



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA

JOSELEUDA DE ABREU FURTADO

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NO PROGRAMA DE TRATAMENTO
FORA DE DOMICÍLIO DO MUNICÍPIO DE BARCARENA:
FLUXOS DE PROCESSOS**

BELÉM – PA
2017

JOSELEUDA DE ABREU FURTADO

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NO PROGRAMA DE TRATAMENTO
FORA DE DOMICÍLIO DO MUNICÍPIO DE BARCARENA:
FLUXOS DE PROCESSOS**

Trabalho de Conclusão apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará como requisito para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Junior.

BELÉM – PA

2017

JOSELEUDA DE ABREU FURTADO

Trabalho de Conclusão apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará como requisito para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Junior.

Aprovado em: ____/____/____.

Conceito: _____.

Banca Examinadora:

Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Junior – Orientador

Prof. Dr. Thiago Henrique Bragato Barros – Examinador

Prof.^a Ma. Renata Lira Furtado – Examinadora

BELÉM – PA

2017

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, que permitiu que tudo isso acontecesse ao longo de minha vida.

Aos meus pais, José e Marleuda, pelo amor, incentivo e apoio nas horas difíceis, de desânimo e cansaço.

Aos meus irmãos, Joelma e José Mário, que nos momentos de minha ausência dedicados ao estudo ou nos momentos de total estresse, foram compreensíveis e não permitiram que os laços de amor fraternal fossem desmanchados.

Aos meus demais familiares que acompanharam e apoiaram minha caminhada, incentivando a continuar lutando por alcançar os meus objetivos.

A todos meus amigos, pelos momentos de alegria proporcionados com suas presenças e pela compreensão de minha ausência durante a realização deste projeto. Às minhas companheiras de trabalho, que tiveram a paciência com a repentina mudança de comportamento e devaneios, além de suas colaborações para ajudar a desenvolver esta pesquisa.

Agradeço ao meu orientador, pela atenção e paciência, além de incentivo para concluir este projeto. Aos demais professores por dedicarem a dividir seu conhecimento conosco, discentes, incentivando para que tivéssemos uma excelente formação profissional.

E a todos que, direta ou indiretamente, fizeram parte da minha formação, o meu muito obrigado.

RESUMO

Verificar a existência da Gestão de Documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Barcarena/PA baseada na observação do trâmite documental do Setor de Tratamento Fora de Domicílio. A metodologia utilizada foi de caráter exploratório descritivo com abordagem qualitativa, com observação e análise do fluxo de processos, além da aplicação de questionários para verificação do conhecimento acerca da Gestão de Documentos. Embora exista uma rotina de fluxo, a instituição não aplica a Gestão de Documentos. Identificou-se também que os procedimentos de fluxo de processos mostram-se embrionários e não relacionados à Arquivologia, sugerindo mudanças em seu funcionamento.

Palavras-chave: Gestão de Documentos; Secretaria Municipal de Saúde de Barcarena; Tratamento Fora de Domicílio; Fluxo de Processos.

ABSTRACT

Verify the existence of the document management within the Municipal Health Secretariat of Barcarena/PA based on the observation of the documentary process of treatment outside of Home. The methodology used was descriptive exploratory qualitative approach, with observation and analysis of the process flow, besides the application of questionnaires for verification of knowledge about document management. Although there is a routine, the institution does not apply to document management. It was identified that the process flow procedures are non-embryonic and archival science, suggesting changes in your operation.

Keywords: Document Management; Municipal Health Secretariat of Barcarena; Out-of-Home Treatment; Process Flow.

LISTA DE SIGLAS

BPA	Boletim de Produção Ambulatorial
CIB	Comissão Intergestores Bipartite
CID 10	Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde
CNS	Cadastro Nacional de Saúde (Cartão SUS)
CODEBAR	Companhia de Desenvolvimento de Barcarena
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DERE	Departamento de Regulação
FAARQ	Faculdade de Arquivologia
FGV	Fundação Getúlio Vargas
HMARAN	Hospital Municipal Dr. Afonso Rodrigues Araújo Neves
HMB	Hospital Municipal de Barcarena
ICSA	Instituto de Ciências Sociais Aplicadas
IEC	Setor de Informação, Educação e Comunicação
LAI	Lei de Acesso à Informação Pública
MS	Ministério da Saúde
PPI	Programação Pactuada e Integrada de Assistência
SAS	Secretaria de Assistência à Saúde
SEMUSB	Secretaria Municipal de Saúde de Barcarena
SESMA	Secretaria de Municipal de Saúde de Belém
SESPA	Secretaria de Estado de Saúde Pública do Pará
SESP	Secretaria de Saúde Pública
SIA	Sistema de Informação Ambulatorial
SIH	Sistema de Informação Hospitalar
SUS	Sistema Único de Saúde
TFD	Tratamento Fora de Domicílio
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
UFPA	Universidade Federal do Pará
UMB	Unidade Mista de Saúde de Barcarena

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	8
2	A GESTÃO DE DOCUMENTOS	12
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	19
4	ARQUIVOS LIGADOS À ÁREA DE SAÚDE	20
4.1	A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARCARENA	21
4.2	O PROGRAMA DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO	23
4.3	O PROGRAMA DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO NO MUNICÍPIO DE BARCARENA	24
5	ANÁLISE DE RESULTADOS	26
5.1	ANÁLISE DO TRÂMITE DOCUMENTAL PARA AUTORIZAÇÃO DE PROCESSO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO	26
5.2	ANÁLISE DO TRÂMITE DOCUMENTAL PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO	30
5.3	ANÁLISE DOS QUESTIONÁRIOS APLICADOS	34
5.4	DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	35
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	38
	REFERÊNCIAS	40
	ANEXO A – OFÍCIO Nº 18/2016-FAARQ/ICSA/UFPA	42
	ANEXO B – CARTA PARA SOLICITAÇÃO DE LAUDO (MODELO)	43
	ANEXO C – LAUDO DE TFD (MODELO – FRENTE)	44
	ANEXO D – LAUDO DE TFD (MODELO – VERSO)	45
	ANEXO E – DOCUMENTO PARA ENCAMINHAMENTOS (MODELO) ...	46
	ANEXO F – PEDIDO DE TFD (MODELO)	47
	ANEXO G – DECLARAÇÃO DE ORIENTAÇÃO (MODELO)	48
	ANEXO H – CARTA DE ORIENTAÇÕES (MODELO)	49
	ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE (MODELO)	50
	ANEXO J – FOLHA DE EVOLUÇÃO (MODELO)	51
	ANEXO K – CAPA DE PROCESSO (MODELO)	52
	ANEXO L – MAPA INDIVIDUAL DE PAGAMENTO (MODELO)	53
	ANEXO M – RECIBO DE PAGAMENTO (MODELO)	54
	ANEXO N – PLANILHA DE PAGAMENTO (MODELO)	55
	ANEXO O – MEMORANDO PARA PAGAMENTO (MODELO)	56
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO	57

1 INTRODUÇÃO

Segundo a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, artigo 3º, a prática de gestão de documentos é “[...] o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Alguns dos objetivos da gestão de documentos são: assegurar o pleno exercício da cidadania; agilidade no acesso às informações; garantir economia, eficiência e eficácia na administração; controle no fluxo documental e organização dos arquivos; e a racionalização da produção de documentos (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Em uma instituição pública os documentos devem ser analisados desde sua produção até a destinação final, observando a existência de normas para guarda e/ou eliminação de documentos, salientando que, de acordo com Schellenberg (2006) “Na eliminação de documentos públicos modernos é preciso que se tenha o máximo cuidado para que se conservem os que têm valor”. Por conseguinte, para determinar se um documento deve ou não ser guardado, é importante que se tenha conhecimento da estrutura da instituição, bem como a existência de instrumentos que nortearão o trabalho do arquivista, como planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos.

A Constituição da República Federativa do Brasil assegura aos cidadãos a saúde como direito de todos, conforme disposto no artigo 6º, o qual afirma que “São direitos sociais a educação, a *saúde*, a alimentação, o trabalho, a moradia, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição” (BRASIL, [1988] 2013, p. 16, grifo nosso) e o artigo 196º, onde “a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas [...] que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção (BRASIL, [1988] 2013, p. 90)”.

Sendo assim, as instituições públicas de saúde, sejam elas secretarias, hospitais, postos, centros de saúde, unidades de saúde, têm a missão de assegurar o bem-estar da população, através da implantação de políticas públicas de saúde, garantindo o direito e acesso humanizado dos serviços oferecidos aos usuários segundo os princípios preconizados pelo Sistema Único de Saúde – SUS. Seus

principais objetivos são a realização de ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde para a população de um município (BRASIL, 1990). Para o alcance desses objetivos faz-se necessário uma gestão adequada da documentação nas instituições públicas.

A Secretaria Municipal de Saúde de Barcarena – SEMUSB é o órgão encarregado pela política municipal de saúde naquela cidade. Tem gestão administrativa, política e financeira. Desempenha ações e serviços de atenção básica, ambiental, promoção de saúde, assumindo e executando estes serviços aos usuários, garantindo assistência integral a população.

Este projeto teve como proposta verificar a existência da Gestão de Documentos na Secretaria Municipal de Saúde de Barcarena, dando destaque para os processos de produção, tramitação e destinação dos documentos de três setores daquele instituto: Setor de Arquivo e Protocolo, Programa de Tratamento Fora de Domicílio e Departamento de Recursos Humanos. No entanto, durante a pesquisa, percebeu-se a necessidade de focar no setor de Tratamento Fora de Domicílio – TFD, buscando reconhecer a aplicação da Gestão de Documentos na organização de sua massa documental.

O Setor de Tratamento Fora de Domicílio na Secretaria Municipal de Saúde de Barcarena consiste em um programa do Ministério da Saúde que garante ajuda de custo para clientes do SUS que necessitam realizar tratamento médico de Média e Alta Complexidade não existente em seus municípios de origem, ocasionando a busca do tratamento em municípios de referência (do interior para o centro). Assim, o programa¹ de TFD cria vários documentos diariamente para seu funcionamento, acumulando grande massa documental. Existem desde documentos de criação do programa, portarias, emissão de memorandos e ofícios, notas fiscais de serviços, ordem de compras de passagens, processos de clientes ativos e inativos até solicitações de transporte para deslocamento de pacientes.

Devido ao acúmulo da massa documental surgiram problemas que interferem na agilidade da recuperação da informação, chegando, assim, ao problema desta pesquisa: o fluxo de processos do setor de TFD da Secretaria Municipal de Saúde de Barcarena ocorre de maneira adequada? A partir desse questionamento, a proposta é detectar a aplicação da Gestão de Documentos do

¹O programa de TFD trata do serviço oferecido ao cliente, enquanto que setor de TFD é o local em que o serviço é oferecido.

programa de TFD, encontrando as falhas que interferem na agilidade do fluxo de processos.

A autora possui vínculo empregatício com a Secretaria Municipal de Saúde de Barcarena por mais de 14 (quatorze) anos e, ao longo do curso de graduação em Arquivologia, percebeu que a instituição possui deficiências na organização na documentação, interferindo na recuperação de informações, assim como na economia, eficiência e eficácia de uma instituição pública municipal. Tendo, também, como interesse que este projeto possa ser utilizado como instrumento de pesquisa e referência para outros trabalhos acadêmicos relacionados ao tema.

O objetivo geral da pesquisa é analisar o fluxo de processos do programa de TFD na Secretaria Municipal de Saúde de Barcarena. E com os objetivos específicos pretende identificar a existência de metodologias de gestão documental no setor de TFD, detalhar o fluxo de processos utilizados, e verificar existência de falhas nesse fluxo sugerindo a elaboração de melhorias para o mesmo.

