ciência da informação, biblioteconomia, tecnologia da informação, administração e direito.

O CONARQ é um órgão vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça onde uma de suas finalidades é definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer uma orientação normativa á gestão documental e à proteção especial aos documentos arquivísticos

De início, é importante atentar-mos para o conceito de arquivística, como é abordado pela Fundação Getúlio Vargas e o Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC). A arquivística se trata de um “conjunto de princípio e técnicas a serem observadas na constituição, organização, desenvolvimento e utilização de arquivos. Tais princípios referem-se a análise, arranjo, descrição, avaliação, transferência, recolhimento etc. dos documentos” (1980).

Outro conceito é dado pelo Dicionário de Terminologia Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos se tratando da arquivologia como a “Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e preservação utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.” (2005, p. 37).

Segundo Solon Buck, ex-arquivista dos Estados Unidos, “Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros” (Souza *apud* Paes, 2004, p. 19).

De acordo com a Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências: “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 a natureza dos documentos” (1991, Art. 2º).

Com base nesses conceitos, podemos concluir que o arquivo é um órgão importante dentro de qualquer instituição, seja ela pública ou privada, a organização de seus documentos, sua preservação e sua disponibilidade são requisitos que devem ser escutados e implantados, infelizmente ainda é muito comum encontrarmos arquivos onde não é feita uma limpeza adequada, não é adaptado um espaço específico para o arquivo ou que não tem um profissional arquivista ou bibliotecário administrando o local.

Outro conceito importante a ser abordado é o de arquivista, De acordo com a Fundação Getúlio Vargas e o Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC):

O arquivista é o profissional de nível superior que lida com um conjunto de documentos produzidos por determinada entidade no decorrer de suas atividades e conservados de forma a torná-los acessíveis quando a consulta for necessária (1980, p.191).

O arquivista tem como função organizar, preservar e gerir os documentos arquivísticos, a fim de deixá-los acessíveis a instituição e aos usuários que precisarem consultá-lo. Marilena Paes aborda em seu livro *Arquivo: Teoria e Prática* (2004) sobre a função básica do arquivo que é “tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda” (2004, p. 20), sob a perspectiva da mesma autora, ela discorre que foi em meados do século XIX que o interesse pelo valor histórico dos

arquivos começa a aparecer “o trabalho dos arquivistas da época se concentra, basicamente, na organização e utilização dos acervos dos arquivos” (2004, p. 53) no século XX a partir da II Guerra Mundial houve um crescimento absurdo de produção de documentos que ocorreu motivado pelo progresso científico e tecnológico ocasionado pela guerra e a partir disso às instituições se viram forçadas a buscar novas soluções para ministrar às massas documentais que acabaram sendo acumuladas nos arquivos.

De acordo com a autora, foi nesse contexto que surgiu a teoria das três idades dos arquivos e um novo conceito de gestão de documentos formulada na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991: “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (1991, Art. 3º). Para que uma organização de documentos de um arquivo seja bem estabelecida e tenha uma organização e facilidade no seu acesso e localização é necessário que se tenha uma gestão documental.

A gestão documental lida não somente com a preservação de documentos como também com a segurança da informação atendendo aos interesses de seu órgão produtor. Outro fator que precisa ser considerado na gestão de documentos é sua relevância em uma organização correta e eficaz quando aplicada às políticas corretas, de acordo com as autoras Ieda Bernardes e Hilda Delatorre (2008, p. 6): “A ausência da política de gestão conduz uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivos dos órgãos da administração pública”, a ausência da política de gestão dificulta o acesso às informações e provoca o acúmulo desordenado de documentos o que pode transformar os arquivos em meros depósitos de documentos.

## 2.1 Catalogação e classificação arquivística

Marilena Paes (2004) observa que os arquivos podem ser classificados de acordo com suas entidades mantenedoras, os estágios de sua evolução, a extensão de sua atuação e a natureza de seus documentos. Se tratando

de entidades mantenedoras, os arquivos podem ser: Públicos (Federal, Estadual, Municipal), Institucionais (Instituições educacionais, igrejas, corporações não lucrativas, sociedades, associações), comerciais (firmas, corporações, companhias) e familiares ou pessoais. No que se refere aos seus estágios de evolução existe a teoria chamada “Três idades” em que os arquivos são conceituados e divididos em arquivos correntes, intermediários e permanentes, de acordo com Jean-Jacques Valette (1973, p. 13) essas são as definições das três idades dos arquivos:

- Arquivos de primeira idade ou correntes: os documentos são consultados frequentemente por seu órgão ou entidade que os produziu, conservados em locais de fácil acesso.
- Arquivos de segunda idade ou intermediários: compete documentos que já não são mais tão atuais e conseqüentemente são consultados com uma frequência menor, mas o órgão institucional ainda pode solicitá-los.
- Arquivos de terceira idade ou permanentes: constituídos por documentos que perderam seu valor administrativo, são conservados pelo seu valor histórico ou documentário, são dificilmente consultados, mas ainda possuem importância para a instituição.

Marilena Paes (2004) discorre sobre a extensão da atuação de arquivos, eles podem ser classificados em setoriais que são estabelecidos juntos aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente e gerais ou centrais que recebem os documentos correntes proveniente dos múltiplos órgãos que fazem parte da instituição, centralizando dessa forma, as atividades de arquivo corrente. Se tratando da natureza dos documentos, eles são divididos entre: Arquivo especial onde em sua guarda se encontra documentos de diversas formas físicas (Discos, slides, disquetes, CD-ROM, fitas etc.) e o arquivo especializado onde os documentos resultantes de experiências humanas em um campo específico se apresentam, independentemente de sua forma física (arquivos médicos, de imprensa, engenharia etc.).

Em se tratando dos documentos que compõe o arquivo, conforme a apostila de Gestão de documentos (2019) elaborada pela Administração

pública federal: os documentos de arquivos possuem algumas características que os tornam diferentes de outros documentos, quatro dessas características ganham destaque: organicidade, unicidade, confiabilidade e autenticidade. De acordo com Ieda Bernardes e Hilda Delatorre (2008) os documentos também podem ser caracterizados pelo:

<b>Suporte</b>	Onde as informações estão registradas (Papel, disco magnético, filme de nitrato, pergaminho etc.)
<b>Forma</b>	Preparação e transmissão dos documentos (Original, cópia, minuta, rascunho)
<b>Formato</b>	Natureza do suporte e o modo como foi confeccionado (Livro, caderno, rolo de filme, gravura, microfilme etc.)
<b>Gênero</b>	Assume um documento de acordo com a linguagem utilizada na comunicação de seu conteúdo, pode ser: Textual (textos manuscritos, impressos, digitados), Audiovisual (Filmes, vídeos, DVDs), Fonográficos (Discos, fitas magnéticas, CDs), Iconográficos (mapas, fotografias, gravuras, desenhos etc.)
<b>Espécie</b>	Disposição e natureza das informações nele contidas (relatório, ata, boletim, atestado etc.)

<b>Tipo</b>	Atividade que gerou o documento (Relatórios de atividades. Ata de reunião de diretoria, certidão de nascimento, declaração de imposto de renda etc.)
<b>Documento simples</b>	Formados por um único item (Carta, recibo, nota fiscal)
<b>Documento composto</b>	É quando ocorre o acúmulo de vários documentos simples ao longo da trajetória de um único documento (Prontuário médico, processo judicial, processo de adiantamento, dossiê de evento).

Os documentos também podem ser classificados de acordo com a natureza do assunto que é dividida entre a classificação ostensiva dada aos documentos que podem ser divulgados sem prejudicar a administração e a classificação sigilosa onde são guardados os documentos de conhecimento restrito que precisam de medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação (Paes, 2004).

De acordo com o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro em relação a classificação em arquivos:

Como função arquivística, a classificação pode ser considerada a espinha dorsal da gestão de documentos, que consiste em estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos. Significa separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição (órgão produtor, competências, funções, atividades) em classes e subclasses documentais que se articulam formando o fundo de arquivo (Manual de gestão de documentos, 2012, p.14).

Outra definição é apresentada no Decreto estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004 do estado de São Paulo: “Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os

documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.” (art. 10, parágrafo único). A classificação correta dos arquivos nos ajuda na organização lógica e correta dos documentos, na recuperação rápida e eficaz dos mesmos, na padronização da denominação das funções e controle do trâmite (Bernardes e Delatorre, 2008).

O método de arquivamento a ser adotado é determinado pela natureza de seus documentos e pela estrutura da entidade (Paes, 2004, p. 61). Marilena Paes (2004, p.61) divide os métodos de arquivamento em duas classes: básicos e padronizados. O primeiro é dividido em Alfabético, Geográfico, Número (Simples, cronológico e dígito-terminal) e Assunto (Alfabético e Numérico) e o segundo é dividido em Variadex, Automático, Soundex, Mnemônico, Rôneo.

Esses métodos são pertencentes a dois sistemas: O direto em que a busca sobre o documento ocorre diretamente no local onde se está guardado e o sistema indireto onde é preciso consultar um índice ou código para localizar um documento. Também existe o método alfanumérico (combinação de letras e números) mas ele não está incluso nos métodos básicos e padronizados da classificação arquivística e é considerado um sistema semi-indireto. Ao planejar a organização de um arquivo os elementos constantes que devem ser considerados são: nome (a quem o documento se refere), local, número, data e assunto.

