**ANEXO I**

**RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO DO ACERVO PARA DIGITALIZAÇÃO613**

1. **Objetivo**
	1. Existe atualmente uma massa documental armazenada de maneira inapropriada em vários espaços da saúde do município, que demanda tratamentos diversos com vista a atender à legislação pertinente (Constituição, LAI e LGPD, entre outras).
	2. O presente relatório tem como objetivo apresentar um levantamento desta documentação existente nestes espaços para promoção de digitalização e gerenciamento
2. **Terminologia**
	1. **Documento Arquivístico ou Documento de Arquivo:** documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, com unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato
	2. **Arquivo Corrente**: documentos em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu.
	3. **Arquivo Intermediário:** documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação final.
	4. **Massa Documental:** conjunto de documentos foram armazenados ao longo do tempo, sem aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos e demais critérios oficiais da gestão documental arquivística para avaliação e classificação.
	5. **Higienização**: ato de remoção de sujidades, como poeira, pois contém partículas de areia que cortam e arranham os documentos e objetos danosos nos documentos, como por exemplo clipes, grampos e prendedores metálicos.
3. **Metodologia**
	1. Por meio da visitação aos locais onde a documentação se encontra e de interação com os produtores e armazenadores da documentação, foi possível estipular uma estimativa numérica da massa documental, utilizando técnicas de mensuração documental.
	2. A metodologia de mensuração documental utilizada para levantar o número aproximado em folhas foi baseada nas técnicas apresentadas no “Manual de Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais do Arquivo Nacional” (<http://arquivogeral.pm.df.gov.br/arquivogeral/images/MATERIAL_APOIO/MANUAL.pdf>) e no artigo “ARQUIVOMETRIA: apresentação de uma métrica básica para a interoperabilidade após a interdisciplinaridade”, de NASCIMENTO, José Antônio Pereira do (<http://arquivologiauepb.com.br/racin/edicoes/v4_nesp/racin_v4_nesp_artigo_0001-0016.pdf>).
	3. De acordo com estas técnicas pode-se mensurar, de forma aproximada, a massa documental com base nas seguintes equivalências:
* **1 Caixa box ↔** 1000 folhas.
* **1 Caixa de 20kg ↔** 3000 folhas.
* **1 Pasta de A/Z com lombada de 7cm ↔** 600 folhas.
* **1 Metro linear de documentos empilhados na horizontal:** 4000 folhas;
* **1 Pasta Suspensa:** de 100 a 150 folhas.
	1. Os dados descritos acima são baseados em folhas em perfeitas condições sem danificações, ou seja, sem amassados, orelhas, grampos e outros componentes externos. Após devido tratamento da documentação, como por exemplo, colocação de grampos plásticos, o suporte chega a perder 25% da sua capacidade de armazenamento, ou seja, uma caixa box passa a comportar uma média de 750 folhas.
	2. Cada local visitado foi cuidadosamente registrado e feito o levantamento de quantidade de caixas box, caixas de 20Kg, pastas de A/Z e metragem de documentos empilhados. Para os documentos que se encontram sem suporte de armazenamento, ou seja, que estão dispostos diretamente no piso, foi aplicada a técnica de estimativa aproximada por metro linear.
	3. A quantificação dos documentos para efeito da digitalização será feita por número de páginas. A maioria da documentação contém informações apenas na frente da folha, porém, há alguns documentos em que o verso também tem informações. Sendo assim, foi estimada uma margem de 20% para mais, para incluir as páginas desses documentos que possuem descrições em seu verso.
1. **Locais Visitados**

**- Salão do antigo Ambulatório** – Rua Luiz Fernando dos Santos Caetano, S;N Jacaroá, Maricá.

- **Sala Comercial** – Rua Clímaco Pereira, 326, Centro Maricá.

- **Galpão Mumbuca** – Rua Abreu Sodré, 600, Mumbuca Maricá.