Os resultados encontrados nesta pesquisa poderão indicar soluções para os problemas existentes na realização da gestão de documentos no órgão, resultando na melhoria dos serviços de saúde aos usuários.

Neste primeiro capítulo abordamos sobre a necessidade da Gestão de Documentos nas instituições públicas da área da saúde, apresentação do tema do projeto, justificativa, objetivos geral e específicos.

O segundo capítulo, aborda, sumariamente, sobre o surgimento da Gestão de Documentos, que se deu nos Estados Unidos e Canadá no pós-guerra, sua consolidação no Brasil e apresenta os procedimentos ligados a Gestão de Documentos.

O terceiro capítulo descreve a metodologia utilizada nesta pesquisa, que se trata de um estudo de caso de caráter descritivo e abordagem qualitativa, e visitas a Secretaria Municipal de Saúde de Barcarena, com utilização de questionários.

O quarto capítulo fala sobre os arquivos ligados à saúde, apresentando as finalidades das instituições dessa área, a Secretaria Municipal de Saúde de Barcarena e o programa de TFD.

O quinto capítulo analisa os resultados encontrados e está dividido em tópicos que descrevem os fluxos de processos do TFD de Barcarena, análise do questionário aplicado e discussão dos resultados. O capítulo trata sobre a presença, ou não, da Gestão de Documentos analisando os principais fluxos de processos

existentes no programa de TFD de Barcarena e questionário aplicado, bem como discussão dos resultados encontrados na pesquisa.

Por último, o sexto capítulo faz um apanhado geral de toda a pesquisa, mostrando se os objetivos aqui propostos foram alcançados e se existem as possibilidades de melhorias no fluxo de processos para o programa de TFD de Barcarena, bem como para toda a Secretaria Municipal de Saúde.

2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS

No fim da primeira metade do século XX foram criadas, nos EUA e Canadá, comissões governamentais, “[...] visando encontrar soluções para a melhoria de padrões de eficiência no uso dos documentos, por parte da administração pública” (JARDIM, 1987, p. 36). Indolfo (2007, p. 30) destaca que “Os EUA, entre outros países anglo-saxônicos, são considerados pioneiros, desde os anos 1940, na elaboração do conceito de gestão de documentos [...]” com enfoque mais administrativo e econômico.

O Canadá desenvolvia ações para adequação da gestão de documentos em consequência da administração e conservação dos documentos públicos tornarem-se cada vez mais cara para o governo. Nos EUA, o crescimento acelerado da documentação, em razão da proibição legal de destruição dos documentos, ocasionou a criação de novas comissões², desenvolvendo atividades censitárias e atos legislativos autorizando a eliminação de documentos (INDOLFO, 2007, p. 32).

Jardim (1987) ressalta que as instituições arquivísticas públicas daquela época tinham a função específica de “[...] apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor histórico”. Ao mesmo tempo se iniciou a era da chamada “administração científica³”, em que se procurou mostrar a racionalização do processo administrativo e quais atividades poderiam ser desenvolvidas de maneira “[...] menos dispendiosa, melhor e mais rápida [...]”, portanto eficiência passou a ser a palavra-chave das administrações daqueles países, principalmente dos EUA (JARDIM, 1987, p. 36). A aplicação desses princípios da administração científica – produto da necessidade de racionalização e modernização das administrações – foram a base para os princípios da gestão de documentos, contribuindo no desenvolvimento das funções arquivísticas.

²Indolfo destaca “[...] as ações das Comissões Hoover (1947 e 1953, respectivamente) e a *Federal Records Act*, de 1950, que determinava que os organismos governamentais deveriam dispor de um *records management program*.” (2007, p. 32). Essas comissões instituíram as práticas para a consolidação da área, com ações de controle documental, racionalização das eliminações, conservação dos documentos intermediários, além da difusão de manuais de procedimentos (INDOLFO, 2007, p. 32-33. Grifo do autor)

³Também conhecido como Taylorismo – modelo de administração desenvolvido pelos americanos Frederick Winslow Taylor (1856-1915) e Frank Bunker Gilbreth (1868-1924), que procuravam mostrar aos administradores como racionalizar o processo administrativo (INDOLFO, 2007, p. 34; JARDIM, 1987, p. 36).

Na realidade brasileira, cita-se, no início da década de 1960, a convite do Arquivo Nacional, a vinda do professor e pesquisador Theodore Roosevelt Schellenberg, o qual examinou a situação do órgão e opinou sobre soluções para o mesmo, indicando a constituição de procedimentos de gestão documental na instituição (SCHELLENBERG, 2015). A partir da segunda metade da década de 1980 percebeu-se o emprego do conceito de gestão de documentos, aumentando, nos anos seguintes, as discussões acerca de ações e programas de gestão documental.

De acordo com Jardim (1987, p. 39), na década de 1980, a atuação das instituições arquivísticas públicas brasileiras, em nível federal, estadual ou municipal, apresentavam características comuns como instituições voltadas quase que exclusivamente para guarda de documentos considerados de valor histórico, relacionamento praticamente inexistente com o conjunto da administração pública e passividade nas atuações quanto à recepção dos documentos produzidos e acumulados.

Na década de 1990, conforme Indolfo (2007, p. 55), a partir da criação da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, conhecida como Lei de Arquivos, é que se pode afirmar a adoção do conceito de gestão de documentos, sendo identificada como forma de garantir “[...] o controle do ciclo de vida dos documentos, permitindo uma avaliação criteriosa e assegurando a organização de conjuntos documentais que viessem alcançar a guarda permanente [...]”.

Em seu primeiro artigo, a Lei de Arquivos (BRASIL, 1991) deixa claro que o Poder Público é o responsável pela gestão de documentos. Nos artigos subsequentes, a lei dá os conceitos de arquivos e gestão de documentos e garante, também, o direito ao acesso a informação pública. No artigo 18 o Arquivo Nacional, além da competência sobre a gestão e recolhimento de documentos produzidos e recebidos, deve implementar a política nacional de arquivos. Em seu artigo 26 cria o CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional. A Lei de Arquivos veio para garantir, ao Brasil, a perspectiva de um regime jurídico arquivístico, envolvendo Estado e sociedade.

Vinte anos após a criação da Lei de Arquivos, foi regulamentada a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como LAI - Lei de Acesso à Informação Pública, que regula o acesso às informações públicas. A lei estipula “[...]”

procedimentos, normas e prazos [...]” para garantir o acesso ao cidadão (CGU, 2011, p. 14). Portanto, a “[...] gestão de documentos é condição necessária ao acesso à informação [...]” (CONARQ, 2014, p. 3). Para a aplicação efetiva da LAI, os programas de gestão de documentos devem ser aperfeiçoados para disponibilizar a informação ao público, direito garantido pela referida lei (CGU, 2011, p. 19-20).

A gestão de documentos é “[...] um conjunto de atividades que, para seu desenvolvimento, precisa adotar uma metodologia participativa, pois envolve todos os agentes públicos envolvidos com a produção, recebimento, acumulação e uso do documento [...]” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 6), no qual é importante a adoção de métodos pré-estabelecidos que visem o acesso rápido e preciso das informações, além de conscientizar os agentes envolvidos na produção e uso dos documentos sobre suas responsabilidades diante as atividades e funções da instituição.

Juntamente com os princípios da gestão de documentos, surgiu a Teoria das Três Idades. Essa teoria consiste em uma “sistematização das características dos arquivos correntes, intermediários e permanentes quanto à sua gênese, tratamento documental e utilização” (ASSOCIAÇÃO, 1996, p. 73).

A Teoria das Três Idades divide os arquivos em:

- Arquivos de 1ª idade – também chamados de arquivos correntes ou ativos – estão na primeira fase de existência do documento, isto é, relacionados ao período em que os documentos são essenciais para a manutenção das atividades cotidianas de uma administração devido a utilização frequente dos mesmos, os quais devem permanecer o mais próximo possível do produtor ou utilizador (ROUSSEAU; COUTURE, 1994, p. 114);
- Arquivos de 2ª idade – ou arquivo intermediário – refere-se à guarda temporária dos documentos e está ligado ao período final de vigência do documento, sendo pouco consultado e em que se aguarda os prazos de prescrição⁴ e precaução⁵ até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente;

⁴Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 135).

⁵Intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para a guarda permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 41).

- Arquivos de 3ª idade – ou arquivos permanentes – se referem aos documentos que perderam o valor administrativo, porém são munidos de valor histórico, probatório, legal e científico-cultural (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 10).

Segundo Bernardes e Delatorre (2008), a gestão de documentos tem sua importância, no âmbito das administrações públicas, no suporte para as tomadas de decisões, comprovação de direitos – individuais e coletivos – e para o registro da memória coletiva, como armazenamento e preservação das informações acumuladas nos arquivos. Com o uso de conceitos e teorias relacionadas à Arquivologia, o gerenciamento dos documentos assegura às empresas, públicas ou privadas, maior controle das informações produzidas e/ou recebidas, além de racionalização dos espaços de guarda, desenvolvendo com eficácia e velocidade suas atividades, atendendo adequadamente clientes e cidadãos (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI, 2004, p. 5).

Rhoads (1983) apud Indolfo (2007, p. 36) descreve três fases básicas da gestão de documentos: elaboração, utilização e manutenção, e eliminação. Estas fases se subdividem em outras, como tramitação, organização/arquivamento, classificação e avaliação (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

A produção é a etapa da criação do documento, relacionada às atividades de um órgão ou setor (BERNARDES; DELATORRE, 2008). É nesta etapa que se deve procurar otimizar a elaboração dos documentos, refreando a produção daqueles desnecessários, minimizando, assim, a massa documental a ser utilizada, permitindo a utilidade apropriada dos recursos tecnológicos informacionais (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 21)

A utilização de documentos diz respeito ao fluxo percorrido pelos mesmos para exercer a sua função administrativa (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 22) e engloba as atividades de protocolo, organização e arquivamento de documentos em idade corrente e intermediária, nos quais se devem produzir normas/regras para o acesso às documentações e a recuperação de informações, essenciais para o avanço de funções administrativas das instituições (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Segundo Machado e Camargo (2000) as atividades de protocolo estão ligadas à entrada de documentos na instituição e, nesta etapa, são compreendidas as operações de:

- Recebimento – em que se verifica se o documento deve ou não ter entrada naquele protocolo;
- Classificação – operação que trata da interpretação do conteúdo do documento, atribuindo-o ao plano de classificação ou código de assuntos;
- Registro – diz respeito às anotações básicas para o controle da tramitação;
- Distribuição – os documentos são preparados para o devido encaminhamento aos respectivos destinatários, inclusive a expedição;
- Tramitação – controla a movimentação dos documentos.

O procedimento de classificação arquivística permite, além da organização física dos documentos, também a lógica, através da “[...] atribuição de códigos numéricos [...]” para que se possa definir as funções e atividades geradoras dos documentos. Seu objetivo é “[...] dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos [...]”, facilitando “[...] a recuperação da informação ou do documento com economia de tempo e dinheiro [...]” (GONÇALVES, 1998, p. 12; BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 19). Para a classificação se exige também uma “[...] rigorosa análise documental [...]” para que se compreenda toda a estrutura da instituição, bem como facilitar a avaliação documental. Deste modo, confirma-se que é de suma importância o conhecimento que o profissional de arquivo deve ter não só da instituição, “[...] mas também das necessidades de uso dos documentos a serem classificados, porque eles serão procurados em função desse uso por parte de quem os gerou” (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 24; GONÇALVES, 1998, p. 12; BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.15).