Podem ser organizados em: ordem Alfabética, ordem geográfica, ordem numérica (Simples ou cronológica) ou ordem de assunto, o **método de ordem alfabética** é o mais simples e direto, o elemento a ser considerado é o nome, a pesquisa é feita diretamente, ou seja, não é preciso recorrer a um índice para localizar o documento, as fichas ou pastas são dispostas em ordem alfabética (Paes, 2004). O **método geográfico** faz parte do sistema direto, onde a busca ocorre diretamente ao documento o principal elemento a ser considerado é a procedência ou local (Paes, 2004). Os **métodos numéricos** fazem parte do sistema indireto, pois, para localizar um documento ou pasta, é preciso recorrer a um índice alfabético (em fichas) que oferecerá o número onde o documento ou pasta está arquivado, nesse método o principal

elemento do documento é o número e a escolha é dividida entre as opções: numérico simples, cronológico ou dígito-terminal, no método numérico simples vai ser atribuído um número a cada correspondente ou cliente, obedecendo à ordem de entrada ou de registro sem a preocupação com a ordem alfabética (Paes, 2004).

O método numérico cronológico é adotado em quase todas as repartições públicas, nesse método é observado a ordem numérica e a data, é enumerado o documento e não a pasta e cada documento recebe seu próprio número de registro, organizado em ordem numérica, por último, temos o método dígito-terminal onde os documentos são enumerados sequencialmente, disposto em três grupos de dois dígitos cada um, são lidos da direita para a esquerda formando pares, é um método utilizado em instituições de grande porte que precisam arquivar a maior parte de seus documentos por números, por exemplo, hospitais, bancos e companhias de seguro (Paes, 2004).

## 2.2 Digitalização de documentos

O método de digitalização consiste em transformar um documento físico para o meio digital, de acordo com o Manual de Digitalização da Advocacia-Geral da União a digitalização é um “processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado, chamado digitalizador, o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original que deve ser preservado” (2013, p. 11). Outra definição é encontra por Ana Cabral (2002):

Entende-se por digitalização a tecnologia que toma uma fotografia eletrônica de um documento em papel (textos, mapas, desenhos de engenharia, e outros semelhantes) e a armazena digitalmente num sistema computacional. Após sua conversão em imagens eletrônicas, através de um ‘*scanner*’, esses documentos são indexados, comprimidos e armazenados em discos digitais ópticos. Nos discos óticos, as informações são legíveis por raio laser utilizando-se *softwares* de leitura e deciframento de textos-imagens (tipo OCR- Optical Character Recognition), para gravar as informações nos diversos tipos de discos óticos: CD ROM, WORM, Discos Regraváveis (Cabral, *apud* Andrade, 2002, p. 174).

“A digitalização, portanto, é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental” (CONARQ, 2010, p. 6). É importante salientar que mesmo depois do documento ser digitalizado ele não deve ser descartado, pois, o documento original tem seu valor único. Assim como Murilo Schafer e Daniel Flores (2013, p. 3) discorrem em seu artigo: “os objetos resultantes de procedimentos de captura digital não são válidos para a produção de efeitos legais, do mesmo modo que os originais que lhe deram origem. Dessa forma, os objetos digitalizados são considerados cópias dos seus originais em meio físico”.

De acordo com Sandra Soares e Vlademir Oliviera (2013) A digitalização ajuda na preservação e conservação dos documentos originais, economia de espaço e peso, segurança, permuta e intercâmbio de informações, integridade da reprodução, versatilidade na duplicação. Racionalização da informação quanto ao acesso rápido à informação e na recuperação de um documento. Para que a digitalização aconteça é preciso de um digitalizador que é um acessório de entrada que faz um processo inverso da impressora, ou seja, ocorre a entrada de digitalização de imagens, fotos e textos para o computador (Manual da Advocacia, 2013, p. 11).

Em suas Recomendações para a digitalização do CONARQ é levado em conta alguns requisitos antes do começo do projeto da digitalização:

Antes do início do projeto, pressupõe-se que o tratamento arquivístico dos documentos e a avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados, já tenham sido desenvolvidos, e que o acervo arquivístico selecionado tenha sido previamente higienizado, identificado e organizado (arranjo, descrição e indexação) . A fim de se gerar um representante digital fiel ao documento original, deve-se identificar o menor caractere (linha, traço, ponto, mancha de impressão) a ser digitalizado para a determinação da resolução óptica que garantirá sua legibilidade na versão digital. (CONARQ, 2010, p. 6)

Após o processo recomendando pelo CONARQ, é decidido o equipamento que será feito a captura digital do material:

“Para a definição do tipo de equipamento de captura digital a ser utilizado, deve-se observar os tipos documentais existentes no acervo e sua quantificação, além das características físico-químicas de cada tipo de documento, para reduzir os riscos à integridade física do original, o processo de digitalização deverá ser realizado, preferencialmente, nas instalações das instituições

detentoras do acervo documental, evitando seu transporte e manuseio inadequados, e a possibilidade de danos causados por questões ambientais, roubo ou extravio” (CONARQ, 2010 p.6).

A definição de captura digital é dada no Manual de procedimentos da digitalização na Advocacia- Geral da União (2013, p.10) como a “Incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística (SIGAD) por meio das ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento. De acordo com a Lei nº 12. 682, de 09 de julho de 2012 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos: “O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de assinatura eletrônica” (2012, Art. 3º). A assinatura eletrônica é resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir a origem e a integridade do documento (Manual de Digitalização, 2013, p. 9).

Na digitalização também é feito o uso do *scanner*:

O uso do scanner exige uma série de cuidados, desde a escolha acertada do equipamento, de acordo com os objetivos de sua aplicação, evitando-se que limitações de fornecimento possam influenciar. É preciso que se busque a mais alta qualidade de digitalização possível, para garantir a durabilidade da imagem, e as melhores representações tonais (Cabral, 2002, p.175).

Por fim, Murilo Schafer e Daniel Flores (2013, p.28) abordam alguns prós e contras em relação ao processo de digitalização, os prós são a economia de recursos, menor espaço para guarda de documentos, agilidade na recuperação e compartilhamento de informações, enquanto os contras da digitalização se referem a falta de presunção de autenticidade para os representantes digitais, obsolescência tecnológica, adulterações indevidas e imperceptíveis em imagens digitais. Mesmo que a digitalização tenha suas inúmeras vantagens é importante que se tenha um grande cuidado no momento da digitalização, o arquivista ou bibliotecário que estarão a frente desse processo precisam envolver-se inteiramente nas discussões que serão estabelecidas nesse procedimento, além de contribuir para o aperfeiçoamento da tecnologia utilizada “isso possibilita a gestão eficaz

de todo ciclo de vida dos documentos, tanto em meio físico quanto digital, repercutindo em projetos de digitalização consistentes que garantam o uso, a recuperação, e, posteriormente, a preservação dos documentos e informações. (Schafer e Flores, 2013, p.29). A criptografia é essencial para que haja segurança no sistema de uma entidade, de acordo com o Manual de procedimentos da digitalização na Advocacia-Geral da União:

A Criptografia é um método de codificação de objetos digitais segundo um código secreto (chave), de modo que não possam ser apresentados de forma legível ou inteligível por uma aplicação e somente usuários autorizados sejam capazes de restabelecer sua forma original. (2013, p.11).

É importante que a digitalização estabeleça não apenas uma recuperação rápida da informação, mas também a segurança dos dados, “a segurança é sistêmica e abrange não somente tecnologia, mas também pessoas, processos e legislação.” (Curso de Gestão de Documentos, 2019, p.59).

### 2.3 Estudos de caso sobre a organização e administração de arquivos

Durante a procura bibliográfica foram encontrados alguns artigos com temas semelhantes a esta pesquisa que abordavam sobre a organização e administração de arquivos, entre esses artigos foram destacados dois: “Diagnóstico do Arquivo Administrativo da Prefeitura Municipal de SAPÉ- PB (2008) de Ana Nery da Silva Gomes e Esmeralda P. Sales Ricarte de Souza e o artigo “Gestão documental como aporte para a preservação da história e da memória na era digital: Estudo de caso desenvolvido no Instituto Federal Baiano” (2019) de Anderson Santana de Souza, ambos os artigos tem como objetivo fazer o estudo de um arquivo em específico, o artigo de Ana Nery e Esmeralda de Souza relata sobre a situação que o arquivo administrativo pertencente à Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de SAPÉ, conhecida também como cidade do abacaxi, do Estado de Paraíba, se encontra. Mostra a situação em que o arquivo se encontrava, as condições físicas dos documentos e a estrutura do prédio do arquivo,

nesse artigo a coleta de dados é feita através de uma entrevista com o funcionário presente no arquivo.

O arquivo tem em seu acervo documentos administrativos de gestões passadas e atuais e também documentos de caráter pessoal (documentos de funcionários públicos) atendendo a consulta dos funcionários presentes e de estudantes universitários em pesquisas particulares, o que nos chamou atenção no artigo é a situação precária que o arquivo se encontrava sem o investimento de recursos humanos, financeiros, edifício sem a estrutura e espaço inadequado para o acervo, materiais de utensílios para os funcionários como: luvas, máscaras e jalecos estavam em falta, estantes empenadas por conta do peso das caixas de arquivo, sem um meio eletrônico que ajude a auxiliar uma busca de informação ou de algum material.

De maneira geral, o arquivo administrativo não oferece segurança ao acervo documental e nem aos funcionários presentes, apresenta uma falta de conhecimento e preparação dos funcionários presentes no arquivo o que afeta a comunicação com os usuários, fica claro durante a leitura do artigo que é preciso uma atenção maior para proteger os documentos, um investimento maior por parte das autoridades ligadas ao arquivo e uma política de preservação da massa documental ocupadas no arquivo.

Esse artigo nos sensibiliza por pensar que apesar de ser um estudo do ano de 2008, ainda é um caso bem presente em alguns arquivos construídos que dependem de investimentos maiores (como o da prefeitura) para que possam ser melhorados e para que haja uma boa conservação de seus documentos, “Vivemos em uma sociedade dita da informação, porém, a grande parte da sociedade não reconhece a importância dos arquivos como uma fonte de informação a ser utilizada” (Gomes e Souza, 2008, p. 2) ver o arquivo apenas como um depósito sem enxergar seu verdadeiro valor ainda é algo muito presente na sociedade.