**- CAPS III** – Rua Clímaco Pereira, 259, Centro Maricá.

**- CAPSI** – Rua Eugênia Modesto da Silva, 363, lote 01 quadra H, Centro Maricá.

**- CAPS AD** – Rua Eugênia Modesto da Silva, 107 lote 03 quadra K, Centro Maricá.

**- Centro Especializado Odontológico - CEO** – Avenida Pref. Ivam Mundin, 737, Boqueirão Maricá.

- **Centro Materno Infantil** – Rua Clímaco Pereira, 375, Centro Maricá.

- **Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira** – Rua Dr. Milton de Souza Pacheco, 6 Eldorado, Maricá.

**- Centro de Diagnóstico e Tratamento (CDT) -** Rua Ary Espindola, 399, Centro , Maricá.

**- Complexo Regulador** – Rodovia Amaral Peixoto km 28, Camburi, Maricá.

**- Arquivo Geral FEMAR** - Rua Jayme de Carlos Souza, Manoel Ribeiro, Maricá

1. **Antigo Ambulatório**
	1. O galpão fica localizado na rua Luiz Fernando dos Santos Caetano, S/N, Jacaroá, Maricá, no antigo prédio do Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira.
	2. De todos os locais visitados, este é o que apresenta mais danos na documentação, necessitando de maiores cuidados.
	3. A documentação armazenada ali, pertence às Unidades de Saúde da Família, do Ambulatório e de alguns outros centros de saúde, que não foi possível identificar sem uma triagem mais detalhada.
	4. O espaço não possui estrutura adequada para armazenamento de documentos, não tendo estantes para dispor a documentação, além de terem sido acondicionadas em ambiente exposto a umidade.
	5. Estiveram também expostas à inúmeros tipos de sujidades (poeira, vazamentos, fezes e urina animal, resquícios de pragas e outros insetos).
	6. Aconselhável aplicação de processos de Higienização adequados, para cada especificidade da sujidade encontrada, bem como tratamento e organização documental, acondicionando a documentação em suportes apropriados.
	7. O galpão possui aproximadamente:

|  |
| --- |
| **Antigo Ambulatório** |
| **Suporte** | **Quantidade** | **Folhas A4/Ofício** |
| Caixas box | 2510 | 2.510.000 |
| Caixas de 20kg | 580 | 1.740.000 |
| Metros lineares na horizontal | 62,5 | 250.000 |
| Pastas de A/Z | 400 | 240.000 |
| Total em folhas | - | 4.740.000 |
| Folhas com verso (20%) | - | 948.000 |
| Total em páginas | - | 5.688.000 |

* 1. Esse volume documental totaliza aproximadamente 4.740.000 (quatro milhões, setecentos e quarenta mil) folhas. Conforme explicado acima, foi acrescido 20% sobre o número total de folhas (4.740.000 x 20% = 948.000), pois a digitalização ocorrerá por número de páginas, totalizando aproximadamente 5.688.000 (cinco milhões, seiscentos e oitenta e oito mil) páginas a serem digitalizadas.
	2. De todos os locais visitados, esse é o que consta documentos em estados mais críticos, devendo ser feita uma análise bem adequada para o devido tratamento.
	3. Toda esta documentação será digitalizada nas dependências do Arquivo Geral. Sua transferência será de responsabilidade da equipe técnica da FEMAR.
1. **Espaço Sala Comercial**
	1. Há uma sala comercial, que é um espaço de almoxarifado, localizado na rua Clímaco Pereira, 326, Centro Maricá, onde existe uma documentação sem identificação.
	2. A documentação está armazenada em caixas box e em caixas de 20kg, todas dispostas em pilhas sobre paletes no piso da sala.
	3. Há aproximadamente um número de:

|  |
| --- |
| **Espaço Sala Comercial** |
| **Suporte** | **Quantidade** | **Folhas A4/Ofício** |
| Caixas box | 360 | 360.000 |
| Caixas de 20kg | 10 | 30.000 |
| Pastas de A/Z | 35 | 21.000 |
| Total em folhas | - | 411.000 |
| Folhas com verso (20%) | - | 82.200 |
| Total em páginas | - | 493.200 |