Na classificação de documentos há a existência de uma hierarquia entre as classes e subclasses, o qual denomina-se de Plano de Classificação, o qual se trata de “[...] um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes para classificar

todo e qualquer documento produzido e recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades” (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 25).

A destinação dos documentos “[...] implica decidir quais documentos devem ser conservados como testemunho do passado, quais devem ser eliminados e por quanto tempo devem ser mantidos por razões administrativas, legais ou fiscais [...]” (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 22), devendo participar desta fase arquivistas e administradores, uma vez que se faz necessário examinar, separar e fixar prazos para a guarda ou eliminação de documentos. Para Bernardes e Delatorre (2008), a destinação de documentos se desenvolve através da avaliação documental, a qual depende de análise e avaliação dos valores⁶ dos documentos das instituições. A avaliação de documentos consiste em um “Processo de análise de documentos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos” (MACHADO; CAMARGO, 2000, p. 27), definindo, assim, os prazos de guarda dos documentos independente do seu suporte (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 35). Conforme Bernardes (1998), para que a avaliação seja aplicada corretamente, devem-se identificar os valores primários⁷ e secundários⁸ do documento, e, a partir daí, estabelecer os prazos de guarda dos mesmos. A atividade de avaliação e seleção de documentos tem sua importância para racionalizar o ciclo vital documental (INDOLFO, 2007, p. 42) e para que ocorra essa racionalização é necessário a fixação da temporalidade, através da TTD – Tabela de Temporalidade Documental, a qual é um instrumento que “[...] determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 30).

De acordo com Valentim (2012) é necessário que seja feita a análise documental e mapeamento dos fluxos documentais, o que é realizado através da identificação dos tipos documentais gerados e suas finalidades. Essas etapas devem ser realizadas pelo arquivista envolvendo seu tempo e atenção para averiguar a produção documental, frequência de uso, natureza e valor do documento, suporte utilizado, quantidade, forma de circulação e tramitação documental, usuários e uso relacionado. São etapas que devem ser registradas

⁶Primário e secundário.

⁷Valor primário: Relacionado a razão de produção do documento, considerando sua utilização para fins administrativos, fiscais e legais (BERNARDES, 1998).

⁸Valor secundário: Relacionado a competência como prova ou fonte de pesquisa após ter concluído seu trâmite (BERNARDES, 2008).

através de fluxogramas informacionais/documentais, mapas, diagramas e esquemas.

Ainda de acordo com Valentim (2012), conjuntamente com a identificação e mapeamento dos fluxos documentais, deve-se identificar e mapear os processos documentais para que se compreenda a relação do documento com determinado processo organizacional. Os documentos podem estar direta ou indiretamente com as decisões ou estratégias de uma instituição. Também deve-se identificar as tipologias documentais para que se possa elaborar os instrumentos arquivísticos, propiciando maior eficácia para a gestão de documentos.

Segundo Machado e Camargo (2000) a Gestão de Documentos é requisito para a racionalidade e eficiência administrativa. É necessário que haja adequação na produção documental, formato, suporte, frequência de consultas, prazos, uso de tecnologias, bem como o controle da tramitação documental, garantindo imediata localização e acesso às informações. Outrossim, é fundamental a parceria dos agentes envolvidos nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos, onde aqueles possam disponibilizar meios para garantir eficiência no acesso às informações.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Quanto à metodologia, esta pesquisa é de caráter exploratório, descritivo, com abordagem qualitativa, com observação e análise do fluxo dos processos e aplicação de questionários aos funcionários atuantes na Secretaria Municipal de Saúde de Barcarena. A observação se deu três vezes na semana no período de 1 a 31 de agosto de 2016, no Setor de TFD, e foram observados e analisados os seguintes procedimentos de fluxo: entrada e saída de documentos, ordenação e tempo de espera do trâmite do documento.

Antes de iniciar a pesquisa na instituição, foi feita solicitação junto à Secretária Municipal de Saúde de Barcarena, através de Ofício nº 18/2016-FAARQ/ICSA/UFGPA emitido em 30 de maio de 2016 (anexo A), para que aquela autorizasse o uso das dependências físicas para observação de tramitação documental. A autorização foi concedida em 8 de junho do mesmo ano.

Os questionários foram elaborados com 20 (vinte) questões abordando sobre o conhecimento dos funcionários, tanto do programa de TFD quanto de toda instituição, a respeito da Gestão de Documentos desde a produção até destinação, bem como critérios utilizados para a ordenação dos documentos. Os questionários foram entregues aos mesmos no dia 25 de agosto de 2016 para serem devolvidos após 3 (três) dias. Entre os cargos das pessoas entrevistadas temos chefes de setores, assistente social, assistentes administrativos e digitador. As respostas foram individuais, registradas em papel almaço pelo próprio servidor. As perguntas foram elaboradas para detectar quais conhecimentos básicos de gestão de documentos são utilizados para a produção e ordenação da documentação e fluxo; detectar o detalhamento do fluxo dos processos; e identificar as falhas existentes que podem interferir no fluxo.

Por fim, foram feitas anotações das ações nos processos observados para identificar as metodologias de Gestão de Documentos, fluxo de processos e trâmite documental existentes no setor.

4 ARQUIVOS LIGADOS À ÁREA DA SAÚDE

Nas pesquisas realizadas para o desenvolvimento desta pesquisa, detectamos que os arquivos ligados à saúde e a própria legislação arquivística brasileira relacionada à área dão maior ênfase aos prontuários médicos como principal componente desse tipo de acervo. No entanto, não devemos nos restringir somente a eles, uma vez que todas as instituições públicas possuem documentação de caráter administrativo.

Uma instituição pública da área da saúde busca “[...] assegurar a todos, indiscriminadamente, serviços e ações de saúde de forma equânime, adequada e progressiva” (BRASIL, 1990, p. 4). Portanto, o planejamento adequado é necessário para que o SUS funcione de forma que possa atender seus princípios doutrinários, que são a universalidade, a equidade e a integralidade.

Para que exista o adequado planejamento deve-se ter em conta estudos baseados em informações que geram dados, os quais podem ser encontrados nas pesquisas de toda a documentação já produzida por uma instituição, onde se possa analisar, comparar problemas, situações e, a partir desses dados, encontrar soluções. O SUS está organizado como uma rede de serviços regionalizada e hierarquizada que permite conhecer os problemas de saúde da população de uma determinada área, o que beneficia ações⁹ em todos os níveis de complexidade, buscando resolubilidade¹⁰ (BRASIL, 1990, p. 5).

Existe a descentralização de responsabilidades entre as esferas de governo (federal, estadual e municipal) para que se possam promover ações pertinentes aos fatos de acordo com a abrangência de cada um. Os gestores em saúde pública municipal têm a responsabilidade de programar, executar e avaliar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, tornando o município “[...] primeiro e maior responsável pelas ações de saúde da sua população” (BRASIL, 1990, p. 06).

Para que haja apropriado funcionamento das rotinas de trabalho, faz-se necessário a produção de documentos, os quais devem seguir todas as fases do seu ciclo de vida em uma adequada gestão de documentos assegurando o pleno

⁹ “[...] ações de vigilância epidemiológica, sanitária, controle de vetores, educação em saúde, além das ações de atenção ambulatorial e hospitalar [...]” (BRASIL, 1990, p. 05).

¹⁰ “É a exigência de que, quando um indivíduo busca o atendimento ou quando surge um problema de impacto coletivo sobre a saúde, o serviço correspondente esteja capacitado para enfrentá-lo e resolvê-lo até o nível da sua competência” (Ibidem, p. 05).

exercício da cidadania, garantindo o acesso aos arquivos e informações, promovendo a transparência das ações administrativas e preservando o patrimônio de guarda permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 08).

4.1 A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARCARENA

Nas décadas entre 1980 e 1990, as ações de saúde no município de Barcarena eram executadas pelas três esferas de governo: federal, estadual e municipal. No âmbito federal através do antigo Hospital SESP (Secretaria de Saúde Pública), que foi conhecido como Hospital da CODEBAR (Companhia de Desenvolvimento de Barcarena), posteriormente HMB (Hospital Municipal de Barcarena) e, atualmente, HMARAN (Hospital Municipal Dr. Afonso Rodrigues Araújo Neves). Na esfera estadual representado pela UMB (Unidade Mista de Barcarena) e na municipal por centros e postos de atendimentos.

Houve o processo de descentralização e municipalização desencadeado no Brasil a partir da Constituição Federal de 1988. Até o ano de 2001 os serviços de saúde eram executados pelas esferas federal e estadual. A partir de 2002, o município de Barcarena passou a assumir e executar os serviços oferecidos aos usuários, tornando-os suas responsabilidades com a implantação da Gestão Plena Municipal de Saúde, em que o município assume o compromisso de garantir assistência integral à população, tanto ambulatorial quando hospitalar.

Entre as responsabilidades da Gestão Municipal temos:

- Plano municipal de saúde, relatórios de gestão e programação anual de saúde;
- Integração com a rede estadual;
- Gerência das unidades assistenciais transferidas pelo Estado e pela União;
- Gestão sobre todo o sistema e todos os prestadores de serviços;
- Garantia de atendimento em seu território para sua população e para a população referenciada para outros municípios;
- Pagamento aos prestadores de serviços, controle, auditoria, avaliação;

- Operação Serviço de Internação Hospitalar – SIH – e do Sistema de Informação Ambulatorial – SIA/SUS;
- Manutenção do cadastro atualizado de unidades assistenciais em seu território;
- Avaliações sobre o impacto às ações do Sistema sobre as condições de saúde da população;
- Execução das ações básicas, médias e de alta complexidade pactuadas na CIB (Comissão Intergestores Bipartite);
- Execução de ações de epidemiologia, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas decorrentes de causas externas, como acidentes, violências e outras pactuadas na CIB.

Portanto, a Secretaria de Saúde de Barcarena é o órgão responsável pela política municipal de saúde com gestão administrativa, política e financeira. Executa ações e serviços de atenção básica, ambiental, promoção de saúde e de média complexidade. Os serviços de alta complexidade são referenciados aos municípios polos por meio da PPI (Programação Pactuada e Integrada de Assistência).

Está localizada na Rua Vereador João Pantoja de Castro, s/n, entre as Travessas São Francisco e Santo Antônio, bairro Comercial, CEP: 68.445-000, em prédio alugado. O horário de funcionamento é de 7h até 13h para atendimento ao público e até 18h para expediente interno. O prédio possui três andares, onde funcionam os setores, por andar, conforme descrito abaixo:

- Térreo: Recepção; Central de Consultas e Exames; Setor de Regulação e Controle; Cirurgias Eletivas; Auditoria; Setor de TFD; IEC – Informação, Educação e Comunicação; Setor de Materiais e Serviços; Copa e Cozinha.
- 1º Andar: Setor de Transportes; Setor de Arquivo e Protocolo; Atenção Farmacêutica; Setor de Nutrição; Atenção Básica.
- 2º Andar: Planejamento; Departamento de Recursos Humanos, Departamento Administrativo, Departamento de Contabilidade e Finanças; Departamento de Atenção à Saúde, Assessoria de Gabinete; Gabinete do Secretário de Saúde.