Em se tratando do segundo artigo analisado de Anderson Santana de Souza, o autor analisa a Preservação da História e Memória contida

nos documentos no Instituto Federal Baiano (IF Baiano). No arquivo do IF Baiano, existem documentos essenciais para a administração do Instituto e documentos que são testemunhos da memória da instituição, podendo ser fonte para pesquisa de alunos, professores, historiadores e pesquisadores. O artigo se trata de uma pesquisa qualitativa e quantitativa e no final foi proposto um modelo de sistema e um programa de gestão documental para melhorar a gestão do arquivo, foram elaborados e aplicados três questionários e os sujeitos das pesquisas foram os servidores que trabalham diretamente com os setores de atividades de protocolo, arquivos administrativos e acadêmicos nos 10 Campi que estavam em funcionamento.

Como resultado da pesquisa, foi sugerido a implementação de um sistema que integre a Reitoria aos Campi para oportunizar a informação útil e exata aos processos de tomada de decisão e garantir a preservação da memória institucional que servirá de prova, referência ou fonte de pesquisa e o segundo produto proposto foi a “Proposta de Programa de Gestão Documental do IF Baiano” (Souza, 2019, p. 520) esse programa iria servir para definir o planejamento das ações tanto para os documentos produzidos em formatos analógicos como também em formato digital e também iria relacionar os sistemas utilizados no Instituto.

De um modo geral, o artigo nos chamou a atenção por mostrar que uma gestão documental aplicada de forma correta em uma instituição pode ajudar na busca dos documentos que fazem parte daquela instituição, fazendo com que a busca seja mais eficiente e satisfatória, o autor discorre em seu artigo que “com a criação e implementação do Sistema de Arquivos e do Programa de Gestão Documental propostos como produto deste trabalho, o Instituto consiga gerenciar seus documentos de forma sistêmica, otimizando e modernizando seus procedimentos” (Souza, 2019, p.521). O autor deixa explícito que o gerenciamento de documentos arquivísticos no meio digital exige um nível organizacional ainda maior, pois, por mais que se pareça “fácil” de gerenciá-los, na verdade, a constante multiplicação de documentos, a

falta de barreiras digitais e os acessos simultâneos podem acarretar problemas maiores para a sistemática do arquivo.

### **3 ARQUIVO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE: HISTÓRICO, CATALOGAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS PASTAS FUNCIONAIS**

O Núcleo de Arquivo da Fundação Municipal de Saúde é um arquivo de ente Público Municipal de Saúde que tem como ente mantenedor a Prefeitura de Teresina, vinculado aos servidores da Fundação Municipal, seu acesso é restrito e disponibilizado apenas para os servidores públicos e setores componentes da Diretoria dos Recursos Humanos-DRH. Para entendermos um pouco sobre o que se trata a Fundação Municipal de Saúde, foi extraído do site da própria FMS um pouco do seu histórico:

A Fundação Municipal de Saúde (FMS) foi criada por meio da Lei Municipal Nº 1542, de 20 de junho de 1977. Inicialmente era vinculada à antiga Secretaria de Saúde e Bem-estar Social, mas hoje é considerada um órgão de administração indireta, ou seja, possui autonomia administrativa e financeira. A FMS tem por objetivo o planejamento e a execução da política de saúde do Município de Teresina, desenvolvendo atividades integradas de prevenção, proteção, promoção e recuperação da saúde. (Fundação Municipal de Saúde, 2015)

Atualmente está localizada na Rua Governador Artur de Vasconcelos, 3015, bairro Aeroporto em Teresina-Piauí. A princípio o Arquivo não era um núcleo e sim um suporte para os outros setores e para as demandas que eram solicitadas. Com isso, foi feito um projeto sobre a importância e o porquê que o Arquivo deveria se tornar um núcleo, esse projeto foi analisado pelo outro setor vinculante chamado Gerência de Provisão e Aplicação de Pessoal (GPAP), depois foi enviado para a Diretoria de Recursos Humanos (DRH) onde foi encaminhado para o presidente da fundação que autorizou o projeto e por fim, foi destinado para o prefeito. O projeto foi aprovado e como chefe do setor temos o bibliotecário.

De início não existia uma organização estabelecida de seus documentos, a prefeitura não dispusera-se de muita importância à guarda correta dos documentos e sua preservação, somente quando ocorreu o embaraço entre os documentos, seu acúmulo e a necessidade de tê-los por perto é que sua guarda, proteção e sigilo começaram a ser

importantes e conseqüentemente, a necessidade de um local específico para colocar às pastas funcionais. Não sabese ao certo o ano em que foi criado o arquivo, o que sabe-se é que antes da entrada do técnico em arquivo e do bibliotecário, o responsável pela organização era o senhor Pedro Alcântara Fontenele (hoje se encontra aposentado) que era eletricitista da Companhia Energética do Piauí-CEPISA, hoje conhecida como Equatorial Energia do Piauí, quando pediu sua transferência para a Fundação Municipal de Saúde começou suas atividades como chefe de patrimônio que tem como finalidade administrar os patrimônios da instituição e controlar a catalogação dos bens materiais (cadeiras, armários, mesas etc.) tudo que fazia parte do patrimônio da Fundação Municipal de Saúde. Por já ter esse conhecimento de catalogação e organização dos materiais, o senhor Pedro não encontrou muitas dificuldades ao começar a organizar os documentos dos funcionários (mais ou menos no ano de 1999), mesmo fazendo de forma intuitiva e sem conhecimentos arquivísticos ou biblioteconômicos, sua ajuda foi fundamental para o começo do arquivo.

No começo de sua atuação no arquivo da FMS não existiam muitos servidores na Instituição, a instituição continha cerca de 4.000 servidores na FMS, apesar de já existir um sistema com matrículas, o senhor Pedro decidiu organizar e catalogar às pastas funcionais por ordem alfabética, colocando a etiqueta com o nome dos homens ao lado direito das pastas e das mulheres ao lado esquerdo todas guardadas na mesma gaveta. O sistema que era utilizado chamava-se PES que continha as matrículas dos servidores facilitando a sua localização, era um sistema de recursos humanos e outros setores também utilizavam esse sistema para seus interesses o que acabava acarretando muitas falhas, nesse sistema os servidores tinham matrículas com dígito que são conhecidas no arquivo como matrículas antigas.

A partir de 2012 foi implantado um novo sistema de Gestão Unificada de Recursos Humanos (GuRHu) que permite a procura da matrícula por meio do nome, CPF ou matrícula do servidor (a), com sua implementação foi necessário que os funcionários tivessem uma nova

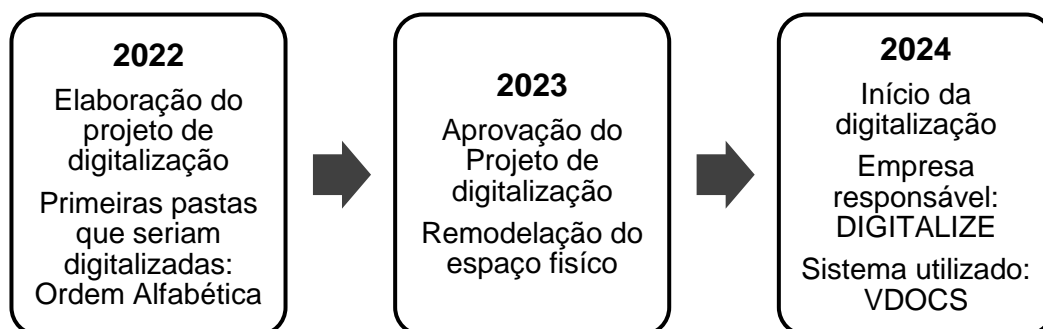
matrícula e uma nova etiqueta em suas pastas. Em 2011 houve o concurso da Fundação Municipal de Saúde e a partir desse concurso foram nomeados um técnico em arquivo e um bibliotecário, o técnico em arquivo teve sua entrada primeiro no ano de 2010, enquanto o bibliotecário entrou em 2014.

Apesar da organização por ordem alfabética ter sido bem sucedida chegou um momento em que ela começou a não suprir mais às necessidades do arquivo, um dos fatores para isso ocorrer foi o concurso de 2011, onde mais de 2.000 funcionários entraram na Fundação Municipal de Saúde acarretando um aumento significativo de servidores e a partir disso, a organização por ordem alfabética ficaria mais difícil e inviável para localizar uma pasta funcional de um (a) servidor (a) quando fosse solicitado.

No arquivo a rotatividade era e ainda é muito grande, ou seja, há um grande fluxo de funcionários entrando e saindo, então foi necessário a remodelação do espaço físico, disposição dos arquivos e a necessidade da implementação de ações de retiradas de funcionários inativos e organização dos ativos para que não ocorresse o aperto do espaço físico, o espaço físico do arquivo se tornou pequeno para a quantidade de pastas que estavam sob sua guarda. Com a mudança da sistemática do arquivo e a implementação das etiquetas de acordo com a matrícula do funcionário e o acompanhamento da rotatividade, o arquivo se tornou mais eficaz e organizado.

A seguir temos uma linha do tempo resumindo a evolução do arquivo e os principais acontecimentos:





O núcleo de arquivo da Fundação Municipal de Saúde contempla a teoria das Três idades dos arquivos, pois, trata-se de um arquivo corrente, intermediário e permanente, no arquivo corrente é guardada às pastas dos servidores ativos que são solicitados com frequência, no intermediário é guardado às pastas dos servidores que estão entre a fase corrente e permanente, ou seja, pastas que aguardam uma avaliação para serem deslocadas para o arquivo corrente ou permanente. No arquivo permanente estão alojadas às pastas dos servidores aposentados, exonerados, falecidos ou demitidos por mais de dez anos.