* 1. Esse volume documental totaliza aproximadamente 411.000 (quatrocentos e onze mil) folhas. Conforme explicado acima, foi acrescido 20% sobre o número total de folhas (411.000 x 20% = 82.200), pois a digitalização ocorrerá por número de páginas, totalizando aproximadamente 493.200 (quatrocentos e noventa e três mil e duzentas) páginas a serem digitalizadas.
	2. Toda esta documentação será digitalizada nas dependências do Arquivo Geral. Sua transferência será de responsabilidade da equipe técnica da FEMAR.
1. **Galpão Mumbuca**
	1. O Galpão fica localizado no bairro Mumbuca, rua Abreu Sodré, 600, Maricá. A documentação armazenada é pertencente a algumas USFs, à Regulação e ao CDT (Centro de Diagnósticos e Tratamento).
	2. A documentação está armazenada em caixas box e caixas de papelão de 20 kg, dispostas sobre o piso do galpão.
	3. Há aproximadamente um número de:

|  |
| --- |
| **Galpão Mumbuca** |
| **Suporte** | **Quantidade** | **Folhas A4/Ofício** |
| Caixas box | 1.020 | 1.020.000 |
| Caixas de 20kg | 260 | 780.000 |
| Metros lineares na horizontal | 38 | 152.000 |
| Total em folhas | - | 1.952.000 |
| Folhas com verso (20%) | - | 390.400 |
| Total em páginas | - | 2.342.400 |

* 1. Esse volume documental totaliza aproximadamente 1.952.000 (um milhão, novecentos e cinquenta e dois mil) folhas. Conforme explicado acima, foi acrescido 20% sobre o número total de folhas (1.952.000 x 20% = 390.400), pois a digitalização ocorrerá por número de páginas, totalizando aproximadamente 2.342.400 (dois milhões, trezentos e quarenta e dois mil e quatrocentas) páginas a serem digitalizadas.
	2. Assim como ocorre no galpão Antigo Ambulatório, a documentação encontra-se armazenada de forma inapropriada e necessita de uma higienização mais aplicada.
	3. Toda esta documentação será digitalizada nas dependências do Arquivo Geral. Sua transferência será de responsabilidade da equipe técnica da FEMAR.
1. **Acervo no CAPS III**
	1. A documentação do CAPS III, localizado na rua Clímaco Pereira, 259, Centro, Maricá, é toda armazenada em gaveteiro arquivo, dispostas em pastas suspensas. Há documentos também, que se encontram armazenadas nas dependências da Residência Terapêutica da Barra, localizado na rua Walter de Carvalho, lote 17, quadra 3, Barra, Maricá. Este, nos informou, através de contato telefônico, o quantitativo, sendo 40 caixas box.
	2. A unidade possui um número de 13 gaveteiros arquivo, cada contendo 4 gavetas, todas as gavetas ocupadas, possuindo aproximadamente 70 pastas suspensas cada.
	3. De acordo com informações obtidas através do responsável pela Residência Terapêutica possui cerca de 40 (quarenta) caixas box.
	4. Há aproximadamente um número de:

|  |
| --- |
| **CAPS III** |
| **Suporte** | **Quantidade** | **Folhas A4/Ofício** |
| Caixas box | 40 | 40.000 |
| Pastas suspensas | 3.640 | 546.000 |
| Total em folhas | - | 586.000 |
| Folhas com verso (20%) | - | 117.200 |
| Total em páginas | - | 703.200 |

* 1. Esse volume documental totaliza aproximadamente 586.000 (quinhentos e oitenta e seis mil) folhas. Conforme explicado acima, foi acrescido 20% sobre o número total de folhas (586.000 x 20% = 117.200), pois a digitalização ocorrerá por número de páginas, totalizando aproximadamente 703.200 (setecentos e três mil e duzentas) páginas a serem digitalizadas.
	2. Toda esta documentação será digitalizada nas dependências do Arquivo Geral. Sua transferência será de responsabilidade da equipe técnica da FEMAR.
1. **Acervo no CAPSI**
	1. O CAPSI fica localizado na rua Eugênia Modesto da Silva, 363, lote 1 quadra H, Centro, Maricá. A documentação ativa está disposta em pastas suspensas, dentro de gaveteiro e arquivo. A documentação intermediária (pacientes desistentes, que mudaram de endereço ou alta), está em caixas organizadoras. Essas caixas ficam armazenadas dentro de armários ou dispostas sobre prateleiras.
	2. Constam 8 gaveteiros arquivo, cada contendo 4, todas as gavetas compostas com uma média de 60 pastas suspensas e 10 (dez) caixas organizadoras 20kg.
	3. O quantitativo em folha é de aproximadamente:

|  |
| --- |
| **CAPSI** |
| **Suporte** | **Quantidade** | **Folhas A4/Ofício** |
| Caixas 20kg | 10 | 30.000 |
| Pastas suspensas | 1920 | 288.000 |
| Total em folhas | - | 318.000 |
| Folhas com verso (20%) | - | 63.600 |
| Total em páginas | - | 381.600 |

* 1. Esse volume documental totaliza aproximadamente 318.000 (trezentos e dezoito mil) folhas. Conforme explicado acima, foi acrescido 20% sobre o número total de folhas (318.000 x 20% = 63.600), pois a digitalização ocorrerá por número de páginas, totalizando aproximadamente 381.600 (trezentos e oitenta e um mil e seiscentas) páginas a serem digitalizadas.
	2. Toda esta documentação será digitalizada nas dependências do Arquivo Geral. Sua transferência será de responsabilidade da equipe técnica da FEMAR.
1. **Acervo no CAPS AD**
	1. Atualmente o CAPS AD, que fica localizado na rua Eugênia Modesto da Silva, 107 lote 3 quadra K, Centro, Maricá, possui parte da sua documentação armazenada em caixas 20 kg e outra parte em arquivo gaveteiro e em pasta suspensa. O gaveteiro possui uma média de 60 pastas suspensas cada.
	2. A documentação nas caixas 20 kg é referente a pacientes com alta, que mudaram de endereço e desistentes. Essas caixas encontram-se dispostas sobre o piso e algumas dentro de armários.
	3. Há um total de 5 gaveteiros arquivo, cada com 4 gavetas e 16 caixas 20 kg.
	4. A quantidade estimada é de:

|  |
| --- |
| **CAPS AD** |
| **Suporte** | **Quantidade** | **Folhas A4/Ofício** |
| Caixas de 20kg | 16 | 48.000 |
| Pastas suspensas | 1200 | 180.000 |
| Total em folhas | - | 228.000 |
| Folhas com verso (20%) | - | 45.600 |
| Total em páginas | - | 273.600 |

* 1. Esse volume documental totaliza aproximadamente 228.000 (duzentos e vinte e oito mil) folhas. Conforme explicado acima, foi acrescido 20% sobre o número total de folhas (228.000 x 20% = 45.600), pois a digitalização ocorrerá por número de páginas, totalizando aproximadamente 273.600 (duzentos e setenta e três mil e seiscentas) páginas a serem digitalizadas.
	2. Toda esta documentação será digitalizada nas dependências do Arquivo Geral. Sua transferência será de responsabilidade da equipe técnica da FEMAR.
1. **Acervo no Centro Especializado Odontológico (CEO)**
	1. O CEO está localizado na rua Pref. Ivan Mundin, 737, Boqueirão, Maricá, possui uma grande quantidade de documentos. Parte da documentação fica armazenada no sótão da instituição, onde o acesso é difícil e só é feito por um único funcionário. Foi informado que no sótão há cerca de 330 caixas de 20 kg. Há também um arquivo corrente, que foi registrado, referente a pacientes que estão em atendimento.
	2. Essa documentação fica armazenada em caixas box, dispostas em estante arquivo e caixas de 20kg dispostas sobre o piso.
	3. A quantidade aproximada do acervo é de:

|  |
| --- |
| **Centro Especializado Odontológico (CEO)** |
| **Suporte** | **Quantidade** | **Folhas A4/Ofício** |
| Caixas box | 230 | 230.000 |
| Caixas de 20kg | 330 | 990.000 |
| Total em folhas | - | 1.220.000 |
| Folhas com verso (20%) | - | 244.000 |
| Total em páginas | - | 1.464.000 |