4.2 O PROGRAMA DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO

O Programa de Tratamento Fora de Domicílio, mais conhecido como TFD, foi instituído pela Portaria nº 55 de 24 de fevereiro de 1999 da SAS/MS (Secretaria de Assistência à Saúde/Ministério da Saúde) e dispõe sobre a rotina do programa no SUS. Segundo a Cartilha do TFD/SESPA (SAIBA, 20xx), o programa “[...] é um instrumento legal que visa garantir, através do SUS, tratamento médico a pacientes portadores de doenças não tratáveis no município de origem por falta de condições técnicas”. Dessa forma, pode-se afirmar que o TFD consiste em ajuda de custo a clientes (usuários do SUS) que necessitam realizar tratamento médico, pela rede pública ou conveniada, fora do seu município – ou estado – de residência quando esgotados todos os recursos de tratamento no local. Garantido o atendimento do paciente no local de destino, o TFD somente será autorizado, para municípios com distância superior a 50 km do de referência em transporte fluvial e terrestre e 200 milhas no aéreo.

O programa oferece consultas, tratamento ambulatorial, hospitalar e cirúrgico, passagens fluviais, rodoviárias e aéreas e ajuda de custo para alimentação e pernoite a pacientes e acompanhantes enquanto durar o tratamento.

É preciso a apresentação de documentação comprobatória – formulário de pedido de TFD preenchido por médico assistente – justificando a necessidade de tratamento fora do município de residência. Para concessão “[...] o pedido deve ser formalizado em processo próprio [...]” (SAIBA, 20xx) com:

- Pedido de Tratamento Fora de Domicílio;
- Laudo médico e exames, se necessário;
- Cópias de documentos pessoais de paciente e acompanhante.

A documentação será encaminhada à coordenação do TFD para análise e autorização.

As despesas pagas pelo programa são passagens aéreas, rodoviárias e fluviais, ajuda de custo para alimentação e diárias de pernoite, assim como as despesas com preparo e traslado de corpo no caso de ocorrer óbito do paciente. A responsabilidade pelo pagamento das despesas pode ser atribuída às Secretarias

Estaduais ou Municipais de Saúde, conforme a necessidade do caso e dotação orçamentária do município.

4.3 O PROGRAMA DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO NO MUNICÍPIO DE BARCARENA

O Programa de Tratamento Fora de Domicílio em Barcarena foi instituído através de portarias municipais nº 410, 411 e 412, em 11 de outubro de 2001. A Portaria Municipal nº 410/2001-GPMB – levando em consideração que a assistência à saúde é um direito da população assegurado pela Constituição Federal – diz que a SEMUSB passa a adotar o TFD no município de Barcarena, garantindo ajuda de custo para o deslocamento de pacientes – e acompanhante, quando for o caso – do SUS que necessitem realizar tratamento Médico-Ambulatorial quando esgotados todos os recursos de tratamento existentes no município.

A Portaria nº 411/2001-GPMB define a forma e o fluxo de pagamentos de passagens e auxílio deslocamento aos beneficiários do programa. E a Portaria 412/2001-GPMB nomeia a Comissão de Análise e Autorização de TFD para o município de Barcarena.

Os clientes que procuram o programa devem apresentar documentação comprobatória de tratamento médico na rede SUS, com a indicação do hospital de referência, bem como justificativa da necessidade de tratamento em outro município. Toda documentação é repassada para a Comissão de Análise e Autorização/TFD/SEUSB para posterior encaminhamento ao DERE/SESMA (Departamento de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde de Belém), órgão que fica responsável pela autorização do tratamento médico no município de referência.

Os valores repassados aos clientes constam na Tabela SIA/SUS (Sistema de Informação Ambulatorial), os quais devem ser informados ao Sistema BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) mensalmente. Segue abaixo tabela de valores repassados aos clientes do programa:

Tabela 1 – Procedimentos e valores pagos pelo TFD

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
08.03.01.00.28	Auxílio deslocamento de paciente sem pernoite	R\$ 8,40
08.03.01.01.17	Passagem fluvial de paciente	R\$ 7,00
08.03.01.01.25	Passagem rodoviária de paciente	R\$ 4,95
08.03.01.00.52	Auxílio deslocamento de acompanhante sem pernoite	R\$ 8,40
08.03.01.00.95	Passagem fluvial de acompanhante	R\$ 7,00
08.03.01.01.09	Passagem rodoviária de acompanhante	R\$ 4,95
08.03.01.00.87	Passagem aérea de paciente	R\$ 181,50
08.03.01.00.79	Passagem aérea de acompanhante	R\$ 181,50
08.03.01.00.10	Auxílio financeiro de paciente com pernoite	R\$ 24,75
08.03.01.00.44	Auxílio financeiro de acompanhante com pernoite	R\$ 24,75

Fonte: Sistema BPA (Boletim de Produção Ambulatorial)

Após autorização do processo de TFD, o cliente passa a ter direito a ajuda de custo, bem como agendamento de atendimentos como consultas e exames, e transporte quando houver indicação médica.

O processo é registrado em livro de processos de TFD, com número de TFD, nome do paciente, data de nascimento, data da montagem do processo, patologia, especialidade, alta e data da alta, sendo estes dois últimos preenchidos quando ocorre a baixa do processo. No programa de TFD/Barcarena existem 5 (cinco) tipos de altas ou baixas: Abandono – quando há 1 (um) ano sem qualquer registro no processo; Cura – recebe alta médica e ambulatorial; Transferência – por mudança de endereço para outro município; Encerrado – detectado alguma irregularidade ou tratamento realizável no município de origem; Óbito.

Para esta análise foram utilizados dois processos principais realizados pelo programa de TFD em Barcarena: autorização de processo de TFD e autorização de pagamento.

5 ANÁLISE DE RESULTADOS

Neste capítulo iremos apresentar o setor de TFD de Barcarena, além de analisar a existência de conhecimentos básicos dos servidores da instituição acerca da gestão de documentos, a partir do trâmite de duas atividades de gerenciamento documental do programa de TFD, verificando falhas e sugerindo melhorias.

5.1 ANÁLISE DO TRÂMITE PARA AUTORIZAÇÃO DE “TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO”

Vamos descrever, primeiramente, como ocorre o trâmite (quadro 1) para que o usuário tenha seu processo de TFD autorizado:

O cliente (geralmente é uma pessoa da família do paciente que faz esse primeiro contato, no entanto ocorrem casos em que próprio paciente busca o programa) procura o Setor de TFD para informações e orientações acerca do programa (O que é o TFD? O que garante? Quem tem direito? Qual documentação necessária?). Neste momento deve apresentar o laudo médico do tratamento que realiza e os documentos pessoais (RG ou documento oficial com foto, CPF, CNS e comprovante de residência. Pacientes que não possuem RG devem apresentar Certidão de Nascimento) do paciente e acompanhante, se houver.

Caso não possua o Laudo Médico, o cliente recebe uma Carta de Solicitação de Laudo (anexo B), a qual solicita a emissão do documento ao médico assistente com as informações relevantes como: especificação de CID-10, tratamento realizado, duração provável de tratamento e indicação de acompanhante. Nesse caso, o cliente precisará retornar ao local de referência do tratamento para solicitar a documentação, retornando ao Setor de TFD em outro momento;

Com Laudo Médico e documentos pessoais em mãos, o Assistente Social do Setor de TFD preenche o campo de dados pessoais de paciente e acompanhante (se houver) no formulário de Laudo de TFD (anexos C e D) e o entrega ao cliente junto com o Documento de Encaminhamento (anexo E), justificando a necessidade de preenchimento do Laudo de TFD, o qual deve ser preenchido por qualquer médico da Rede SUS do município de residência informando o motivo de impossibilidade de acompanhamento médico no local. Também é informado que deve trazer as cópias de documentos pessoais necessárias;

Com o Laudo de TFD preenchido, o cliente o devolve ao programa juntamente com o laudo médico e as cópias de documentos pessoais. Verifica-se se toda a documentação necessária está anexada e se houve o correto preenchimento do formulário, ou seja, se todos os campos com as informações relevantes (Histórico da Doença Atual, Diagnóstico Provável, CID 10, Tratamento Indicado, Duração Provável do Tratamento, Justificativas e carimbo e assinatura do médico) estão devidamente preenchidos. Confirmam-se os telefones de contatos, e o cliente é informado que a documentação será encaminhada ao DERE/SESMA para autorização e, assim que autorizado ou não, será feito contato telefônico avisando-o.

Essa documentação será encaminhada a Comissão de Análise e Autorização/TFD/SEMUSB para verificar de existência ou não do tratamento na rede municipal. Caso exista o tratamento no município de origem, cliente é direcionado ao órgão e/ou programa competente.

A documentação é anexada a outro formulário, chamado de Pedido de TFD (anexo F). A partir daí damos o nome de processo de TFD, o qual recebe numeração sequencial cronológica. Deve ser encaminhada ao setor de Auditoria/SEMUSB, o qual fica responsável pela análise e autorização do processo dentro do município ou fora do Estado. Caso seja detectada alguma irregularidade ou necessidade de informações mais detalhadas acerca do tratamento, cliente é redirecionado pelo setor de Auditoria/SEMUSB para nova avaliação médica.

Após autorização pela Auditoria/SEMUSB, a documentação será encaminhada ao DERE/SESMA via ofício. O Programa de TFD/Barcarena procura encaminhar os processos de TFD a cada 15 (quinze) dias para autorização. Normalmente é a Assistente Social do programa que os leva, no entanto, às vezes, por alguma intercorrência, a documentação pode ser levada por terceiros. O tempo médio de espera para autorização do processo fica em torno 15 (quinze) dias.

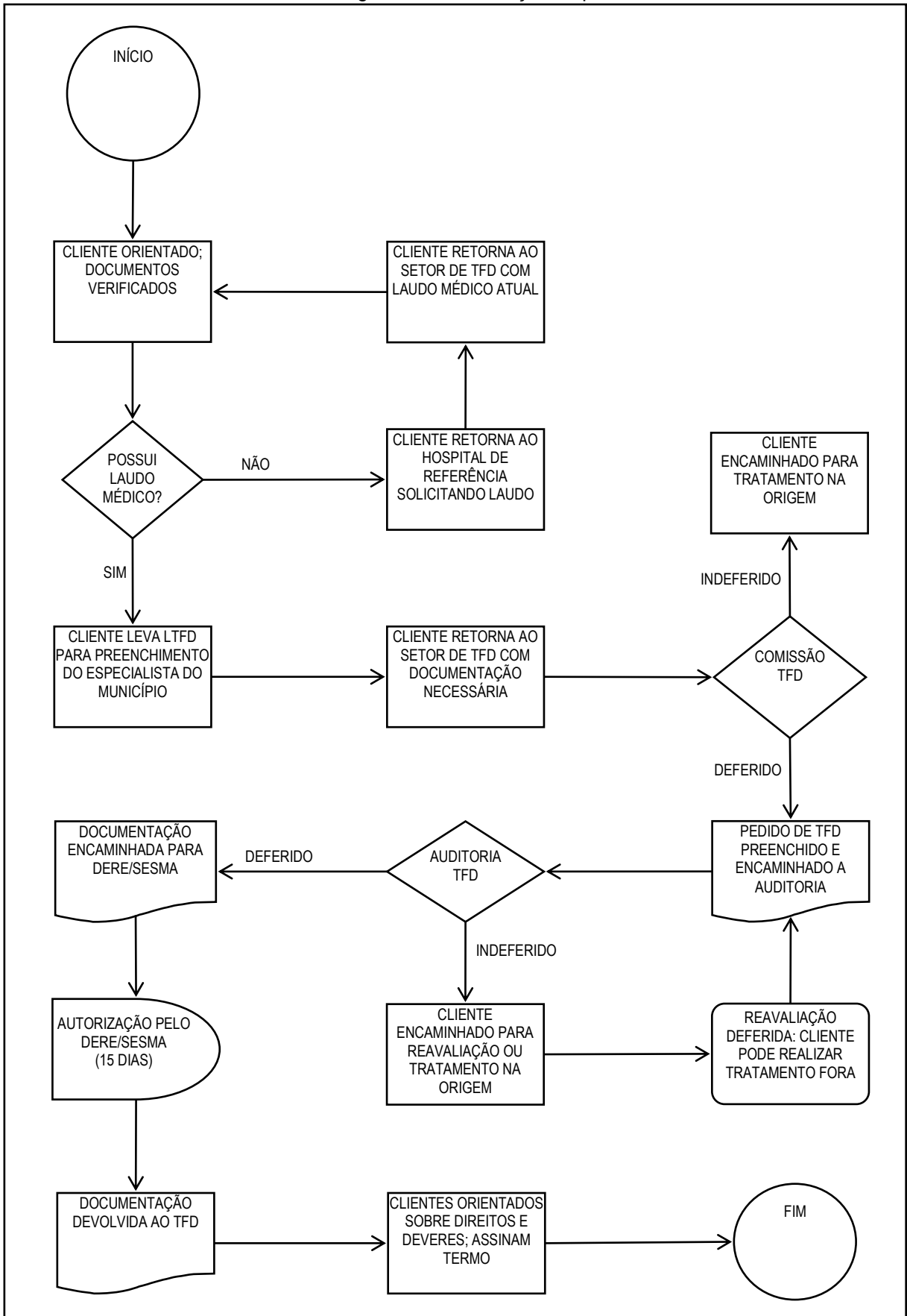
Passado o período de autorização, os processos retornam ao setor de TFD. Neste momento os clientes são avisados, via contato telefônico. Às pessoas que não possuem algum contato telefônico pede-se que procurem o setor para verificar o retorno do processo autorizado;