Esses documentos são solicitados pelos diversos setores que compõe a administração da Fundação Municipal de Saúde, entre eles temos a Gerência de Provisão e Aplicação de Pessoal (GPAP), Comissão Permanente de Inquérito Administrativo/ Assessoria Jurídica (CPIA/AJU), Núcleo de Avaliação e Monitoramento (NUAM), Diretoria de Recursos Humanos (DRH), Núcleo de Movimentação (NUMOV), Núcleo de Saúde Ocupacional (NUSO), Núcleo de Qualificação Profissional de Recrutamento e Seleção (NQPRS), Núcleo de Folha de pagamento (NUFP) e o Núcleo de Previdência (NUPREV).

Essa solicitação pode ser feita de forma presencial onde é utilizado o caderno de protocolo manual onde é anotado o número da pasta ou do documento que está sendo levado, o setor para o qual está sendo direcionado e a assinatura da pessoa que está levando. Outra forma de solicitar um documento (como uma portaria de nomeação, termo de posse etc.) é por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, sua criação foi uma solução oficial do Governo federal, de acordo

com o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos o sistema foi criado para a “ produção e gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos, desenvolvida pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4) e cedida gratuitamente para instituições públicas desde 2013, com o objetivo de promover a eficiência administrativa” [s.d], uma das vantagens estabelecidas por esse sistema é que:

Permite produzir processos e documentos no formato digital e pode ser acessado pelos principais navegadores do mercado, permitindo acesso remoto. Entre as suas vantagens, destacam-se a eficiência dos processos sistematizados entre órgãos municipais, estaduais e federais; a compatibilidade com uma variedade de formatos e tamanhos de documentos; o controle de nível de acesso; e a tramitação simultânea de processos em múltiplas unidades. (Sistema Eletrônico de Informações do governo do estado de São Paulo [s.d] ).

Nesse sistema, os processos podem ter três níveis de acesso: sigiloso, restrito ou público, o único nível que o Núcleo de arquivo tem acesso é o de nível público, aqueles processos que já estão finalizados são imprimidos e arquivados nas pastas funcionais de seus respectivos servidores.

Existe três tipos de organização no arquivo: A mais antiga que é por ordem alfabética, a segunda é chamada matrícula antiga que foram formadas quando ainda era utilizado o sistema PES e a utilizada atualmente com a implementação do Unificada de Recursos Humanos (GuRHu) conhecida como matrículas novas. Às pastas de ordem alfabéticas e matrículas antigas foram catalogadas em planilhas depois foi feita a classificação. A seguir temos exemplos de como era feita a matrícula no sistema PES e como ficaram depois da implementação do novo sistema:

**Figura 1-** Matrículas no sistema PES



**Figura 2-** Matrículas após o sistema GuRHu

Fonte: Dados da pesquisa

Para entendermos melhor a maneira de como é organizada às pastas funcionais, onde são guardadas e sua ordenação é utilizado como referência bibliográfica o livro de Marilena Paes Arquivo: Teoria e Prática (2004), de acordo com a autora “Pasta é uma folha de papelão resistente, ou cartolina, dobrada ao meio, que serve para guardar e proteger os documentos. Pode ser suspensa, de corte reto, isto é, lisa ou ter projeção” (Paes, 2004, p.48) elas se dividem em: individual ou pessoal onde são guardados documentos de uma única pessoa ou assunto e miscelânea onde são guardados documentos de diversas pessoas ou de diversos assuntos em ordem alfabética, em ambos os casos a organização é feita de forma cronológica. Nas figuras a seguir temos exemplos de como é a pasta utilizada no núcleo de arquivo da Fundação Municipal de Saúde:

**Figura 3, 4-** Pastas utilizadas no arquivo

Fonte: Dados da pesquisa

Às pastas e documentos de arquivos podem ser organizados em diversos lugares, por exemplo, em uma estante, fichário, armário de aço etc. É escolhido o que melhor se qualifica ao arquivo que é tratado. No caso do arquivo da Fundação Municipal de Saúde às pastas são organizadas nas gavetas de arquivos de aço “Móvel de aço ou madeira, com duas, três, quatro ou mais gavetas de diversas dimensões, onde são guardados os documentos” (Paes, p.49, 2004), ordenadas de forma suspensa, cronológica e verticalmente. A seguir temos exemplos nas figuras 5,6 e 7 desses arquivos e nas figuras 8 e 9<sup>1</sup> de como são organizadas às pastas dentro deles, além de exemplos de fichas financeiras nas figuras 10,11 e 12 que são documentos dos funcionários organizados em caixas arquivos em ordem alfabética, esses documentos foram catalogados em planilhas feitas no Excel.

**Figura 5, 6, 7-** Arquivos de aço utilizados no arquivo



Fonte: Dados da pesquisa

---

<sup>1</sup> Para mais exemplos ver Apêndice C na página 61

**Figura 8, 9-** Organização das pastas funcionais dentro dos armários

Fonte: Dados da pesquisa

**Figura 10, 11,12-** Organização das fichas financeiras

Fonte: Dados da pesquisa

A Tabela de Temporalidade é outro instrumento de gestão aplicado em arquivos, de acordo com as autoras Ieda Bernardes e Hilda Delatorre (2008, p. 36) a tabela de temporalidade “É o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação”. Para ser feita uma tabela de temporalidade é preciso primeiramente fazer a avaliação dos documentos pertencentes ao arquivo, a avaliação documental é um processo que permite a identificação do valor que cada documento tem e “contribui decisivamente para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental”

(Bernardes e Delatorre, 2008, p. 35). A avaliação documental nos ajuda a liberar mais espaço no ambiente, definir os prazos de guarda dos documentos, reduzir a massa documental acumulada e é a partir dela que a tabela de temporalidade vai ser elaborada.

O prazo de guarda de cada documento é definido na tabela e a destinação desses documentos são baseados na sua estimativa de uso “os prazos de guarda vinculam-se á determinação do valor do documento e referem-se ao tempo necessário para seu arquivamento nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, às necessidades da administração que o gerou” (Curso de gestão de documentos, 2019, p. 31).

#### 4 METODOLOGIA

O presente trabalho trata-se de uma pesquisa ação, pois, através das práticas de estágio houve um contato direto com algumas atividades feitas no arquivo, trata-se também de uma pesquisa descritiva e qualitativa, “A pesquisa descritiva configura-se como um intermédio entre a pesquisa exploratória e a explicativa, ou seja, não é tão preliminar como a primeira nem tão profunda como a segunda. Nesse contexto, descrever significa identificar, relatar, comparar, entre outros aspectos” (Andrade, 2002 *apud* Raupp e Beuren, 2008, p. 81). Em se tratando da pesquisa qualitativa, para José Luis Neves a obtenção dos dados acontece:

(...) mediante contato direto e interativo do pesquisador com a situação objeto de estudo. Nas pesquisas qualitativas, é frequente que o pesquisador procure entender os fenômenos, segundo a perspectiva dos participantes da situação estudada e, a partir, daí situe sua interpretação dos fenômenos estudados (Neves, 1996, p. 1).

A pesquisa qualitativa não busca enumerar, medir eventos ou usar métodos matemáticos e na maioria dos casos é feita no local de origem dos dados. Sob essa perspectiva, essa pesquisa teve como finalidade apresentar a importância de um local adequado para garantir a preservação dos documentos de sua instituição e os desafios que os profissionais enfrentam para que esses documentos sejam tratados com as políticas e os cuidados certos.

A pesquisa teve como campo empírico o Núcleo de Arquivo-DRH localizado na Fundação Municipal de Saúde em Teresina- Piauí, com o objetivo de descrever e analisar o histórico e a catalogação das pastas funcionais dos servidores presentes na FMS.

O primeiro procedimento foi a coleta de dados realizada por meio de entrevistas contendo oito perguntas, de acordo com Antonio Carlos Gil (2008) a entrevista é uma técnica “em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formula perguntas, com o objetivo de obtenção dos dados que interessam à investigação” (2008, p. 109), o autor divide entrevistas entre: informais, focalizadas, por pautas e

formalizadas, nessa pesquisa em específico foi feita uma entrevista por pautas ao técnico em arquivo e ao bibliotecário, o autor traz como definição de entrevista por pautas:

Apresenta certo grau de estruturação, já que se guia por uma relação de pontos de interesse que o entrevistador vai explorando ao longo de seu curso. As pautas devem ser ordenadas e guardar certa relação entre si. O entrevistador faz poucas perguntas diretas e deixa o entrevistado falar livremente à medida que refere às pautas assinaladas (Gil, 2008, p. 112).

Também foi executada uma entrevista a um dos responsáveis pela digitalização das pastas funcionais, mas nesse caso a entrevista foi de maneira informal. De acordo com Gil (2008):

Este tipo de entrevista é o menos estruturado possível e só se distingue da simples conversação porque tem como objetivo básico a coleta de dados. O que se pretende com entrevistas deste tipo é a obtenção de uma visão geral do problema pesquisado (Gil, 2008, p. 111)

As entrevistas foram exercidas de forma presencial, analisando a evolução da organização das pastas funcionais antes da chegada do técnico em arquivo que ocorreu em meados de 2012 e depois da chegada do bibliotecário em 2014 e observando como está a sua situação atualmente, abordando dessa forma, as políticas e estratégias aplicadas pelos responsáveis do arquivo ao longo dos anos.

Juntamente com esses processos foi executada uma pesquisa bibliográfica destacando alguns conceitos como: o é arquivo, arquivologia, arquivística, gestão de documentos, digitalização, etc., essas pesquisas foram feitas em bases de dados como a SciELO, Google Acadêmico, Acervo Revista do Arquivo Nacional e no Periódico CAPS, além de leituras feitas em livros como: Arquivo: teoria e prática de Marilena Leite Paes (2004), Arquivos Modernos: Princípios e técnicas de T.R. Schellenberg (2006) e Classificação em arquivos: Fundamentos e práticas de Clarissa Schmidt (2004).