* 1. Esse volume documental totaliza aproximadamente 1.220.000 (um milhão, duzentos e vinte mil) folhas. Conforme explicado acima, foi acrescido 20% sobre o número total de folhas (1.220.000 x 20% = 244.000), pois a digitalização ocorrerá por número de páginas, totalizando aproximadamente 1.464.000 (um milhão, quatrocentos e sessenta e quatro mil) páginas a serem digitalizadas.
	2. Toda esta documentação será digitalizada nas dependências do Arquivo Geral. Sua transferência será de responsabilidade da equipe técnica da FEMAR.
1. **Centro Materno Infantil**
	1. Atualmente, a unidade, localizada na rua Clímaco Pereira, 375, Centro Maricá, não produz mais documentos em papel, porém, consta em suas dependências um arquivo cuja documentação, de acordo com a responsável pelo arquivo, é de uma unidade da saúde que funcionava no local.
	2. O acervo fica armazenado em caixas box, dispostas em estante arquivo e disposta sobre o piso.
	3. A quantidade de folhas deste acervo é a cerca de:

|  |
| --- |
| **Centro Materno Infantil** |
| **Suporte** | **Quantidade** | **Folhas A4/Ofício** |
| Caixas box | 400 | 400.000 |
| Metros lineares na horizontal | 3 | 12.000 |
| Total em folhas | - | 412.000 |
| Folhas com verso (20%) | - | 82.400 |
| Total em páginas | - | 494.400 |

* 1. Esse volume documental totaliza aproximadamente 412.000 (quatrocentos e doze mil) folhas. Conforme explicado acima, foi acrescido 20% sobre o número total de folhas (412.000 x 20% = 82.400), pois a digitalização ocorrerá por número de páginas, totalizando aproximadamente 494.400 (quatrocentos e noventa e quatro mil e quatrocentas) páginas a serem digitalizadas.
	2. Toda esta documentação será digitalizada nas dependências do Arquivo Geral. Sua transferência será de responsabilidade da equipe técnica da FEMAR.
1. **Acervo do Ambulatório**
	1. O Ambulatório, localizado na rua Dr. Milton de Souza Pacheco, 268-298 Eldorado, Maricá, é uma das unidades que mais possui documentos. O número de caixas box ultrapassa 2.000 caixas. O acervo é todo armazenado em caixas box, dispostas em estante arquivo e no chão do piso superior da unidade.
	2. O número aproximado do acervo é de:

|  |
| --- |
| **Ambulatório** |
| **Suporte** | **Quantidade** | **Folhas A4/Ofício** |
| Caixas box | 2170 | 2.170.000 |
| Total em folhas | - | 2.170.000 |
| Folhas com verso (20%) | - | 434.000 |
| Total em páginas | - | 2.604.000 |

* 1. Esse volume documental totaliza aproximadamente 2.170.000 (dois milhões, cento e setenta mil) folhas. Conforme explicado acima, foi acrescido 20% sobre o número total de folhas (2.170.000 x 20% = 434.000), pois a digitalização ocorrerá por número de páginas, totalizando aproximadamente 2.604.000 (dois milhões, seiscentos e quatro mil) páginas a serem digitalizadas.
	2. Toda esta documentação será digitalizada nas dependências do Arquivo Geral. Sua transferência será de responsabilidade da equipe técnica da FEMAR.
1. **Centro de Diagnóstico e Tratamento (CDT)**
	1. O responsável desta unidade, nos informou que a cada dois meses, toda documentação é recolhida e enviada ao galpão Mumbuca por falta de espaço.
	2. A Unidade recebe diariamente uma média de 230 pacientes, gerando aproximadamente um número de 690 folhas por dia.
	3. Devido não haver documentação existente na unidade, não foi feito tabela para demonstrar o quantitativo existente, pois a documentação do CDT está incluída na documentação existente do Galpão Mumbuca. Há somente tabela da projeção de crescimento.
2. **Acervo do Complexo Regulador**
	1. A maior parte do acervo documental da Regulação, que fica localizada na Rodovia Amaral Peixoto, km 28, Camburi, Maricá, está no galpão localizado no bairro Mumbuca visto acima (Rua Abreu Sodré, 600, Mumbuca). Porém, nas dependências da própria unidade ainda existem alguns documentos armazenados em caixas box dispostas em prateleiras e em arquivo gaveteiro, dentro de pastas suspensas.
	2. Na unidade a quantidade do acervo é em torno de:

|  |
| --- |
| **Complexo Regulador** |
| **Suporte** | **Quantidade** | **Folhas A4/Ofício** |
| Caixas box | 60 | 60.000 |
| Pastas suspensas | 560 | 84.000 |
| Total em folhas | - | 144.000 |
| 20% do total de folhas | - | 28.800 |
| Total em páginas | - | 172.800 |