Ocorre a montagem do processo: os clientes recebem as informações de seus direitos e deveres e orientações sobre a rotina do programa. Pacientes que comparecem para a montagem devem assinar a Declaração de Orientação (anexo G) e Carta de Orientações (anexo H), a qual possui todas as orientações básicas do

programa, como valores e atendimentos válidos. Os acompanhantes, além da documentação anterior, devem assinar o Termo de Responsabilidade (anexo I), conscientizando-o de seu dever como acompanhante perante o programa. Recebem a Folha de Evolução (anexo J) para o registro de atendimentos médicos realizados e posterior prestação de contas;

O processo é arquivado em pastas suspensas nos móveis de arquivos seguindo a ordem de documentação: Capa de Processo (anexo K), Pedido de TFD; Laudo de TFD; Laudo Médico; cópias de RG, CPF, CNS e comprovante de residência de pacientes e acompanhantes, respectivamente; Declaração de Orientado; Termo de Responsabilidade e Carta de Orientações.

Quadro 1 – Fluxograma de autorização de processo de TFD.



FONTE: FURTADO, J. A.

5.2 ANÁLISE DO TRÂMITE DOCUMENTAL PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE “TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO”

Em relação ao trâmite para emissão de recibos (quadro 2), inicialmente o cliente comparece ao programa para entregar sua Folha de Evolução (anexo J) e passagens fluviais e/ou rodoviárias utilizadas.

O atendente do Setor de TFD preenche os dados de identificação do cliente no formulário Mapa de Pagamento (anexo L), coleta e anota as informações necessárias no campo “observações”. Essas informações são quantidade de passagens apresentadas, se há atrasos na entrega da folha de evolução, rasuras, tipos de atendimentos realizados, assinaturas e carimbos nos registros, data provável do próximo atendimento ou outra informação que seja relevante. Anexa-o à Folha de Evolução junto com as passagens apresentadas. O cliente deve estar ciente das informações registradas no Mapa de Pagamento para que possa assiná-lo; O cliente é informado que será emitido recibo em nome de paciente e acompanhante (se houver), encaminhado para autorização do Secretário de Saúde, posteriormente vai para o Setor de Contabilidade para empenho e que o pagamento pode ser liberado por volta de 20 (vinte) dias úteis. É dada nova Folha de Evolução, para próximos atendimentos, com data atual para controle do Setor.

O Mapa de Pagamento é entregue para pessoa responsável por realizar os cálculos necessários, normalmente é a coordenação do setor que realiza os cálculos. Nesta etapa também pode ocorrer o indeferimento do pagamento devido alguma irregularidade encontrada ou procedimento não válido, conforme tabela SIA/SUS. Caso ocorra, a folha de evolução, passagens e Mapa de Pagamento são arquivados ao processo do cliente.

Após realização dos cálculos, os Mapas de Pagamento são repassados para funcionário responsável pela emissão de recibo (anexo M), o que é realizado de forma manual. Cada recibo é confeccionado em 4 (quatro) vias, com todos os valores e dados pessoais dos clientes cadastrados.

A quantidade de atendimentos, passagens, valores e dados pessoais do cliente são inseridos na Planilha de Atendimento (anexo N) que é confeccionada no programa Excel com todos os dados necessários: Nomes completos, RG, CPF, CNS, quantidade de atendimentos, valores e data. Alguns campos da planilha (RG, CPF, CNS, data) são ocultados no momento da impressão. Os dados pessoais

servem para ajudar na conferência dos recibos, etapa realizada por outro funcionário do setor para detectar e corrigir possíveis erros.

Após conferência, a Planilha de Atendimento é impressa em 2 (duas) vias junto com Memorando (anexo O). Essa documentação é assinada pelo coordenador do Setor. Igualmente, os recibos recebem a mesma data e número de memorando ao qual a Planilha de Atendimento é anexada.

A documentação é encaminhada ao Gabinete do Secretário de Saúde, a qual é registrada a data e horário de recebimento e uma das vias é devolvida ao setor de TFD. Os documentos Memorando e Planilha de Atendimento, com protocolo de recebimento do Gabinete do Secretário de Saúde, é arquivada na pasta “Planilhas Financeiras”.

As passagens correspondentes à Folha de Evolução de cada paciente são coladas para que não se percam. Cada Mapa de Pagamento recebe o número de memorando e data correspondente àquele recibo encaminhado; As Folhas de Evolução e Mapas de Pagamento juntamente com as passagens fluviais e/ou rodoviárias são arquivadas nos seus respectivos processos seguindo a ordem: Folha de Evolução, passagens fluviais e/ou rodoviárias e Mapa de Pagamento.

A liberação do pagamento fica a cargo de outros setores. Como é algo relacionado com a continuidade do trâmite do Setor de TFD, segue a descrição:

Após recebimento de Memorando e recibos, o Secretário de Saúde, para autorização do pagamento, assina e carimba cada recibo (todas as vias de cada recibo) e despacha para o Setor de Administrativo/SEMUSB.

O Setor de Administrativo/SEMUSB encaminha a Planilha de Atendimento e Recibos para o Departamento de Contabilidade da Prefeitura. O Departamento de Contabilidade da Prefeitura, situado em outro prédio, fica responsável por tudo relacionado à liberação de pagamentos dos órgãos públicos do município.

O Departamento de Contabilidade da Prefeitura recebe a Planilha de Atendimentos e Recibos e faz o empenho do valor total da Planilha. Esse processo tem duração média de 15 (quinze) a 20 (vinte) dias úteis.

Após o empenho dos recibos, os mesmos são devolvidos para o Departamento Administrativo/SEMUSB, o qual encaminha para o Departamento de Contabilidade e Finanças/SEMUSB, e este verifica a disponibilidade de recursos financeiros para liberação de pagamento. Também é responsável pelo depósito em

conta bancária da Prefeitura Municipal de Barcarena, do valor total da Planilha de Atendimento referente aos recibos e autoriza o pagamento.

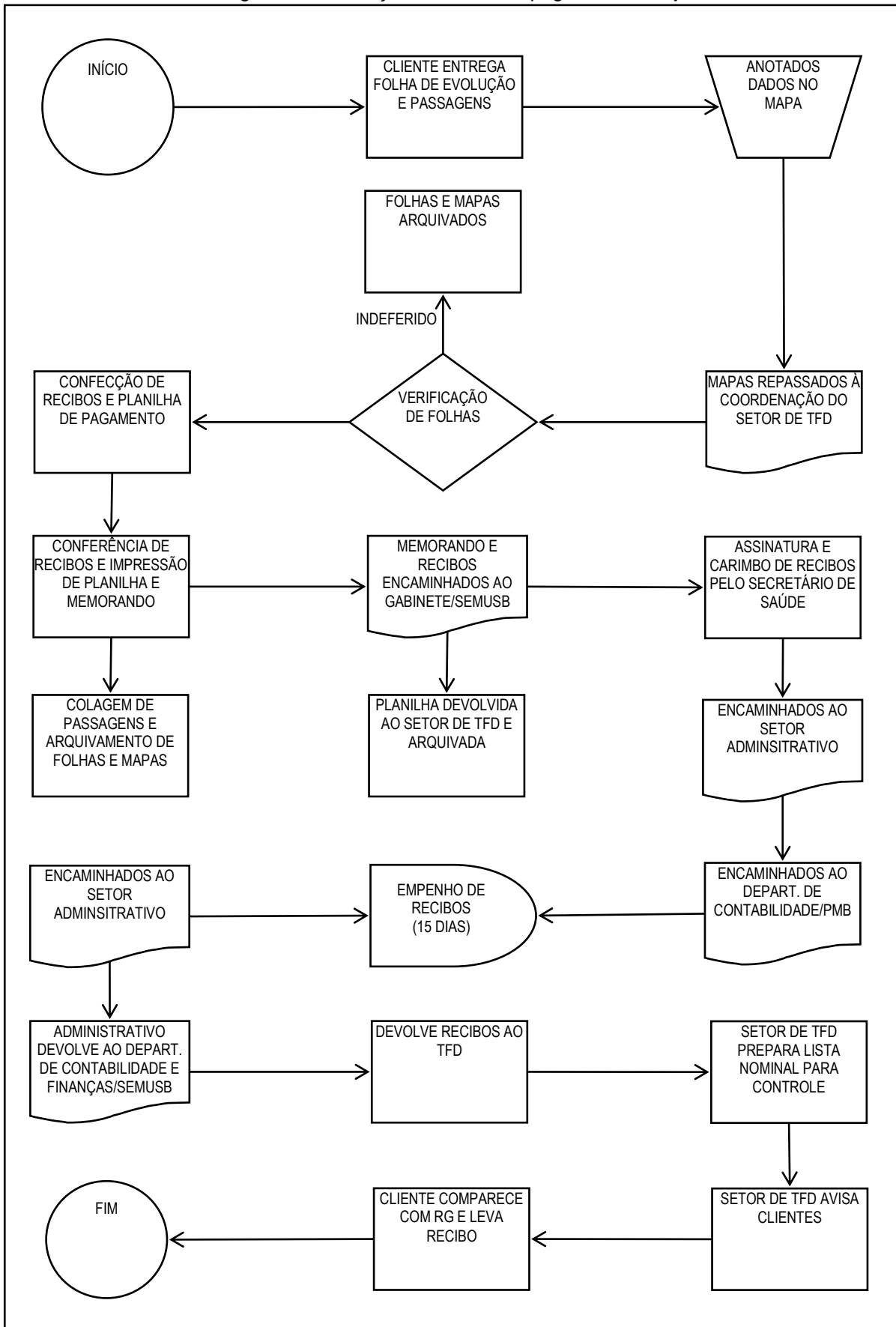
O Departamento de Contabilidade e Finanças/SEMUSB devolve os recibos para o Setor de TFD, ocorre a confecção de lista de autorização de pagamento, constando valores referentes a cada paciente e acompanhante para ser encaminhada, via ofício, ao banco.