## **5 DISCUSSÃO DAS ENTREVISTAS**

### **5.1 Entrevistas realizadas ao técnico em arquivo e ao bibliotecário**

Às indagações executadas nas entrevistas ao técnico em arquivo e ao bibliotecário tinham como foco saber o ano em que começaram seus serviços no arquivo, como este se encontrava em sua chegada, quais foram as políticas adotadas ao longo do tempo e como está sua gestão atualmente, além de coletar dados em relação a organização das pastas no momento de suas entradas até o momento atual. A seguir são apresentados os resultados nessas coletas e a comparação de respostas dos dois servidores.

Primeiramente foi feita a pergunta “Em que ano você ingressou na Fundação Municipal de Saúde?” o técnico em arquivo respondeu que adentrou no arquivo da FMS em agosto de 2012, a mesma pergunta foi feita ao bibliotecário que teve sua admissão em junho de 2014. A segunda pergunta elaborada foi: “O que você sabe sobre a criação do arquivo da Fundação Municipal de Saúde?” em seu depoimento o técnico em arquivo relata que em sua entrada o arquivo já era existente, mas não existia uma estrutura de arquivo era apenas uma sala com alguns armários onde às pastas eram colocadas, sem a infraestrutura correta, sem ventilação, apenas uma sala emprestada.

Outras perquirições foram produzidas ao bibliotecário: “Como estava a organização do arquivo em sua admissão?” e “Como estava a organização das pastas funcionais do Arquivo da Fundação Municipal de Saúde no início de sua gestão?” como resposta ele relatou que na sua entrada o arquivo estava completamente lotado, existia um acúmulo de documentos que não faziam parte do setor, ou seja, documentos administrativos pertencentes a outros setores, com pastas em cima dos armários e no chão da sala, o local contava apenas um computador e de acordo com o mesmo, foi apenas oito anos após a sua entrada que a infraestrutura do arquivo realmente começou a mudar, seu pedido de ter uma impressora e mais dois computadores foi concebido, mesas e frigobar também fazem parte do arquivo atualmente.

Às interrogações “Como estava a organização do arquivo em sua entrada?” e “O que você sabe sobre a organização e catalogação das pastas funcionais antes de sua entrada?” foram realizadas ao técnico em arquivo como resposta o entrevistado explana em sua fala que na sua entrada a organização das pastas era feita por um colega de trabalho que era auxiliar administrativo (Pedro Alcântara Fontenele) na Fundação Municipal de Saúde que se dispôs a organizar os documentos, catalogando às pastas em ordem alfabética, quando a pasta pertencia a um servidor a etiqueta era colocada do lado direito da pasta e quando era uma servidora a etiqueta era colocada do lado esquerdo.

Outros questionamentos feitos ao técnico em arquivo foram “Quais foram as políticas e procedimentos de gestão documental implementadas ao longo do tempo e qual foi sua participação como técnico em arquivo nesses procedimentos?” e “O que mudou desde a sua chegada até o momento atual?” o servidor diz que com sua entrada o primeiro ato foi mudar a forma de classificação da ordem alfabética para a ordem numérica, pois de acordo com ele, a organização em ordem alfabética em algum momento tornaria o trabalho de localizar uma pasta mais difícil, pois, não se teria mais controle por causa do aumento de funcionários que ocorreu com o concurso de 2011.

Nesse período a sistemática da matrícula já existia, isto significa, que todos os funcionários em ordem alfabética já possuíam uma matrícula, então foi aconselhado ao auxiliar administrativo que começasse a ser adotado a prática de etiquetar às pastas pelo número de matrícula, utilizando dessa forma o método numérico que facilitaria a localização dos documentos quando a pasta fosse solicitada

Com o passar do tempo, outra implementação foi feita pelo técnico em arquivo: começar a informatizar o banco de dados, ou seja, um sistema que pudesse localizar os servidores por meio da busca de matrículas e nome do(a) servidor (a), a partir desse ponto começou a ser utilizado o sistema PES e futuramente o sistema GuRHu, outras mudanças que aconteceram foi como a disposição dos arquivos e a remodelação do espaço físico, implementação de ações de retiradas de

pastas inativas, organização de servidores inativos em outros lugares, tudo isso para que não tivesse um acúmulo e estrangulamento do arquivo corrente utilizado pelos funcionários.

O método de numeração utilizado no arquivo, tem algumas ressalvas de acordo com T.R. Schellenberg:

O sistema numérico simples é impróprio, sobretudo para o manuseio de arquivos nominais, isto é, que podem ser identificados em relação a pessoas ou entidades. É um sistema que obriga a elaboração de índices alfabéticos que não fazem necessários se as pastas são arquivadas em ordem alfabética, pelos próprios nomes. Esse sistema resulta no arquivamento de documentos de um correspondente específico em pastas separadas cujo conteúdo é assim, em geral, muito escasso. Tal sistema dificulta a pesquisa pela subdivisão excessiva dos documentos, tornando difícil encontrar uma determinada pasta de que se venha a precisar (Schellenberg, p. 121, 2006).

Apesar de ser um pensamento válido, ele não se encaixa totalmente no Arquivo da FMS, pois, apesar de realmente ser necessário a elaboração de índices alfabéticos, esse sistema não dificulta a pesquisa e localização das pastas, pelo contrário, deixou mais ágil e fácil, além de facilitar na localização dos documentos. Já sobre o método alfabético Marilena Paes (2004) diz sobre as vantagens e desvantagens desse método, de acordo com a autora às vantagens do método é ele ser rápido, direito, fácil e barato, já às desvantagens é que quando o volume de documentos é muito grande os erros de arquivamento tendem a predominar, pois ocasiona cansaço visual e variedade de grafia de nomes (Paes, 2004, p. 62-63).

Em consonância, foi executada outra interrogação ao bibliotecário: “Quais foram às mudanças que ocorreram em relação as políticas e procedimentos de gestão documental implementadas desde a sua chegada até o momento atual?” A primeira ação que foi feita pelo bibliotecário foi o diagnóstico da situação do arquivo, depois ver quais pastas estavam extraviadas e que não existiam, depois foi feito o registro dos documentos que realmente eram pertencentes ao arquivo e a separação da documentação que era de outros setores e que não pertenciam ao arquivo, foi feita a triagem, separação e posteriormente,

uma classificação de documentos de funcionários ativos e inativos e a catalogação das pastas de exonerados e aposentados, catalogação das fichas financeiras dos servidores, das fichas rosas (fichas de cadastro feitas manualmente dos funcionários que entraram nos anos mais antigos) a automatização do arquivo também começou a evoluir a partir de sua entrada.

Esse o acúmulo de documentos que antes existia no arquivo da FMS, é comentado por T.R. Schellenberg (2006):

Essa mistura de documentos importantes e não importantes reduz a utilidade dos mesmos para o administrador no seu trabalho corrente e dificulta, grandemente, o trabalho do arquivista, num estágio posterior, quando da sua tentativa de preservar a documentação básica referente à organização e à função (Schellenberg, 2006, p.89)

É importante para a gestão do arquivo a divisão de documentos, para facilitar e agilizar a procura de documentos “em resumo, os documentos que fixam diretrizes políticas devem ficar separados dos executivos; os gerais, dos específicos; os importantes, dos de rotina” (Schellenberg, 2006, p. 89).

O empréstimo das pastas era feito de forma manual por meio no caderno de protocolo, onde o funcionário que estava solicitando a pasta escrevia o número da pasta ou do documento que estava levando, a data da retirada, o setor no qual trabalhava e assinava seu nome. Infelizmente ainda não foi feito um sistema próprio para gerenciar o empréstimo de documentos, já foi feito o processo solicitando a criação desse sistema, porém, o bibliotecário não obteve respostas até o momento atual.

Entretando, mesmo o empréstimo sendo feito de forma manual o extravio de pastas ou de documentos é praticamente zero, perca de documentos também não é comum no arquivo porque, de acordo com o técnico em arquivo, quando foi aplicada a sistema da arquivologia e da biblioteconomia foi possível reduzir esses danos e a resolutividade dos documentos ficou mais rápida.

“Quais são as práticas de gestão que são aplicadas no arquivo?” Essa pergunta foi feita ao bibliotecário, de acordo com o mesmo, o

arquivo é dividido em três organizações de catalogação: a de ordem alfabética, a segunda é a matrícula antiga onde o sistema PES ainda era utilizado e a atual que são as matrículas mais novas com a atualização do sistema em 2012-2013.

No começo da atuação do técnico em arquivo e do bibliotecário existia apenas dois arquivos na Fundação Municipal de Saúde um que era destinado apenas aos agentes de saúde (celetistas) e o outro que era o arquivo corrente que existe até os dias atuais, com o passar do tempo um dos processos de gerenciamento eletrônicos foi a unificação de todas as pastas dos agentes de saúde junto com às pastas dos estatutários, com essa unificação o arquivo que antes era apenas para os agentes de saúde se transformou em arquivo para os servidores exonerados e aposentados e foi criado outro arquivo apenas para os servidores com ordem alfabética, totalizando assim em um arquivo de ativos e dois arquivos de exonerados, com essa ação o número de documentos diminuiu bastante liberando mais espaço no arquivo corrente.

Outra atividade que foi implementada no arquivo e ainda está sendo feita é a digitalização de documentos, para entender esse procedimento foi feita a seguinte pergunta ao bibliotecário: “Em que momento começou o processo de digitalização? Explique como ocorre esse processo e quais foram às políticas adotadas” em sua resposta o bibliotecário explica que como o arquivo não tem uma tabela de temporalidade, os documentos são digitalizados, mas não são descartados.

O projeto de digitalização foi elaborado em 2022, aprovado em 2023 e colocado em prática em abril de 2024. Os documentos são digitalizados e ficam disponíveis em um sistema chamado VDOCS, quando é necessário localizar alguma pasta que já foi digitalizada, pesquisamos por meio do nome do(a) servidor(a), matrícula ou CPF e localizamos a pasta já digitalizada. Os documentos são digitalizados, mas os originais não são descartados, às pastas que já foram digitalizadas vão em uma caixa arquivo para um outro arquivo que

pertencem à empresa que os digitalizou, no caso do arquivo da Fundação Municipal de Saúde a empresa responsável é a DIGITALIZE em seu arquivo eles têm a sua própria logística de classificação onde é gerada uma etiqueta de localização.