* 1. O número total aproximado do acervo é de 144.000 folhas. Conforme explicado acima, foi acrescido 20% sobre o número total de folhas (144.000 x 20% = 28.800), pois a digitalização ocorrerá por número de páginas, totalizando aproximadamente 172.000 (cento e setenta e duas mil) páginas a serem digitalizadas.
	2. Toda esta documentação será digitalizada nas dependências do Arquivo Geral. Sua transferência será de responsabilidade da equipe técnica da FEMAR.
1. **Arquivo Geral FEMAR**
	1. O Galpão do Arquivo Geral da FEMAR fica localizado na Rua Jayme de Carlos Souza, s/n Manoel Ribeiro, Maricá, e está em fase de adaptações para o recebimento da documentação. Não obstante, a documentação abaixo, que estava alocada em outro local que teve que ser desocupado em caso de extrema urgência, já foi enviada para o Arquivo Geral da FEMAR e está armazenada em local provisório.
	2. A documentação encontra-se dispostas sobre paletes que estão dispostos no piso, dentro de caixas de papelão de 20 kg e caixas box.
	3. A quantidade aproximada em folhas é de:

|  |
| --- |
| **Arquivo Geral** |
| **Suporte** | **Quantidade** | **Folhas A4/Ofício** |
| Caixas box | 300 | 300.000 |
| Caixas de 20kg | 80 | 240.000 |
| Total em folhas | - | 540.000 |
| 20% do total de folhas | - | 108.000 |
| Total em páginas | - | 648.000 |

* 1. Esse volume documental totaliza aproximadamente 540.000 (quinhentos e quarenta mil) folhas. Conforme explicado acima, foi acrescido 20% sobre o número total de folhas (540.000 x 20% = 108.000), pois a digitalização ocorrerá por número de páginas, totalizando aproximadamente 648.000 (seiscentos e quarenta e oito mil) páginas a serem digitalizadas.
	2. Além da documentação descrita acima, há documentação de projetos de engenharia, como documentação de construção de novas unidades, reparos e adequações, que possuem plantas.
	3. Sendo assim, foi analisado uma média de quantidade de plantas que um projeto pode gerar, pois, haverá a necessidade de digitalizar essa documentação. As plantas geradas, são de formatos que vão do A3 até o A0 estendido, sendo que sua maioria é do formato em A0.
	4. Foi feito um levantamento e constou que uma obra, reforma ou ampliação pode gerar uma média de aproximadamente 50 plantas. Já um reparo em uma unidade ou uma adaptação de uma unidade, pode gerar aproximadamente até 20 plantas.
	5. Contando que já possui plantas da construção de algumas unidades existentes, segue abaixo uma tabela constando o quantitativo em plantas:

|  |
| --- |
| **Arquivo Geral (plantas de A3 ao A0 estendido)** |
| **Unidades** | **Quantidade** | **Folhas** |
| Existentes | 45 | 900 |
| Existentes com plantas de construção | 2 | 100 |
| Projeto de Construção | 15 | 750 |
| Total em páginas de plantas |   | 1750 |