É confeccionada, também, a lista de controle de entrega de recibos. Todos os clientes que possuem telefone de contato são avisados sobre a liberação do recibo;

O cliente, ou paciente (maior de 18 anos de idade) ou acompanhante cadastrados, comparece ao Setor de TFD munido de RG para conferência de identidade e dados e resgata o recibo. Dirige-se ao banco, o qual paga o valor descrito no recibo e devolve somente uma via, autenticada mecanicamente, ao cliente;

O banco reserva uma das vias de cada recibo para si como seu comprovante e, as 2 (duas) vias restantes, são encaminhadas ao Setor de Contabilidade da Prefeitura e daquelas guarda uma para seu controle e encaminha a via restante para o Setor Administrativo da SEMUSB, o qual devolve para o Setor de TFD. A mesma deve ser arquivada ao Mapa de Pagamento correspondente.

Quadro 2 – Fluxograma de liberação de recibos e pagamento de ajuda de custo.



FONTE: FURTADO, J. A.

5.3 ANÁLISE DOS QUESTIONÁRIOS APLICADOS

Para melhor compreensão desta análise, as respostas dos questionários foram agrupadas por tópicos: produção; identificação; classificação; avaliação (destino: eliminação ou armazenamento); organização; trâmite; tipologia documental; protocolo; preservação; usuário; arquivo permanente; Gestão de Documentos.

Foram enviados 14 (quatorze) questionários, dos quais somente 9 (nove) foram devolvidos.

Ao perguntar sobre a produção de documentos, foi observado que não há padrões pré-estabelecidos pela instituição e os documentos são produzidos de acordo com a necessidade de cada setor e/ou departamento.

Quanto à identificação, responderam que os documentos são apenas identificados por tipologia documental e as mais usadas pela instituição são “memorando” e “ofícios”.

Quanto à questão de protocolo, somente o Setor de TFD encaminha a documentação diretamente ao destino, os demais setores e departamentos protocolizam seus documentos.

Quanto à classificação documental, a mesma é inexistente na instituição, uma vez que não são utilizadas as tabelas de classificação de instituições públicas, onde não há o conhecimento da existência desse instrumento no órgão.

Quando ao critério de avaliação documental, constatamos que não existe e que não são utilizados instrumentos de avaliação. Quanto ao destino do documento, a maioria respondeu que são guardados após cumprirem o prazo legal.

Quanto à eliminação, alguns não têm conhecimento, outros informaram que a documentação é incinerada.

Quanto à ordem de organização dos documentos, a maioria respondeu que é utilizada ordem numérico-cronológica, também existe uma organização alfabética e por tipologia documental, como “memorandos e ofícios expedidos” e “documentos recebidos”.

A respeito do trâmite documental, as respostas deixam claro que os documentos são criados e encaminhados ao setor de destino e, posteriormente, arquivados.

Ao perguntarmos sobre a tipologia documental existente no órgão, notamos que a maioria das respostas se concentra em “memorandos” e “ofícios”, onde

também foram mencionadas tipologias diferenciadas como notas fiscais, planilhas financeiras e laudos hospitalares. Não há práticas de preservação nem higienização dos documentos.

Sobre o armazenamento da documentação intermediária e/ou permanente, todos os documentos são arquivados em caixas arquivos e estantes, no depósito, embora não soubessem precisar onde seria localizado esse depósito na instituição.

Sobre a existência de arquivo permanente na instituição apenas duas pessoas informaram que há os documentos dos servidores e os constituídos de documentos que podem vir a ser consultados.

Quanto ao usuário que consulta o arquivo e qual tipologia mais procurada, as respostas foram “internos”, ou seja, servidores que procuram documentos relacionados a seu cargo e benefícios, e “externos”, ou seja, pacientes acerca de seu tratamento ou prontuário médico.

Quanto aos serviços oferecidos aos usuários, todos responderam que o serviço é eficiente, uma vez que todas as informações solicitadas são encontradas e/ou resolvidas.

Quando à Gestão de Documentos, no âmbito geral, foi constatado que, embora exista alguma noção a respeito da organização dos documentos por parte de alguns funcionários, o conhecimento acerca do tema é bastante limitado.

5.4 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

No processo de autorização de TFD pode-se notar que alguns trâmites documentais mostram-se pouco eficientes, como, por exemplo, o encaminhamento da documentação até o DERE/SESMA, o que acaba ocasionando a demora da autorização de TFD. Outrossim, já que a documentação passa pelo setor de Auditoria/SEMUSB e o município encontra-se em Gestão Plena Municipal de Saúde, não há necessidade de passar por mais uma autorização. Sugere-se também que a documentação apresentada no primeiro contato do cliente com o programa passe diretamente para a Comissão de Análise e Autorização de TFD, que deve dar o devido encaminhamento evitando certos transtornos para a demora da autorização do processo de TFD.

Quanto à autorização de pagamento, percebe-se que alguns pontos são importantes como a “verificação de folhas de evolução” (em que se analisam os

registros, válidos e inválidos), “confeção e conferência de recibos e planilhas de pagamento”, bem como a “autorização (carimbo e assinatura) dos recibos pelo secretário de saúde” e “empenho de valores” no Departamento de Contabilidade. Porém, verifica-se que existe certa centralização nos trâmites. Sugere-se que o corpo administrativo do Setor de TFD seja capacitado e treinado para essa verificação e contabilidade dos valores seja aplicada no recebimento das folhas de evolução e, tão logo, seja repassado ao responsável pela confeção dos recibos, o qual deve, primeiramente, lançar dados (nomes, documentos e valores) nas planilhas e somente depois confeccionar os recibos, minimizando possíveis erros e desperdício de material impresso, além de permitir a conferência simultânea dos dados e recibos.

O passo de autorização de recibos pelo secretário de saúde, onde todas as vias são carimbadas e assinadas, pode ser agilizada com o prévio carimbo nos impressos antes da confeção dos recibos. Outro fator que ocasiona maior demora é o encaminhamento dos recibos ao Setor Administrativo/SEMUSB antes de ir para o Departamento de Contabilidade/PMB. Sugere-se que o Gabinete do Secretário encaminhe os recibos autorizados diretamente ao Departamento de Contabilidade/PMB. Quanto à demora de 15 (quinze) dias do empenho, foi verificado junto a esse departamento que o tempo pode ser reduzido para 10 (dez) dias e o Departamento de Contabilidade/PMB poderia encaminhar diretamente ao Departamento de Contabilidade e Finanças/SEMUSB, sem a necessidade de retornar ao Setor Administrativo/SEMUSB. Com essas sugestões haveria agilidade para a liberação de pagamento da ajuda de custo aos clientes cadastrados no programa de TFD/Barcarena.

Nota-se que o setor de TFD tem se prendido com a produção, organização e armazenamento documental, não se preocupando em como essas informações podem ser utilizadas, acessadas e difundidas, de modo a contribuir nas tomadas de decisões ou pesquisas posteriores.

Ao analisar as respostas dos questionários, pôde-se observar que existe pouco conhecimento acerca da gestão de documentos e de sua real importância para a instituição. Embora exista um fluxo rotineiro, não existe Gestão Documental no contexto do Setor de TFD, nem na SEMUSB. Falta o conhecimento, por parte dos gestores e funcionários da instituição, sobre a legislação, normas e regras estabelecidas, falta corpo técnico necessário para a capacitação dos funcionários

responsáveis pelo manuseio das informações, espaço físico apropriado, além de materiais e instrumentos necessários para a aplicação de uma adequada Gestão de Documentos.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As instituições públicas produzem documentos diariamente, resultando no acúmulo dos mesmos, portanto, faz-se necessário sua organização para que, assim, se garanta eficiência e eficácia na administração, ajudando na tomada de decisões. Para isso, é preciso a aplicação da Gestão de Documentos.

Esta pesquisa teve como proposta detectar a existência da aplicação da Gestão de Documentos na Secretaria Municipal de Saúde de Barcarena através de análise do fluxo de processos, tomando como lócus de observação o Setor de TFD. Embora se tenha atingido o objetivo geral proposto, ao analisar os dados coletados, foi constatado que o fluxo do programa não ocorre de forma adequada, respondendo, assim, ao problema apresentado neste projeto.

Em relação à autorização de processo de TFD, sugere-se que a documentação seja diretamente encaminhada ao Setor de Auditoria/SEMUSB, não sendo necessária autorização do DERE/SESMA, uma vez que o município de Barcarena encontra-se em Gestão Plena Municipal de Saúde, assumindo as responsabilidades de assistência integral em saúde à população.

Quanto ao trâmite de liberação de pagamentos de recibos, as ações podem ser desenvolvidas pelo próprio corpo administrativo do Setor de TFD, sendo necessário treinamento adequado para o desempenho das atividades.

Quanto à repetição de ações, sugere-se que a documentação seja encaminhada diretamente aos departamentos e/ou setores competentes, evitando departamentos e/ou setores intermediários.

Ao analisar as respostas dos questionários, pôde-se observar que existe pouco conhecimento acerca da gestão de documentos e de sua real importância para a instituição.

Diante das análises realizadas foi detectado que a Gestão de Documentos não é aplicada na Secretaria Municipal de Saúde de Barcarena, embora existam atividades inerentes a um fluxo existente no órgão. Deve-se ter em mente que para a existência da Gestão de Documentos é necessário a realização de atividades de produção, recebimento, uso e acumulação de documentos. Dessa forma, é fundamental a aplicação de procedimentos que visem à organização adequada dos mesmos garantindo, assim, melhor acesso às informações, além de conscientização

dos agentes envolvidos com a produção e uso dos documentos de suas responsabilidades perante as funções da instituição.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

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

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DE SÃO PAULO. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 1996.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

_____. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998. (Projeto como fazer, 1).

BRASIL. **Constituição (1988)**. 19. ed. São Paulo: Rideel, 2013.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília, 1991.

_____. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências**. Brasília, 1990.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS**: doutrinas e princípios. Brasília, 1990.

CGU – CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Acesso à informação pública**: uma introdução à lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília: Controladoria Geral da União, 2011.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Criação e desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais**: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998. (Projeto como fazer, 2).

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez., 2007.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Como implantar arquivos públicos municipais. 2. ed. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2000. (Projeto como fazer, 3).

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Sylvania de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli**, Florianópolis, n. esp., 2. sem. 2004.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. O ciclo de vida dos documentos de arquivo. In: ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994.

SAIBA o que é Tratamento Fora de Domicílio – TFD. Belém: Ministério Público do Estado do Pará. 20xx.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

_____. Problemas arquivísticos do governo brasileiro. Tradução de Lêda Boechat Rodrigues. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, jul./dez., p. 287-300, jul./dez. 2015.

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim (Org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

ANEXO A – OFÍCIO Nº 18/2016-FAARQ/ICSA/UFGA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA

Ofício Nº 18/2016 – FAARQ

Belém, 30 de maio de 2016.

À: Sra. Eugênia Janis Chagas Teles

21

Secretária de Saúde do município de Barcarena - PA

Prezada Secretária,

Ao cumprimentá-la, solicitamos a Vossa Senhoria autorização para que a discente Joseleuda de Abreu Furtado, vinculada ao curso de Arquivologia da UFGA sob a matrícula 201204440028, possa realizar observação de tramitação documental em alguns setores dessa Secretaria de Saúde do Município de Barcarena - PA, a fim de subsidiar elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso sob a orientação do Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Jr.

