

## **CURSO DE ATUALIZAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS EM INSTITUIÇÕES DE SAÚDE**

### **Coordenação:**

Paulo Roberto Elian dos Santos  
José Mauro da Conceição Pinto

### **Apresentação**

A Atualização em Gestão de Documentos em Instituições de Saúde é um curso concebido pela Casa de Oswaldo Cruz/Fiocruz, com o apoio da Vice Presidência de Ambiente, Atenção e Promoção da Saúde da Fiocruz e do Departamento de Gestão Hospitalar do Ministério da Saúde, visando atualizar os profissionais de serviços arquivísticos e de documentação médica em técnicas para organizar e gerir arquivos e documentos nas instituições de saúde. Visa reunir e sistematizar informações que permitam diagnosticar e propor soluções para os principais problemas na gestão de documentos e informações nos serviços, unidades hospitalares e de assistência da Fiocruz.

O curso busca valorizar o contexto dos serviços arquivísticos e de documentação médica, despertando os profissionais para a importância da reflexão crítica sobre suas práticas, no seu cotidiano, e a inserção das mesmas na execução de tarefas consideradas mais complexas.

### **Objetivo do Curso**

Atualização de profissionais de serviços arquivísticos e de documentação médica por intermédio do desenvolvimento e aprimoramento de competências e habilidades que visem a contextualização das suas práticas no campo da saúde; a compreensão dos conceitos de informação, documento, documento arquivístico, arquivo e fundo; e a utilização das novas Tecnologias da Informação (especialmente Intranet, Correio Eletrônico e Internet) para o trabalho na área de informação e documentação para a saúde.

### **Modalidade do Curso**

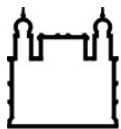
Curso de atualização profissional - presencial

### **Prazo, Regime e Duração**

O curso está dividido em três módulos, perfazendo um total de **94 horas**, ministrados no período de três meses. Será realizado, preferencialmente, 1 vez por semana (quintas-feiras), com uma aula em dois turnos de 4 horas. Após esse período, os alunos terão 45 dias para desenvolver seus trabalhos de conclusão de curso, sob a orientação de um docente.

### **Perfil do público-alvo**

O curso é destinado aos profissionais que atuam na produção, organização e gestão de documentos e/ou informações em ambientes hospitalares e de



Ministério da Saúde

FIOCRUZ  
Fundação Oswaldo Cruz



Casa de  
Oswaldo Cruz

atenção à de saúde, das unidades da Fiocruz e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **Vagas:**

Para a primeira turma serão disponibilizadas **40 (quarenta) vagas**. Sendo 50% para profissionais da Fiocruz e 50% para profissionais dos hospitais federais do Rio de Janeiro.

### **Inscrição:**

De 01 a 20 de agosto de 2012 via e-mail: [sigda@coc.fiocruz.br](mailto:sigda@coc.fiocruz.br)

### **Não serão cobradas taxas ou mensalidades**

### **Documentos Exigidos para Inscrição**

- Ficha de Inscrição – disponibilizada em: [www.coc.fiocruz.br](http://www.coc.fiocruz.br)
- Carta de apresentação do Gerente da Unidade ou Setor, com a identificação das atividades/funções desenvolvidas pelo candidato e a sua formação.

**Atenção:** Os documentos somente deverão ser encaminhados por e-mail ([sigda@coc.fiocruz.br](mailto:sigda@coc.fiocruz.br))

### **Local e horário de realização do Curso**

As aulas serão ministradas no Departamento de Gestão Hospitalar – DGH/MS - Rua México 128 - 905, Centro – Rio de Janeiro – RJ e no Campus FIOCRUZ – Manguinhos – Rio de Janeiro – RJ. Uma vez por semana, no horário de 9 às 17h

### **Calendário**

**Inscrição:** de 01 a 20 de agosto de 2012.

**Envio da Documentação:** de 01 a 20 de agosto de 2012

**Resultado Final:** 27 de agosto de 2012.

**Matrícula:** 30 de agosto de 2012

**Início das aulas:** 03 de setembro de 2012

**Término das aulas (previsão):** dezembro de 2012

**Data limite para entrega do TCC:** 14 de janeiro de 2013

### **Os critérios para seleção dos candidatos:**

- A carta de apresentação do Gerente da Unidade ou Setor, com a identificação das atividades/funções desenvolvidas pelo candidato e a sua formação.
- As áreas de atuação dos candidatos, a fim de que se tenha uma turma o mais heterogênea possível, para que possa haver troca de conhecimento entre as áreas, facilitando o reconhecimento da integração existente entre as áreas de uma instituição de saúde.
- Ter representantes dos diversos setores que compõem as instituições de saúde, sem que haja valorização de um ou outro.

### **Trabalho de Conclusão do Curso**

O trabalho será escrito e desenvolvido em grupo pelos alunos em suas unidades de origem. A metodologia será apresentada e acompanhada desde o início do curso, até o momento da apresentação, de modo presencial ou à distância quando for o caso.