* 1. Esse volume documental descrito acima, totaliza uma média de aproximadamente 1.750 (mil setecentos e cinquenta) plantas de formatos que podem ir de A3 ao A0 estendido. Desse total, aproximadamente 80%, ou seja, 1.400 (mil e quatrocentos) plantas estão em formato A0 ou A0 estendido.
	2. Vale ressaltar que foi informado que não constam informações no verso de uma planta, ou seja, toda documentação que esteja em formato de planta (A3 ao A0 estendido), não possuem verso, sendo assim, não foi contabilizado verso nesse tipo de documentação.
	3. Parte da documentação ficou armazenada por um longo período em local inapropriado, e toda ela será digitalizada nas dependências do Arquivo Geral da FEMAR.
1. **Projeção de Crescimento da Massa Documental**
	1. Com base nas informações obtidas em unidades da saúde que ainda trabalham com prontuários físicos (papel), foi feita uma projeção de crescimento da massa documental. As informações foram obtidas por meio de questionamentos acerca do número de atendimentos por mês, da quantidade de pacientes que terminam ou deixam o tratamento e do número de entrada de pacientes novos por mês. Com base nisto, foi calculada a quantidade aproximada de papel a ser gerada por cada unidade de saúde e sua estimativa de crescimento.

**CEO – Centro Especializado Odontológico**

|  |
| --- |
| **CEO – Centro Especializado Odontológico** |
| **Pacientes**  | **N° de Atendimentos / mês** | **Nº de Folhas por atendimento** | **Nº de Folhas** |
| Novos | 400 | 12 | 4800 |
| Existentes | 150 | 5 | 750 |
| Total estimado por mês | 5550 |
| Total estimado em 1 ano em folhas | 66.600 |
| Margem de folhas com verso 20% | 13.320 |
| Total estimado em 1 ano em páginas | 79.920 |

**CAPS III**

|  |
| --- |
| **CAPS III** |
| **Pacientes**  | **N° de Atendimentos / mês** | **Nº de Folhas por atendimento** | **Nº de Folhas** |
| Novos | 35 | 15 | 525 |
| Existentes | 735 | 3 | 2205 |
| Total de folhas por mês | 2.730 |
| Total estimado em 1 ano em folhas | 32.760 |
| Margem de folhas com verso 20% | 6.552 |
| Total estimado em 1 ano em páginas | 39.312 |

**CAPSI**

|  |
| --- |
| **CAPSI** |
| **Pacientes**  | **N° de Atendimentos / mês** | **Nº de Folhas por atendimento** | **Nº de Folhas** |
| Novos | 40 | 20 | 800 |
| Existentes | 945 | 5 | 4725 |
| Total de folhas por mês | 5.525 |
| Total estimado em 1 ano em folhas | 66.300 |
| Margem de folhas com verso 20% | 13.260 |
| Total estimado em 1 ano em páginas | 79.560 |

**CAPS AD**

|  |
| --- |
| **CAPS AD** |
| **Pacientes**  | **N° de Atendimentos / mês** | **Nº de Folhas por atendimento** | **Nº de Folhas** |
| Novos | 20 | 15 | 300 |
| Existentes | 640 | 3 | 1.920 |
| Total de folhas por mês | 2.220 |
| Total estimado em 1 ano em folhas | 26.640 |
| Margem de folhas com verso 20% | 5.328 |
| Total estimado em 1 ano em páginas | 31.968 |

**Ambulatório Péricles Siqueira Ferreira**

|  |
| --- |
| **AMBULATÓRIO PÉRICLES SIQUEIRA FERREIRA** |
| **Pacientes**  | **N° de Atendimentos / mês** | **Nº de Folhas por atendimento** | **Nº de Folhas** |
| Novos | 1760 | 25 | 44.000 |
| Existentes | 6600 | 10 | 66.000 |
| Total de folhas por mês | 110.000 |
| Total estimado em 1 ano em folhas | 1.320.000 |
| Margem de folhas com verso 20% | 264.000 |
| Total estimado em 1 ano em páginas | 1.584.000 |

**Centro de Diagnóstico e Tratamento – CDT**

|  |
| --- |
| **Centro de Diagnóstico e Tratamento - CDT** |
| **Pacientes**  | **N° de Atendimentos / mês** | **Nº de Folhas por atendimento** | **Nº de Folhas** |
|  | 5060 | 3 | 15.180 |
| Total de folhas por mês | 15.180 |
| Total estimado em 1 ano em folhas | 182.160 |
| Margem de folhas com verso 20% | 36.432 |
| Total estimado em 1 ano em páginas | 218.592 |