No aguardo de vossa aquiescência à presente solicitação, antecipadamente agradecemos.

Atenciosamente,

Autorizado em 01/06/2016 Eugênia Janis Chagas

Prof. Dr. Thiago Henrique B. Barros
Prof. Dr. Thiago Henrique B. Barros
Câmp. FAARQ/ICSA/UFGA
Por carta 834/2016





11:20

ANEXO B – CARTA PARA SOLICITAÇÃO DE LAUDO (MODELO)

	<p>SEMUSB Secretaria Municipal de Saúde de Barcarena Setor de TFD - Tratamento Fora de Domicílio</p>	
Barcarena (PA), ____ de _____ de _____		
Do: Setor de TFD/Barcarena		
Ao: Médico (a) Assistente		
Sr.(a) Médico(a) assistente do (a) paciente _____		
<p>_____, informamos a V. Sa., que a partir do Laudo Médico emitido por vossa especialidade, é que o Médico do Município de Barcarena preencherá o Laudo para autorização do Tratamento Fora do Domicílio, o que permitirá ao paciente receber o Auxílio para custear seu tratamento.</p>		
<p>Desta forma, é de suma importância que no Laudo Médico conste as seguintes informações:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • CID; • Especificação do Tratamento a ser realizado; • Duração Provável do Tratamento; • Necessidade de Acompanhante; 		
Desde já agradecemos á colaboração.		
<p>Atenciosamente,</p>		
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/>		
<i>Coord. do Setor de TFD/Barcarena</i>		
<p>Rua João Pantoja de Castro, S/N - CEP 68.445-000 - Fone-Fax (0xx91) 3753 1097/8176 2709/9206 1385</p>		
Bairro: Centro	Barcarena - Pará	tfd-barcarena@hotmail.com

ANEXO C – LAUDO DE TFD (MODELO – FRENTE)

				Prefeitura Municipal de Barcarena ESTADO DO PARÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SERVIÇO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO	
				Folha Nº.	
LAUDO				PTFD nº	
Paciente:					
Data de Nasc.:		Local de Nascimento:		CPF:	Doc. Identidade:
Endereço:					
Bairro:		Cidade:		Fone Contato:	Fone Recado:
Acompanhante:					
CPF:		Doc. Identidade:	Fone Contato / Recado:		Relação com o Paciente:
Histórico da Doença Atual					
Exame Físico					
Diagnóstico Provável:				CID 10:	
Exame(s) complementar(es): Anexar cópia(s) do(s) laudo(s)					
Tratamento(s) Realizado(s)					
Tratamento(s) Exame(s) Indicado(s)					
Duração Provável do Tratamento					
Rua: João Pantoja de Castro - CEP: 68.445-000 - Fone: (0**91) 3753-1097 - Fone/Fax: (0**91) 3753-1826 semusb@ia.com.br - Bairro: Centro - Barcarena - Pará					

ANEXO E – DOCUMENTO PARA ENCAMINHAMENTOS (MODELO)

 <p>SUS SISTEMA UNICO DE SAÚDE</p>	 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BARCARENA PARÁ</p>	<p>Prefeitura Municipal de Barcarena ESTADO DO PARÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SERVIÇO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO</p>
--	---	--

Do: Setor de TFD /SEMUSB

Barcarena, ____/____/____.

Ao: _____

Prezado(a) Senhor(a),

Servimo-nos do presente para apresentar o (a) paciente _____
_____, com _____ anos de idade e que, de acordo com laudo
médico (em anexo), é portador (a) da patologia CID-10 _____.

Informamos que para o processo de TFD/Barcarena ser autorizado, faz-se necessária sua
avaliação e preenchimento completo (frente e verso) do **Laudo de Pedido de TFD** (em anexo), ou
*justificando, ainda, o motivo que possibilita ou impossibilita a realização do tratamento neste
Município*, pois é através do processo de TFD que o paciente receberá ajuda de custo que possibilitará
realizar seu tratamento.

Desde já agradecemos à colaboração.

Atenciosamente,

Coord. do Setor de TFD/SEMUSB
Barcarena-Pará



Rua João Pantoja de Castro, S/N - CEP 68.445-000 – Fone-fax (0xx91) 3753 1097/8176-
2709/92061385

Bairro: Centro Barcarena - Pará. tfd-barcarena@hotmail.com

ANEXO F – PEDIDO DE TFD (MODELO)

				Prefeitura Municipal de Barcarena ESTADO DO PARÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SERVIÇO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO	
Folha Nº. _____					
PEDIDO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO (P.T.F.D.)				PEDIDO Nº _____	
NOME DO PACIENTE: _____				DOC. IDENTIDADE: _____	
RESIDÊNCIA: _____				BAIRRO: _____	
CIDADE: _____		FONE DE CONTATO ou RECADO: _____		DATA DO NASCIMENTO: _____	
NOME DO ACOMPANHANTE: _____				DOC. IDENTIDADE: _____	
ORIGEM: SUS/TFD/BARCARENA-PA				DATA: _____/_____/_____	
1 - Encaminha-se o original deste PEDIDO ; juntamente com a 1ª e 2ª via do Laudo Médico ao SUS/TFD. 2 - Aguarda-se Resposta: OBS.:					
_____ <i>Chefia do Órgão Emissor</i>					
PARA USO DO ÓRGÃO DE DESTINO				DATA: _____/_____/_____	
1 - Em face dos nossos recursos Médico-Assistenciais: <input checked="" type="checkbox"/> É EXEQUIVEL <input type="checkbox"/> O Tratamento solicitado. <input type="checkbox"/> NÃO É EXEQUIVEL					
_____ <i>Chefia Órgão Destino</i>					
DESCREVER PROVIDÊNCIAS:				DATA: _____/_____/_____	
_____ <i>Servidor - Carimbo - Matrícula</i>					
Rua: João Pantoja de Castro - Bairro: Centro - CEP: 68.445-000 - Fone/Fax: (0**91) 3753-1097 E-mail: saude.barcarena@ia.com.br - Barcarena - Pará					

ANEXO G – DECLARAÇÃO DE ORIENTAÇÃO (MODELO)

 SUS Sistema Único de Saúde		Prefeitura Municipal de Barcarena ESTADO DO PARÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SERVIÇO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO
--	---	--

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de direito que eu _____
_____ residente e domiciliado em Barcarena.


Processo Nº _____ fui devidamente
orientado quanto aos procedimentos do **Tratamento Fora do Domicílio**.

Barcarena, ____ / ____ / ____



Assinatura do Paciente / Acompanhante

Rua: João Pantoja de Castro - CEP: 68.445-000 - Fone: (0**91) 3753-1097 - Fone/Fax: (0**91) 3753-1826
semush@ia.com.br - Bairro: Centro - Barcarena - Pará

ANEXO H – CARTA DE ORIENTAÇÕES (MODELO)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSB	
ORIENTAÇÕES CONDENSADAS SOBRE O PROGRAMA DE TFD/BARCARENA PTFD: _____/20____.	
I - PAGAMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - O sistema de pagamento de TFD em Barcarena é feito através de ressarcimento, mediante prestação de contas (apresentação de registros em folha de evolução e comprovantes de passagens fluviais <u>no prazo estipulado, ou seja cinco dias após atendimento registrado em folha</u>); - Serão realizados pagamentos em caso de: Realização de consultas, realização de exames, dispensa de medicação, marcação de consultas, em caso de não realização de procedimento por responsabilidade do hospital/médico desde que registrado pelo serviço social da unidade de saúde. - Atualmente, o TFD/Barcarena garante o pagamento de Auxílio Deslocamento e Passagens Rodo-Fluviais ou Aéreas (caso o tratamento seja Fora do Estado); - O ressarcimento é feito através do Banco Benpará, Agência 022, na Vila dos Cabanos no município de Barcarena. - Em caso de óbito do paciente, quando em Tratamento Fora do Domicílio, a Secretaria Municipal de Saúde de Barcarena se responsabilizará pelas despesas funerárias decorrentes de traslado do corpo do paciente e/ou acompanhante falecido ao local de residência. (Geórgia 98916-5887- TIM/ 99165-4070 - VIVO) <ul style="list-style-type: none"> - ATENÇÃO: Usuário que possuir passe livre não terá direito ao repasse do valor pecuniário de passagens, salvo excepcionalidades. <p style="padding-left: 20px;">Será feito o ressarcimento do valor de menor custo, independente do valor pago ser maior ou menor ao restituído pelo Programa: Diária total por atendimento: R\$ _____.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passagem Fluvial: R\$ 7,00 (sete reais); • Passagem Urbana: R\$ 2,70 (dois reais e setenta centavos); • Auxílio Deslocamento: R\$ 8,40 (oito reais e quarenta centavos). 	
II - VETOS NO PAGAMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Atendimentos da Rede Privada; - Quando ultrapassar prazo para entrega (05 dias após o último atendimento); - Não registro na folha de evolução, assinatura ou carimbo do profissional; - Registros de especialidades que não foram autorizadas no Processo de TFD/Barcarena (sendo necessária a apresentação de laudo médico para avaliação e deferimento da autorização de procedimento como tratamento fora de domicílio); - Registros rasurados / adulterados; - Quando não houver atendimento do paciente (receber resultados); - Não apresentação de comprovantes de passagens; - Passagens com datas rasuradas/adulteradas, ou com datas que não correspondem com as datas de registros em folha de evolução. As Passagens que não apresentarem nome da embarcação, inscrição fiscal, CNPJ; - Durante período de hospitalização do paciente, já acompanhante, será avaliada situação. 	
III - RESPONSABILIDADE DO ACOMPANHANTE:	
<ul style="list-style-type: none"> - Firmada no Termo de Responsabilidade (acompanhar o paciente); - Prestar contas no prazo estipulado (folha de evolução, comprovantes de passagens e informações sobre o paciente); - Assumo total responsabilidade civil e criminal pelas informações fornecidas para abertura deste Processo de TFD e autorizo a investiga-las para que fiquem certificados os dados incluídos no cadastro do TFD/Barcarena, estando de acordo com todas as condições determinadas pelas Portarias que regem o Programa no Município, resumida e citada anteriormente. - Troca de acompanhante só será autorizada mediante justificativa consistente. 	
IV - Observação:	
<ul style="list-style-type: none"> - O atendimento é realizado de segunda-feira à sexta-feira; - O transporte dos carros da Secretaria de Saúde só será agendado mediante a comprovante de atendimento/exame em município de destino, com antecedência. Somente no Setor de TFD. 	
Barcarena, _____ de _____ de _____.	
_____ Assinatura do Paciente	_____ Assinatura do Acompanhante
_____ Técnico TFD/SEMUSB.	_____ Assinatura do Acompanhante
CNPJ: 06.058.458/0001-15 Rua Ven. João Pinheiro de Castro, S/Nº - Centro - CEP: 68.445-000 - Barcarena-PA - Fone: (91) 3753-2063 - E-mail: saude.barcarena@ig.com www.barcarena.pa.gov.br	

ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE (MODELO)

		Prefeitura Municipal de Barcarena ESTADO DO PARÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SERVIÇO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO
---	---	--

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Nº STFD: _____

Eu, _____,

Residente: _____,

domiciliado no Município de _____, portador(a) do RG nº _____, venho de livre e espontânea vontade assumir o compromisso de acompanhar o paciente

Comprometendo-me a prestar completa assistência durante todo o seu tratamento, assim como, não desistir deste compromisso em hipótese nenhuma.