“Como foram classificados os documentos que iniciaram o processo de digitalização? Como está o processo de digitalização atualmente?” em sua entrevista o bibliotecário explica que a digitalização torna o serviço de localização das pastas funcionais e de documentos mais fácil, rápido, dinâmico, flexível, além de uma compactação do espaço. Visando a economia de espaço, às primeiras pastas digitalizadas foram às de ordem alfabética e funcionários que já estavam aposentados, exonerados e alguns já estavam falecidos, outro motivo para que essas pastas tenham sido às primeiras é o fato de que elas não era utilizadas e nem solicitadas com frequência. As políticas adotadas no momento da digitalização foi a segurança do documento, seu registro, catalogação e classificação.

“Qual a importância da digitalização para o âmbito arquivístico?” Para o técnico em arquivo, a digitalização tem sua importância para ampliar a informação, deixá-la mais acessível a todos, pois, haveria uma chave de acesso para que outros setores ou servidores não ficassem se deslocando para o arquivo. Em consequência dessa implementação, teríamos um fluxo menor de pessoas e uma conservação melhor e maior dos documentos que não ficaram mais sendo manuseados e transferidos de um lugar para o outro.

Por outro lado, o técnico em arquivo esclarece que mesmo com a digitalização é imprescindível que esses documentos continuem existindo fisicamente, eles não podem ser eliminados e cada um desses documentos tem um tempo em que devem permanecer na administração e tempo de existência, pois, em algum momento ele vai perder sua função administrativa então é necessário criar uma tabela de temporalidade para que esses documentos não fiquem guardados por tempo indefinido, até porque o local onde é armazenado às pastas funcionais é um lugar pequeno e se produzirmos mais documentos do

que somos capazes de armazenar vai chegar um momento em que vai haver um estrangulamento do lugar.

Por isso, é necessário que se crie uma tabela de temporalidade junto com a administração para fazer a classificação desses documentos e estabelecer seu tempo de existência, outro fator abordado pelo técnico em arquivo para defender a existência do documento físico mesmo depois de sua digitalização é a segurança e criptografia da informação que deve haver no sistema digital, pois, tem que ser estabelecido quais documentos serão disponibilizados para que todos tenham acesso, as chaves que serão utilizadas para o acesso de documentos e os níveis de segurança que essas chaves terão.

Outro ponto que foi comentado pelo técnico em arquivo e também pelo bibliotecário, é sobre a Tabela de temporalidade do arquivo, de acordo com o bibliotecário, a tabela é um projeto futuro que pretende-se dar continuidade mas que não depende apenas dele, pois, toda tabela de temporalidade precisa de legislação, decreto ou portaria da Fundação Municipal de Saúde que autorize essa tabela para ser colocada em prática, pois, um documento não pode ser descartado sem ter uma lei que autorize o descarte, assim como é destacado por Ieda Bernardes e Hilda Delatorre (2008):

A oficialização e efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade permitirá ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório e informativo relevante e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade. (Bernardes e Delatorre, 2008, p. 36).

Deve ser criada uma lei e nessa lei deve ser especificado cada documento e por quanto tempo ele pode ficar no arquivo e com quantos anos ele será descartado, por exemplo, um processo administrativo (férias, solicitações, convênio, afastamentos, licenças etc.) que já foi finalizado, seguindo a tabela de temporalidade do Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ depois de cinco anos o documento já poderia ser eliminado, mas se tratando especificamente dos documentos dos

funcionários da Fundação Municipal de Saúde (portaria de nomeação, termo de posse, portaria de exoneração, Processo Administrativo Disciplinar- PAD, etc.) são documentos sensíveis que não podem ser descartados sem uma legislação correta e aprovada pelo ente mantenedor.

A comissão responsável pela avaliação dos documentos e pela formação da tabela de temporalidade deve orientar sua aplicação, no processo de seleção e avaliação dos documentos e analisar o aprimoramento das atividades que serão feitas “um dos principais problemas referentes à custódia de documentos é justamente decidir sobre o que salvar, quem deveria salvar e como poderia salvar ” (Cabral, 2002, p. 174). Uma tabela de temporalidade aplicada no Núcleo de Arquivo da FMS ajudaria a manter o controle dos documentos e a guarda dos mesmos pelo tempo correto, dessa forma, o acúmulo e estrangulamento do local se tornariam mais difíceis de acontecer.

“Na sua opinião quais são os desafios mais enfrentados pelo arquivo atualmente?” para o técnico em arquivo, o desafio atual enfrentado é o local, o arquivo nunca foi mudado de lugar desde a primeira instalação, é uma sala arranjada, com espaço físico pequeno, não é bem estruturada para o arquivo, não tem exaustores, a parte elétrica ainda é um vulnerável, não tem uma cabine que separe os funcionários dos documentos para que não fiquem toda hora em contato com os documentos.

Em consonância com sua fala e respondendo a mesma pergunta, o bibliotecário relata que um dos desafios enfrentados é a infraestrutura que ainda precisa de melhoras, o relatório de riscos a incêndio ainda não foi respondido, não tem um sistema próprio do arquivo e nem um sistema para empréstimo e devolução das pastas funcionais, outra dificuldade será enfrentada quando todas as pastas estiverem digitalizadas, pois, seria interessante criar um repertório digital para o funcionário ter acesso ao seu assentamento funcional e que ele mesmo possa fazer download

do documento que estiver precisando, enquanto os funcionários do arquivo fariam apenas o gerenciamento desses documentos eletrônicos.

Outro ponto que é destacado pelo técnico em arquivo é sobre os desafios no que tange aos documentos digitalizados tratando-se da acessibilidade dos documentos para outros setores, apesar de já existir o sistema VDOCS utilizado pela empresa que está digitalizando os documentos e também pelo setor do Núcleo de arquivo, seria necessário um programa com chaves específicas de acesso, uma plataforma mais automatizada, disponível para todos e consequentemente, teria que ser definido quais documentos podem ou não ser disponibilizados, essas questões de sigilo e segurança da informação seriam definidas juntamente com a administração, também é preciso saber quem acessou aqueles arquivos disponíveis, ou seja, que chave (pessoa) acessou aquele documento, em que dia, hora, qual o seu nível de acesso, todos esses procedimentos seriam necessários porque não sabemos que tipo de uso irão fazer a partir daquelas informações e por isso é importante se resguardar em relação a isso.

Por fim, o bibliotecário termina sua fala dizendo que o digital não veio para tomar o nosso trabalho, mas sim para facilitar, melhorar, deixar mais flexível, mais ágil, amplo e que em geral os desafios enfrentados pelo arquivo é a infraestrutura e a tecnologia.

Com os resultados obtidos através das entrevistas realizadas, ficou perceptível a importância que o técnico em arquivo e o bibliotecário tiveram dentro do arquivo da FMS desde os primeiros anos de atuação até o momento atual, foi entendido também a evolução do arquivo e qual a sua importância dentro da Fundação Municipal de Saúde. Um dos fatores analisado foi o fato do arquivo não ter um local correto para seu uso e a infraestrutura inadequada, esse fator se interrelaciona com a pesquisa de Ana Nery Gomes e Esmeralda de Souza (2008) no seu diagnóstico realizado no arquivo administrativo da prefeitura municipal de Sapé- PB.

Infelizmente não temos imagens de como era o arquivo da FMS antes da entrada do técnico em arquivo e do bibliotecário, mas tem-se

consciência de que era um local tão desorganizado quanto o que é mostrado pelas autoras em seu artigo, uma infraestrutura sem ventilação, sem local adequado para os funcionários, além disso, outra semelhança encontrada foi a entidade mantenedora, apesar dos funcionários presentes no arquivo de Sapé-PB fazer solicitações de melhoras, eles são dependentes da prefeitura para que seus interesses e necessidades sejam escutados, assim como o arquivo da FMS que necessita de aprovações das entidades mantenedoras para que seus pedidos sejam atendidos.

Outra interligação que pode ser feita é com o artigo Anderson Souza, assim como o autor percebeu no arquivo Instituto Federal Baiano que o gerenciamento de documentos de forma sistemática otimiza tempo e torna mais acessível os documentos, também deve-se ter um certo cuidado ao deixar esses documentos em meio digital, a mesma situação que o técnico em arquivo relatou em sua fala, é preciso ter barreiras digitais para que o uso dos documentos não seja danoso aos servidores do setor e ao funcionário ao qual o documento pertence.

O autor discorre em seu artigo que “com a criação e implementação do Sistema de Arquivos e do Programa de Gestão Documental propostos como produto deste trabalho, o Instituto consiga gerenciar seus documentos de forma sistêmica, otimizando e modernizando seus procedimentos” (Souza, 2019, p.521) deixando explícito que o gerenciamento de documentos arquivísticos no meio digital exige um nível organizacional ainda maior, pois, por mais que se pareça “fácil” de gerenciá-los, na verdade, a constante multiplicação de documentos, a falta de barreiras físicas e os acessos simultâneos podem acarretar problemas maiores para a sistemática do arquivo.

## 5.2 Processo de digitalização das pastas funcionais

Para entender um pouco mais sobre o processo de digitalização, foi realizada uma visita aos responsáveis da digitalização que ficam locados na própria Fundação Municipal de Saúde. Foram feitas perguntas de forma livre, a fim de compreender como ocorre a atividade de digitalização.

Primeiramente, depois de serem selecionadas e coletadas às pastas para a digitalização, é feita uma triagem em cada pasta para tirar toda a impureza que está presente nos papéis, é importante que nenhuma impureza passe despercebida, pois, dentro do scanner existe várias lentes que fazem a leitura dos documentos e essas lentes são muito sensíveis, logo, se alguma impureza passar despercebida pode danificar as lentes.