***OBS: Toda documentação contida no CDT, ou seja, os prontuários de pacientes, referem-se aos dados de pacientes oriundos de outras unidades de saúde, que buscam o CDT para a realização dos exames solicitados. Por isso, não possuem dados a serem coletados de pacientes “existentes”.***

1. **Memória de Cálculo para Digitalização**

|  |
| --- |
| **Massa Documental em Número de Folhas** |
| **Unidades de arquivamento** | **Massa Documental Existente** | **Projeção de Crescimento (1 ano)**  | **Total por Unidade em Folhas A4** | **Margem de folhas A4 com verso 20%** | **Total por Unidade em Páginas** | **Total de folhas A3 ao A0 estendido** |
| Antigo Ambulatório | 4.740.000 | Não se aplica. | 4.740.000 | 948.000 | 5.688.000 | Não se aplica. |
| Sala Comercial | 411.000 | Não se aplica. | 411.000 | 82.200 | 493.200 | Não se aplica. |
| Galpão Mumbuca | 1.952.000 | Não se aplica. | 1.952.000 | 390.400 | 2.342.400 | Não se aplica. |
| Centro Materno Infantil | 412.000 | Não se aplica. | 412.000 | 82.400 | 494.400 | Não se aplica. |
| CEO | 1.220.000 | 66.600 | 1.286.600 | 257.320 | 1.543.920 | Não se aplica. |
| CAPS II | 586.000 | 32.760 | 618.760 | 123.752 | 742.512 | Não se aplica.  |
| CAPSI | 318.000 | 66.300 | 384.300 | 76.860 | 461.160 | Não se aplica. |
| CAPS AD | 228.000 | 26.640 | 254.640 | 50.928 | 305.568 | Não se aplica. |
| Ambulatório Péricles Siqueira  | 2.170.000 | 1.320.000 | 3.490.000 | 698.000 | 4.188.000 | Não se aplica. |
| CDT | Não se aplica | 182.160 | 182.160 | 36.432 | 218.592 | Não se aplica. |
| Complexo Regulador | 144.000 | Não se aplica. | 144.000 | 28.800 | 172.800 | Não se aplica. |
| Arquivo Geral | 540.000 | Não se aplica. | 540.000 | 108.000 | 648.000 | 1.750 |
| **Total Geral em Folhas (1 ano)** | **14.415.460** | **2.883.092** | **17.298.552** | **1.750** |

1. **Considerações Finais**
	1. A FEMAR possui um Arquivo Geral que abrigará toda a documentação física sob sua gerência, localizado na Rodovia Ernani do Amaral Peixoto nº 37475, Galpão 106, quadra área, lote o, Manoel Ribeiro, Ponta Negra, Maricá/RJ.
	2. Toda a documentação presente em todos os locais visitados, será digitalizada nas dependências do Arquivo Geral, por meio de Unidade Técnica de Digitalização (UTD), conforme descrito no ETP. A logística de transferência deste material é de responsabilidade da FEMAR.
	3. O total de folhas em A4/Ofício estimado (massa existente + projeção de crescimento) é de 14.415.460 (Quatorze milhões, quatrocentos e quinze mil, quatrocentos e sessenta) no prazo de um ano, sabendo que a digitalização será feita por página, considerando que desse número total de folhas 20% poderá ter frente e verso, temos um total de 17.298.552 (dezessete milhões, duzentos e noventa e oito mil e quinhentos e

cinquenta e duas) páginas a serem digitalizadas. E a quantidade de documentos em formatos A3 ao A0 estendido é de aproximadamente 1.750 (mil setecentos e cinquenta) folhas.

* 1. Ressalte-se, não obstante, que este levantamento documental trata de valores aproximados, baseados em técnicas de arquivometria que não têm a pretensão de refletir a realidade com absoluta precisão. Esta documentação deverá passar por processo de triagem e aplicação de tabela de temporalidade no seu devido momento, conforme descrito no ETP, quando então será possível afirmar com segurança o número preciso de documentos a serem digitalizados.

Maricá, 13 de agosto de 2024.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Girlan Ribeiro de Carvalho**

 Mat. 3.300.270

 Assessor