Deverci também comparecer ao Serviço de TFD do município de Barcarena, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o atendimento para prestar contas:

- Dos bilhetes/canhotos de passagens;
- Relatório de Atendimento (Folha de Evolução e/ou Relatório de alta), sem rasuras;
- Documento que certifique óbito (em caso de óbito), para ser dada baixa ao Processo.

Informamos ainda, que o acompanhante ficará ciente que após 01 (um) ano de ausência de informações sobre continuidade ou não do tratamento o Processo de TFD será encerrado por abandono e que para reativá-lo será necessária apresentação de novo Laudo Médico que ateste continuidade do tratamento.

A falta da prestação de contas e a desobediência aos prazos estabelecidos, implicarão no desligamento do serviço de Tratamento Fora de Domicílio, além do não reembolso dos valores e demais providências legais por parte do Setor de TFD/Barcarena.

Barcarena, _____ de _____ de _____.



Assinatura do Acompanhante

Testemunha


ANEXO J – FOLHA DE EVOLUÇÃO (MODELO)

 SUS <small>Sistema Único de Saúde</small>	 BARCARENA <small>CONSTITUÍDA EM 1956</small>	Prefeitura Municipal de Barcarena ESTADO DO PARÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SERVIÇO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO
TFD Nº. _____ / _____ / _____		Barcarena _____ / _____ / _____
Paciente: _____		
Acompanhante: _____		
<p>Sr.(a) MÉDICO(A) ASSISTENTE E PACIENTE, as diárias e passagens do TFD são custeadas com verba Pública, portanto sujeito a Fiscalização e Auditoria.</p> <p>Trata-se de verba definida, cuja aplicação obedece e critérios já estabelecidos e que oportunizem tratamento de todos os pacientes que necessitem serem assistidos pelo TFD.</p> <p>Assim solicitamos a sua colaboração no controle REGISTRANDO E DATANDO todas as informações nesta folha que permite avaliar a necessidade de permanência em Belém, datas e evoluções das consultas, período de entrada de internamento no hospital, exames, curativos ou quaisquer atendimentos médicos e/ou laboratoriais realizados, intervalos de tratamento em que o paciente pode retornar a sua origem (município), necessidade de retorno e transporte adequado as condições clínicas do paciente.</p> <p style="text-align: center;">Contamos com a sua colaboração.</p>		
Data: _____ / _____ / _____ Procedimentos Realizados: _____ _____ _____	Compareceu com acompanhante <input type="checkbox"/> SIM () <input type="checkbox"/> NÃO	
Data: _____ / _____ / _____ Procedimentos Realizados: _____ _____ _____	Compareceu com acompanhante <input type="checkbox"/> SIM () <input type="checkbox"/> NÃO	
Data: _____ / _____ / _____ Procedimentos Realizados: _____ _____ _____	Compareceu com acompanhante <input type="checkbox"/> SIM () <input type="checkbox"/> NÃO	
Data: _____ / _____ / _____ Procedimentos Realizados: _____ _____ _____	Compareceu com acompanhante <input type="checkbox"/> SIM () <input type="checkbox"/> NÃO	
Data: _____ / _____ / _____ Procedimentos Realizados: _____ _____ _____	Compareceu com acompanhante <input type="checkbox"/> SIM () <input type="checkbox"/> NÃO	
Data: _____ / _____ / _____ Procedimentos Realizados: _____ _____ _____	Compareceu com acompanhante <input type="checkbox"/> SIM () <input type="checkbox"/> NÃO	
Rua João Pantoja de Castro - CEP 68.445-000 - Fone (0xx91) 3753-2063 / 9197-8676 / 8181-6820 Bairro: Centro Barcarena - Pará e-mail: tfd.barcarena@hotmail.com		

ANEXO K – CAPA DE PROCESSO (MODELO)

 SUS Sistema Único de Saúde		Prefeitura Municipal de Barcarena ESTADO DO PARÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SERVIÇO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO
PROCESSO		
NÚMERO	DATA DE MONTAGEM	
USUÁRIO:		
ORIGEM:		
ESPECIALIDADE:		
UNIDADE DE ATENDIMENTO:		

ANEXO L – MAPA INDIVIDUAL DE PAGAMENTO (MODELO)



PREFEITURA DE
BARCARENA
CARUARUÍNDIA JUNTO COM VOCÊ

MAPA INDIVIDUAL DE PAGAMENTO DO PACIENTE / ACOMPANHANTE

TFD Nº _____
 OFÍCIO Nº _____
 EM ____/____/____

1 - IDENTIFICAÇÃO

	NOME
PACIENTE	
ACOMPANHANTE	

2 - PERÍODO

DATA	TOTAL DE ATENDIMENTOS
DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____	

3 - CUSTOS


→ AUXÍLIO ↓ DESTINATÁRIO	PASSAGEM				AUXÍLIO DESLOCAMENTO		TOTAL
	FLUVIAL		URBANA				
	QDE	VALOR	QDE	VALOR	QDE	VALOR	
PACIENTE		R\$		R\$		R\$	R\$
ACOMPANHANTE		R\$		R\$		R\$	R\$
TOTAL		R\$		R\$		R\$	R\$

QBS.: HISTÓRICO DE PAGAMENTO

ASS. FUNCIONÁRIO (TFD): _____

ASS. DO PÁCIEN/ ACOMPANHAMENTO: _____

ANEXO M – RECIBO DE PAGAMENTO (MODELO)

	
RECIBO	
	R\$ <input type="text"/>
Recebi da Prefeitura Municipal de Barcarena, Setor de TFD (Tratamento Fora de Domicilio)	
R\$ _____ (_____)	
_____), referente a _____ Auxílios Deslocamentos no valor de R\$ _____	
(_____) e _____ Passagens Fluviais no	
valor de RS _____ (_____) e	
_____ Passagens Urbanas/Belém no valor de R\$ _____ (_____	
_____). Conforme TFD _____ / _____, tendo como	
paciente o (a) Sr(a) _____	
RG _____, CPF: _____ e como acompanhante	
o(a) Sr(a) _____	
RG: _____, CPF: _____	
_____	Barcarena, _____ / _____ / _____
Paciente / Acompanhante	
Rua: João Pantoja de Castro - CEP: 68.445-000 - Fone: (0**91) 3753-1097 (Ramal 32)	
Bairro: Centro - Barcarena - Pará - E-mail: sude.barcarena@ig.com.br	

ANEXO N – PLANILHA DE PAGAMENTO (MODELO)

PACIENTE	ACOMPANHANTE	Quadro demonstrativo de pagamento de auxílio deslocamento e passagens fluviais e urbanas de clientes TFD									
		QTE AUX. DESLOC.	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL	QTE PAS. FLUVIAL	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL	QTE PAS. URBANA	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL	TOTAL
1			R\$ 8,40	R\$ -		R\$ 7,00	R\$ -		R\$ 3,10	R\$ -	R\$ -
2			R\$ 8,40	R\$ -		R\$ 7,00	R\$ -		R\$ 3,10	R\$ -	R\$ -
3			R\$ 8,40	R\$ -		R\$ 7,00	R\$ -		R\$ 3,10	R\$ -	R\$ -
4			R\$ 8,40	R\$ -		R\$ 7,00	R\$ -		R\$ 3,10	R\$ -	R\$ -
5			R\$ 8,40	R\$ -		R\$ 7,00	R\$ -		R\$ 3,10	R\$ -	R\$ -
6			R\$ 8,40	R\$ -		R\$ 7,00	R\$ -		R\$ 3,10	R\$ -	R\$ -
7			R\$ 8,40	R\$ -		R\$ 7,00	R\$ -		R\$ 3,10	R\$ -	R\$ -
8			R\$ 8,40	R\$ -		R\$ 7,00	R\$ -		R\$ 3,10	R\$ -	R\$ -
9			R\$ 8,40	R\$ -		R\$ 7,00	R\$ -		R\$ 3,10	R\$ -	R\$ -
10		00	R\$ 8,40	R\$ -		R\$ 7,00	R\$ -	00	R\$ 3,10	R\$ -	R\$ -

Memorando nº XXX/XX - TFD/SEMUSB
Barcarena, dd/mm/aaaa

Rua Vereador João Pantoja de Castro, s/nº - Comercial - CEP: 68.445-000 - Barcarena - Pará - Fone: (91) 3753-2063 - saude.barcarena@ig.com.br
www.barcarena.pa.gov.br
CNPJ: 05.056.458/0001-15

ANEXO O – MEMORANDO PARA PAGAMENTO (MODELO)



Estado do Pará
Município de Barcarena
Prefeitura Municipal de Barcarena



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Mem. Nº XXX/XX

Barcarena, xx de xxx de xxx.

Do: Setor de TFD/ SEMUSB

Ao: Gabinete da Secretária – SEMUSB

Assunto: Encaminhamento de planilha

Prezada Senhora,

Servimo-nos do presente para encaminhar a V. Sª **xx recibos** de pacientes e seus respectivos acompanhantes, atendidos por este Setor, para ressarcimento de passagens fluviais e urbanas e pagamento de auxílio deslocamento, referentes ao período de **dd a dd/mm/aaaa**, no valor total de **R\$ xxx (xxx)**.

Segue em anexo quadro demonstrativo do referido atendimento.

Atenciosamente,

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO

Questionário aplicado

Este questionário é parte integrante do Trabalho de Conclusão de Curso com o tema: **Gestão de documentos no programa de Tratamento Fora de Domicílio do município de Barcarena: o fluxo documental**

Instruções para preenchimento do questionário:

- Preencher os campos referentes aos cargos exercidos e nível de escolaridade;
- Responder em papel almaço em anexo, somente identificando as respostas com os respectivos números das questões;
- Responder em letra legível;
- Resposta de forma clara e objetiva;

Nome: _____

Escolaridade: _____

Cargo: _____

Setor/Departamento: _____

Questões

1. Quais os procedimentos de criação e produção dos documentos da instituição?
2. A criação do documento segue algum padrão/norma pré-estabelecida? Qual?
3. Existem critérios de identificação ou classificação documental no momento de produção?
4. O documento recebe algum código (ou classificação) ao passar pelo protocolo?
5. Qual o seu conhecimento sobre gestão documental?
6. Existem instrumentos de pesquisa/consulta (papel ou digital) que são utilizados para a classificação?
7. Existe algum tipo de fluxo ou trâmite documental por parte do arquivo? Caso ocorra, de que forma acontece?
8. Quais os principais tipos documentais guardados nesse arquivo?
9. Como os documentos são organizados no arquivo? Setor, data, ordem alfabética...
10. A documentação é diretamente encaminhada ao destino ou segue para o protocolo? O documento possui folhas de despacho?
11. Quais os critérios utilizados para avaliar documentos?
12. Existem instrumentos para a avaliação documental? Caso exista, quais são?
13. Depois de completo o ciclo de vida (prazo legal) do documento, o mesmo é guardado ou eliminado?
14. Onde essa documentação é guardada? Como é o espaço físico onde esses documentos ficam armazenados (estante, caixas, iluminação, local)?
15. Como é feita essa eliminação documental? Existe algum registro dos documentos que foram ou irão ser eliminados?
16. Existem arquivos permanentes (históricos/pesquisa) na instituição? Como eles são constituídos?
17. Existem práticas de preservação, higienização ou descrição de documentos? Se houver, quais são essas práticas?
18. Quais os principais usuários que vem consultar o arquivo? Internos ou externos?
19. Quais os documentos que são mais consultados pelos usuários no arquivo?
20. Na sua opinião, os serviços oferecidos aos usuários são feitos de forma eficiente pelo arquivo?