Depois da tiragem é recolhido o processo com o nome do(a) servidor(a) e feito a digitalização da pasta, durante esse processo os arquivos são passados para a cor cinza que facilita a leitura e é feito o processo de limpeza dos documentos digitalizados, pois, tem informações que aparecem na folha (exemplo: um carimbo) que não devem ficar visíveis, essa limpeza deixa a imagem mais nítida para a leitura.

Após esse processo, os arquivos são salvos e levados para o aplicativo VDOCS onde é feito a vinculação dos índices manualmente e de forma individual, é feita a leitura de todo o processo para identificar o cargo do(a) servidor(a), onde é locada, seu CPF, matrícula, nome, documentos, a situação da pessoa: se está ativa, aposentada, exonerada, falecida ou se está com abono de permanência, esse processo é feito aos servidores ativos que estão sendo digitalizados atualmente, já os servidores aposentados, inativos e exonerados que já foram digitalizados estão todos disponíveis no aplicativo.

Posteriormente, as pastas dos servidores ativos são devolvidas para o Núcleo de Arquivo da Fundação Municipal de Saúde, já no caso das pastas dos exonerados/aposentados às pastas eram levadas em

box<sup>2</sup>, três box um em cima do outro formando uma caixa container, a cada quinze dias tinha que ser formado 51 (cinquenta e um) caixas box, essas caixas são enviadas para a empresa de digitalização, em sua chegada é colocada uma etiqueta com QR Code em cada pasta por meio de uma pistola de bipagem, dessa forma é possível ter acesso a todas as informações que estão no VDOCS, após esse procedimento, vai ser lido todo o processo da pasta novamente e depois de ser confirmado que foi feito todo esse processo, a pessoa responsável pela digitalização das pastas vincula os arquivos de imagem e de informação e assim o documento fica disponível no aplicativo para que os outros setores tenham acesso.

Como resultado da entrevista, ficou esclarecido às vantagens que a digitalização estabelece dentro de um órgão, afinal: “a digitalização é uma ação que serve para capturar documentos para sistemas de informação como forma de facilitar seu gerenciamento e acesso, assim como para auxiliar na preservação dos originais.” (Curso de gestão de documentos, p. 66, 2019), outra vantagem é abordada por Marcelo Leone Sant’Anna (2001) “a grande vantagem da digitalização é a facilidade de disponibilização das imagens e informações dos documentos, utilizando as tecnologias de bibliotecas digitais, poupando os originais do manuseio” (2001, p. 128) apesar do autor falar especificamente das bibliotecas digitais, o seu pensamento também se encaixa no que refere aos arquivos e no manuseio dos documentos que fazem parte dele.

Também foram abordados alguns pontos sobre a segurança que deve haver no momento de colocar as informações em um sistema, pois, assim como foi abordado por Murilo Schafer e Daniel Flores (2013) sobre os prós e contras da digitalização um dos pontos destacados nos contras são adulterações indevidas e obsolescência tecnológica. Além disso, Marcelo Sant’Anna relata:

O processo de digitalização de originais também pode apresentar ameaças. Estes são normalmente retirados de seu arranjo e

---

<sup>2</sup> “Pequeno fichário que se coloca nas mesas. É usado para lembretes”. (Paes, 2004 p. 49)

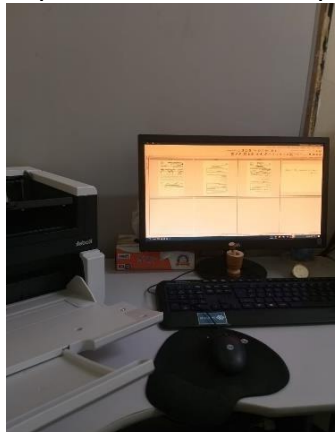
acondicionamento, submetidos a um processo de captura por *scanner* ou fotografados, estando assim sujeitos á manipulação e exposição á luminosidade intensa, que contribui para a degradação. E tal qual a microfilmagem, a digitalização é um processo caro e por isso deve ser feito de forma a não exigir a repetição do serviço (Sant'Anna, 2001, p. 128).

De acordo a autora Ana Maria Rezende Cabral (2002) uma política que se aplique na gestão do arquivo é essencial para que a digitalização ocorra:

Deve-se enfatizar a necessidade de uma política de preservação e descarte pelas instituições que pretendem adotar a tecnologia digital, que estabeleça diretrizes gerais e critérios de acordo com a validade dos documentos, ou seja, observando suas tabelas de temporalidade (Cabral, 2002, p.174).

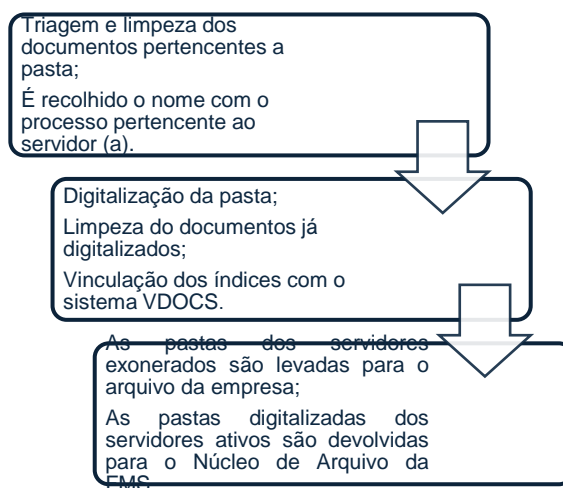
Nas figuras 13 e 15 temos o scanner que é utilizado pelos funcionários da empresa de digitalização e na figura 14 o computador utilizado:

**Figura 13, 14, 15-** Scanner e computador utilizados no processo de digitalização



Fonte: Dados da pesquisa

A seguir é apresentado um resumo do passo a passo feito no processo de digitalização:



## 6 CONSIDERAÇÕES PARCIAIS

A partir do estudo realizado nessa pesquisa, chegou-se à conclusão da invisibilidade e desvalorização que às instituições oferecem para a conservação de sua própria memória, além de não oferecerem estruturas adequadas para o acervo de seus documentos, também não há pessoas especializadas no assunto para que a gestão e as políticas sejam feitas da maneira correta. Foi abordado a gestão de documentos e suas práticas e políticas adotadas em arquivos e a importância da digitalização de documentos, além das classificações e catalogações adotadas pelos servidores responsáveis pelo arquivo e suas atividades de gestão feitas ao longo dos anos.

De maneira geral, os serviços em destaque no Núcleo de arquivo da Fundação Municipal de Saúde são:

- Separação das pastas funcionais;
- Catalogação das fichas de cadastros, pastas em ordem alfabética, fichas financeiras por meio das listas de pesquisa e organização no Excel;
- Separação e o envio das pastas pertencentes ao arquivo aos departamentos demandante do DRH;
- Separação e criação de listas de comissionados e substitutos da FMS;
- Triagem de documentos que não pertencem ao setor de arquivo;
- Atualização das listas de exonerados, aposentados, comissionados e substitutos;
- Busca e triagem de todas as pastas funcionais que estão faltando no arquivo;
- Atendimento aos funcionários na busca e solução de documentos, assim como a retirada de cópias de documentos;
- Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da Instituição;
- Supervisionar a eliminação e o controle da temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

Também foi apresentado a situação precária em que o arquivo se encontrava na entrada do técnico em arquivo e do bibliotecário, a falta de estrutura e zelo pelo arquivo e seus documentos era bastante evidente, o local onde se encontrava o arquivo era improvisado, sem seguir o padrão técnico das normas estabelecidas para instalação de um arquivo, às pessoas que frequentavam o setor sofriam riscos no que se refere a sua saúde e segurança.

Atualmente, o arquivo continua no mesmo lugar, mas algumas medidas foram tomadas para a melhoria do local, um dos fatores que ainda não foi atendido é a solicitação de equipamentos de proteção individual (luvas, máscaras) para manusear os documentos do local e contribuir para a proteção contra a contaminação de poeiras, fungos e mofo.

Às práticas biblioteconômicas e arquivísticas foram essenciais para o desenvolvimento do arquivo, a maneira como os servidores lidaram com o setor fez toda a diferença na sua infraestrutura, organização e gestão. É imprescindível que funcionários capacitados façam parte dessas instituições sejam elas bibliotecas ou arquivos.

Apesar das limitações da pesquisa por não haver documentos do histórico do arquivo e da sua criação, por meio das entrevistas ficou bastante esclarecedor o desenvolvimento que ocorreu no arquivo, essa pesquisa tem como objetivo contribuir para futuras pesquisas de estudantes tanto da área de arquivologia como também de biblioteconomia que se interessarem em entender mais sobre as práticas arquivísticas e biblioteconômicas aplicadas em instituições públicas e municipais, é importante termos conhecimentos desses locais que mesmo sendo pouco conhecido é um lugar em que o bibliotecário pode atuar.

Pode-se dizer que a evolução do Núcleo de Arquivo da Fundação Municipal de Saúde ocorreu de forma lenta, onde a persistência e o trabalho dos servidores pertencentes ao arquivo foram os responsáveis para que ocorressem melhorias no setor, por isso, fica explícito que as entidades mantenedoras precisam ter mais cuidado e atenção com seus documentos e também com o local onde eles são guardados, investir na infraestrutura, em treinamentos para os servidores e nas políticas de gestão é se comprometer em guardar e cuidar de sua própria memória.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2020. 68 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2021. 3 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2023. 12 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2023. 19p.

BERNARDES, Ieda; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. ISBN 978-85-6159902-7.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Presidência da República Casa Civil: Subchefia para assuntos jurídicos. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm). Acesso em: 28 de dezembro de 2024.

BRASIL. **Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010**. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Conselho Regional de Arquivos - CONARQ. 31 p, 2010. Disponível em: <https://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proad/documentos/2018/38de0a593ed36b780ed061b6304075f8.pdf>. Acesso em 27 de dezembro de 2024.