Os alunos irão desenvolver, em grupo, um diagnóstico da situação dos arquivos da sua instituição e uma proposta de intervenção para solucionar um dos problemas identificados, sob o enfoque da Arquivologia, utilizando conceitos/ informações/ conhecimentos abordados no curso e vivenciados no dia-a-dia.

### **Avaliação de desempenho dos alunos**

A avaliação será feita ao longo do curso, tendo por base a participação dos alunos nas aulas e, ao final, através da apresentação dos trabalhos elaborados. O certificado de conclusão será conferido àqueles alunos que alcançarem um mínimo de 75% de frequência e média 6,0 (seis), no mínimo, no Curso, que deve ser o somatório da nota de apresentação com a do trabalho escrito dividido por dois. Os casos excepcionais serão analisados pelo Docente, com a Coordenação.

### **Certificação**

O certificado de curso de atualização profissional será expedido pela Casa de Oswaldo Cruz/ Fiocruz.

### **Cronograma do Curso**

Agosto – Inscrição e seleção dos candidatos

03/09/2012 – Abertura

06/09/2012 – Módulo I

13/09/2012 – Módulo I

20/09/2012 – Módulo I

27/09/2012 – Módulo I

04/10/2012 – Módulo II

11/10/2012 – Módulo II

18/10/2012 – Módulo II

25/10/2012 – Módulo II

01/11/2012 – Módulo II

08/11/2012 – Módulo II

22/11/2012 – Módulo II

29/11/2012 – Módulo II

06/12/2012 – Módulo III

13/12/2012 – Módulo III

14/01/2013 – Entrega do TCC

## **Matriz curricular**

O curso está dividido em três Módulos: o primeiro e o segundo são presenciais, com apresentação atividades teórico-conceituais e aulas práticas voltadas para o exercício profissional; o terceiro, de dispersão, contempla seminários e a elaboração de um trabalho de grupo sob a orientação de um docente.

O trabalho de conclusão será apresentado pelo grupo e valerá como avaliação final do curso.

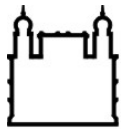
### **Módulo I – Introdução à Gestão de Documentos - 32 horas**

- Políticas públicas e políticas arquivísticas.
- Sistemas de gestão de documentos e arquivos na administração pública.
- Conceitos: informação, documento, documento arquivístico, arquivo, fundo.
- Princípios arquivísticos
- Gestão de documentos: conceito, ciclo vital, teoria das três idades.
- Classificação.
- Avaliação e destinação.

### **Módulo II - Gestão de documentos e arquivos em instituições de saúde - 48 horas**

- Legislação arquivística e legislação na área de saúde – Lei de Acesso à informação. Legislação e normas vigentes relacionadas ao prontuário do paciente e a documentação médica, e aos direitos do usuário dos serviços de saúde – o sigilo e o direito à informação.
- O Serviço de Arquivo Médico e os outros serviços arquivísticos de instituições de saúde;
- O arquivo das instituições de saúde: histórico e funções;
- A importância da documentação médica para o gerenciamento dos ambientes de saúde - a Acreditação e a Avaliação dos Serviços;
- O arquivo das instituições de saúde e a Gestão de Documentos - Administração, arquivamento e acesso aos prontuários de pacientes e outros documentos;
- O papel do arquivo das instituições de saúde na assistência ao paciente, na esfera jurídico-legal e na pesquisa em saúde;
- O Prontuário do paciente eletrônico e o prontuário em papel: vantagens e desvantagens;
- Composição dos prontuários de pacientes, gerenciamento e padronização;
- Principais tipologias documentais encontradas nos arquivos de Instituições de Saúde;
- Noções de conservação de documentos em arquivos de instituições de saúde.

### **Módulo III - Gestão do trabalho final – Seminários para o desenvolvimento do trabalho final - 16 horas**



Ministério da Saúde  
FIOCRUZ  
Fundação Oswaldo Cruz



Casa de  
Oswaldo Cruz

Ao final dos dois módulos será feito um seminário para definição dos grupos e locais, onde serão estudados os problemas a serem desenvolvidos nos trabalhos finais.

### **Corpo Docente**

***José Mauro da Conceição Pinto (COC)***

Graduado em História (UFRJ); Mestre em Comunicação (UFF)

***Paulo Elian (COC)***

Graduado em História (PUC/Rio); Doutor em História (USP)

***Renata Lourenço (COC)***

Graduada em Arquivologia (Unirio); Mestre em Ciência da Informação (Ibict/UFRJ)

***Vanessa Arruda Jorge (INCQS)***

Graduada em Arquivologia (Unirio); Mestre em Ciência da Informação (Ibict/UFRJ)

***Renato Valentini (IPEC)***

Graduado em Arquivologia (Unirio)