BRASIL. **Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012**. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm). Acesso em 10 de dezembro de 2024.

BRASIL. **Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004**. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo. São Paulo: Assembleia Legislativa. Disponível em:

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48897-27.08.2004.html>. Acesso em: 28 de dezembro de 2024.

CABRAL, Ana. **Tecnologia digital em bibliotecas e arquivos**. Transinformação, v. 14, n. 2, p. 167-177, julho/dezembro, 2002.

CAVALCANTE, Lidia; SALES, Odete; GUERRA, Maria. **Interseções entre memória institucional, representação da informação e gestão do conhecimento**. Em *Questão*, Porto Alegre, v. 30, e-137828, 2024. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/1808-5245.30.137828>. Acesso em: 28 de dezembro de 2024.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: **Arquivo Nacional**, 2005. 232 p., 30 cm. ISBN: 85-7009-075-7. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf). Acesso em: 28 de dezembro de 2024.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE. **Histórico**. Prefeitura de Teresina, 2015. Disponível em: <https://site.fms.pmt.pi.gov.br/historico#:~:text=A%20Funda%C3%A7%C3%A3o%20Municipal%20de%20Sa%C3%BAde,possui%20autonomia%20administrativa%20e%20financeira>. Acesso em: 11 de dezembro de 2024.

Fundação Getúlio Vargas e o Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC). **Arquivista**. Rio de Janeiro, p. 187-193, jul./set. 1980.

GOMES, Ana e SOUZA, Esmeralda. **Diagnóstico do arquivo administrativo da Prefeitura Municipal de Sapé- PB**. I fórum internacional de arquivologia- UESPB- Campus V- João Pessoa, 25 a 28 de novembro de 2008.

**Gestão de documentos:** curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 199 p, 2019. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-dedocumentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-dereferencia/copy\\_of\\_gestao\\_de\\_documentos.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-dedocumentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-dereferencia/copy_of_gestao_de_documentos.pdf). Acesso em: 11 de dezembro de 2024.

GIL, Antonio. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6 ed. São Paulo : Atlas, 2008. ISBN 978-85-224-5142-5.

**Manual de gestão de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012. 108 p. Disponível em:

<https://www.pirai.rj.leg.br/documentos/edital-e-seus-anexos/manual-de-gestaode-documentos>. Acesso em: 27 de dezembro de 2024.

**Manual de procedimentos da digitalização na Advocacia-Geral da União**. 2 ed. Brasília: Coordenação-Geral de gestão de documentos e informação, 2013. 70 p. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/assuntos-1/Publicacoes/cartilhas/manualdedigitalizacao.pdf>. Acesso em: 27 de dezembro de 2024.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS. **Sistema de informação Eletrônico- SEI!**. Disponível em:

<https://www.gov.br/servicoscompartilhados/pt-br/assuntos/gestaodocumental/sistema-eletronico-de-informacoes-sei>. Acesso em: 19 de dezembro de 2024.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS. **CONARQ**. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais\\_atendimento/imprensa/noticias/conarq](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/noticias/conarq). Acesso em: 27 de dezembro de 2024.

NEVES, José. **Pesquisa qualitativa- Características, usos e possibilidades**. Caderno de Pesquisas em administração: São Paulo, v.1, n. 3. 1996.

PAES, Marilena. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV. 228 p, 2004.

PEREIRA, Fernanda. **Arquivos, Memória e justiça: gestão documental e preservação de acervos judiciais no Rio Grande do Sul**. 2011. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em arquivologia)- Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2011.

RAUPP, Fabiano. Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática. BEUREN, ILSE. (org.). **Metodologia da pesquisa aplicável às ciências sociais**. São Paulo: Atlas, 2008. cap. 3, p. 76-97. Disponível em:

[https://www.geocities.ws/cienciascontabeisfecea/estagio/Cap\\_3\\_Como\\_Elaborar.pdf](https://www.geocities.ws/cienciascontabeisfecea/estagio/Cap_3_Como_Elaborar.pdf). Acesso em: 20 de dezembro de 2024.

SANT'ANNA, Marcelo Leone. **Os desafios da preservação de documentos públicos digitais**. Revista IP, v.3, n.2, p.123-135, dez. 2001.

SANTOS, Beatriz. DAMIAM, Ieda. **Gestão documental na Administração Pública em saúde brasileira: uma análise sob o ponto de vista dos gestores da atenção básica**. *Revista de Sistemas de Informação e de Documentação-Ibersid*, p. 23-28, jun. 2020-. ISSN 1888-0967.

SOUZA, Anderson. **Gestão documental como aporte para a preservação da história e da memória na era digital: estudo de caso desenvolvido no Instituto Federal Baiano**. Revista do Programa de Pós-Graduação em educação da UFPI. Linguagens, Educação e Sociedade, Teresina, Ano 24, n. 41, jan./abr. 2019.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV. 388 p, 2006.

SCHAFER, Murilo; FLORES, Daniel. **A digitalização de documentos arquivísticos no contexto brasileiro**. Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação, v. 6, n. 2, jul./dez. 2013.

SOARES, Sandra; OLIVEIRA, Vlademir. **Arquivo: procedimentos técnicos na administração pública**. 2 ed. Recife: Centro de Formação dos Servidores e empregados públicos do poder executivo estadual. 55 p. 2021.

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES. Governo do estado de São Paulo. **Sei!**. Disponível em: <https://portal.sei.sp.gov.br/sei>. Acesso em 19 de dezembro de 2024.

VALETTE, Jean-Jacques. **O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. Título original : "Le Role des archives dans l'administration et dans la politique de planification dans les Pays em voie de developpment". Disponível em: <https://bdan.an.gov.br/items/4fd9b24c-d8bb4bde-ab1d-e4544ef73127/full>. Acesso em 27 de dezembro de 2024.

**APÊNDICE A- ENTREVISTA COM O TÉCNICO EM ARQUIVO**

- 1° Em que ano você ingressou na Fundação Municipal de Saúde?
- 2° O que você sabe sobre a criação do arquivo da Fundação Municipal de Saúde?
- 3° Como estava a organização do arquivo na sua entrada?
- 4° O que você sabe sobre a organização e catalogação das pastas funcionais antes da sua entrada?
- 5° Quais foram as políticas e procedimentos de gestão documental implementadas ao longo do tempo e qual foi sua participação como técnico em arquivo nesses procedimentos?
- 6° O que mudou desde a sua chegada até o momento atual?
- 7° Qual a importância da digitalização para o Âmbito arquivístico?
- 8° Na sua opinião quais são os desafios mais enfrentados pelo arquivo atualmente?

## **APÊNDICE B- ENTREVISTA COM O BIBLIOTECÁRIO**

- 1° Em que ano você ingressou no Arquivo da Fundação Municipal de Saúde?
- 2° Como estava a organização do arquivo em sua admissão?
- 3° Como estava a organização das pastas funcionais do Arquivo da Fundação no início da sua gestão?
- 4° Quais foram às mudanças que ocorreram em relação as políticas e procedimentos de gestão documental implementadas desde a sua chegada até o momento atual?
- 5° Quais são as práticas de gestão que são aplicadas no arquivo?
- 6° Em que momento começou o processo de digitalização? Explique como ocorre esse processo e quais foram às políticas adotadas
- 7° Como foram classificados os documentos que iniciaram o processo de digitalização? Como está o processo de digitalização atualmente?
- 8° Na sua opinião quais os desafios enfrentados pela gestão do arquivo atualmente?

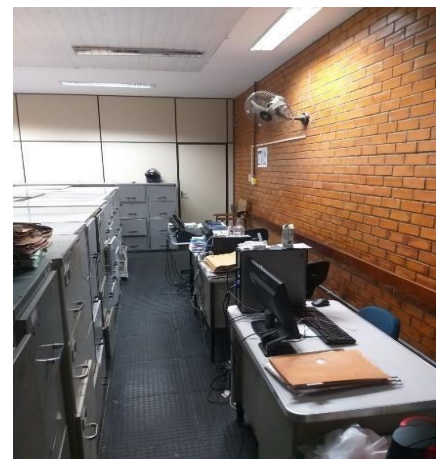
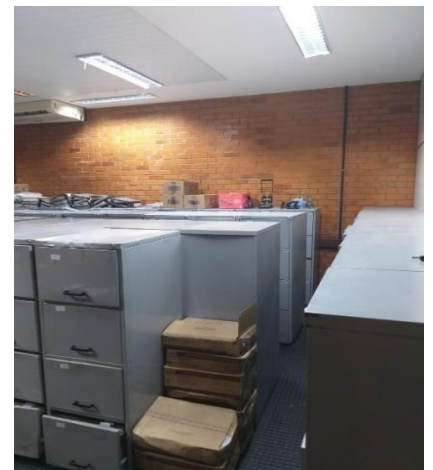
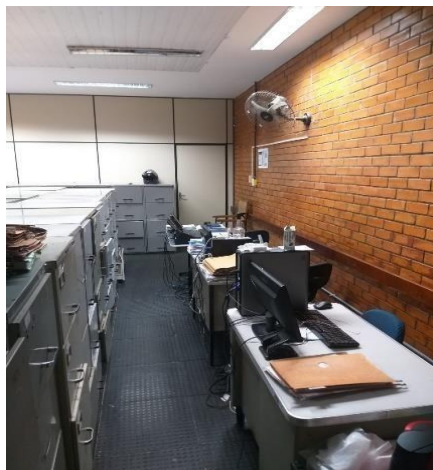
## APÊNDICE C- IMAGENS COMPLEMENTARES

**Figura 16, 17, 18-** Pastas organizadas dentro dos armários



Fonte: Dados da pesquisa

**Figura 19, 20, 21, 22, 23, 24- Infraestrutura do arquivo atualmente**



Fonte: Dados da pesquisa