

INFORME TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

PROJETO 2022/006 - Projeto de acesso e conservação arquivística de acervo originado do Hospital de Pronto Socorro do Município de Porto Alegre/RS-Brasil no período de 1939 a 1978.

1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROJETO

O Projeto de acesso e conservação arquivística de acervo originado do Hospital de Pronto Socorro do Município de Porto Alegre/RS-Brasil foi proposto pela Coordenação de Gestão Documental da Secretaria de Administração e Patrimônio da Prefeitura de Porto Alegre (CGD/SMAP/PMPA) e teve objetivo principal de preservação, considerando inúmeros riscos ambientais, físicos e químicos que estavam deteriorando a documentação.

A Equipe de Preservação e Seleção de Documentos (EPSD) e a Coordenação de Gestão Documental (CGD) são responsáveis pela execução técnica do projeto, considerando suas atribuições legais e competências técnicas.

2 O ACERVO

O acervo, objeto deste projeto, é composto de prontuários médicos formados por fichas cadastrais, boletins de atendimento, exames de imagens e seus laudos, bem como anotações e prescrições médicas durante o período de internação de pacientes a partir do ano de 1939. Inicialmente, a data limite da documentação registrada foi 1978, mas ao organizar os documentos se registrou que a data limite é 1981.

A documentação está acondicionada em envelopes de tamanho A3 e caixas tamanho “sapato”, ambos formatos estão fora dos padrões dos acondicionadores utilizados pela Coordenação. Os efeitos dos agentes deterioradores, ao longo dos anos, fizeram com que a documentação ficasse em estado crítico de conservação, portanto, como primeira medida, e objetivo principal do projeto é desacelerar processos de degradação decorrente do mau acondicionamento e exposição a inúmeros fatores de deterioração: físico (estantes de madeira, manuseio); químico (poeira) e biológico (insetos, cupins) para acessibilizar manuseio e assegurar acesso ao cidadão.

3 ATIVIDADES REALIZADAS

3.1 Organização e liberação de estanterias:

A Equipe trabalhou nos meses de julho e agosto de 2023 realizando mutirão a fim de organizar o espaço para execução do projeto, prevendo necessidade de remanejamento e acondicionamento de material já higienizado. Além disso, priorizou a liberação de estantes de aço para troca das estantes de madeira.

3.1.1 Resultados:

Foram liberadas vinte e duas (22) estantes de aço, conforme planejado inicialmente, até agosto de 2023. Também recebemos doações de estantes, de outros setores da Secretaria, que foram destinadas para a execução do projeto.

3.2 Capacitação sobre Conservação Preventiva, Higienização e Pequenos Reparos de Documentos

Considerando a especificidade técnica e necessidade de nivelar conhecimentos técnicos da equipe executora do projeto, uma das primeiras medidas adotadas foi encaminhar a contratação de treinamento técnico com profissional especializado em conservação preventiva de documentos.

A Capacitação foi realizada nos dias 29/11/2023, 30/11/2023 e 01/12/2024 com carga horária de 12 horas. Seu conteúdo programático abrange: conservação preventiva de acervos documentais; introdução à ferramenta de gerenciamento de riscos; prática em higienização de acervos, acondicionamento de documentos e pequenos reparos. Foi ministrado pela professora Maria Lúcia Ricardo Souto, Mestre em Patrimônio Cultural e Especialista em Preservação, Conservação e Restauração de Documentos. Os participantes do curso foram: 1. Aline Nascimento Maciel Comassetto (arquivista); 2. Décio Schwelm Vidal (arquivista); 3. Denise Regina dos Santos Barcellos (chefe de equipe); 4. Silvana Beatriz dos Santos Pinheiro (assistente administrativo); 5. Nedson Fioravante Flores Destefani (contínuo); 6. Natasha Charão Carvalho (estagiária de arquivologia); 7. Oscar Luz (estagiário de arquivologia) e 8. Sandra Rebeca Domingos Soares Rodrigues (estagiária de biblioteconomia).

3.2.1 Resultados:

Na capacitação, foi definida a metodologia de trabalho para iniciar a higienização do acervo:

- a. Nessa primeira fase do projeto, será realizada higienização macro, sem retirada de agentes de deterioração direto no documento, tipo adesivo ou metal;
- b. Priorizou-se troca de invólucros e transferência dos documentos, após higienizados, para caixa de polionda.
- c. Optou-se em iniciar com a troca de acondicionadores dos envelopes de prontuários, visto que ainda não recebemos as caixas horizontais;
- d. Na troca de invólucros, identificou-se que os documentos são, em sua maioria, de tamanho A4, mas acondicionados em envelopes A3. Definimos que a documentação será transferida para caixa padrão A4 para otimização do espaço;
- e. Verificamos que as estantes de aço existentes foram adaptadas com quatro prateleiras devido ao grande formato de envelope, portanto, alterando-se o invólucro para padrão A4 também será possível reconfigurar as estantes para otimização e ganho de espaço;

3.3 Higienização e ordenação de documentos:

Durante a atividade de higienização, se verificou que os dados que constam nos envelopes de prontuários são: nome de paciente, número de registro e outro número, o qual não se identificou a origem, pois não consta no documento em nenhum local. Suspeita-se de possível método de organização já defasado e sem histórico que seja possível resgatá-lo. Realizou-se contato com o setor

de origem da documentação que informou não existir mais sistemas de buscas vinculados ao acervo em questão. Sendo assim, houve necessidade de ordenação direta, ou seja, sem dependência de sistema de busca vinculado. Optamos pela ordem alfabética a partir do nome inicial, visto que não havia nenhuma outra sequência lógica nos maços localizados. Futuramente, será avaliada ordenação também por ano associada à ordem alfabética, pois pode facilitar descarte de documentos passíveis de eliminação, conforme Tabela de Temporalidade vigente.

A documentação está sendo higienizada e transferida, quando possível para envelopes de tamanho A4.

Está sendo realizada retirada de cópias e rascunhos que estão em papéis ácidos que estão manchando e danificando os documentos.

3.3.1 Resultados

Cada profissional está registrando diariamente números de envelopes higienizados. Diferenciou-se em envelopes A4 e envelopes > que A4, que são aqueles que devem permanecer em formato maior de invólucro devido ao tamanho da imagem ser maior que A4.

Foram higienizados os seguintes documentos conforme tabela abaixo, totalizando 112 metros lineares até 19/01/2024.

	DEZEMBRO	JANEIRO	Total
Envelopes A4	48 metros lineares	57 metros lineares	105
Envelopes > A4	5 metros lineares	3 metros lineares	8
Total			112

3.4 Identificação de documentos permanentes:

Além da troca de invólucros, os documentos permanentes serão higienizados e receberão tratamento técnico diferenciado, com desmetalização e retirada de adesivos e outras possíveis sujidades. Posteriormente serão preparados para recolhimento ao Arquivo Histórico Moysés Vellinho, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa (SMCEC), responsável pela guarda da documentação histórica e permanente da Prefeitura de Porto Alegre.

4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.1 Aquisição de recursos materiais para higienização

Meta: emissão de empenho para aquisição de mesa higienizadora, trinchas e escovão, invólucros e equipamentos de proteção.

Status: aquisição parcialmente realizada. A aquisição de mesa higienizadora e invólucros estão em atraso devido troca de Sistema de Gestão Financeira do Município.

4.2 Treinar e capacitar equipes para o projeto

Meta: 100% dos servidores treinados e certificados emitidos.

Status: objetivo atingido.

4.3 Recolher documentos ao Arquivo Histórico

Meta: recolhimento de 90 metros lineares.

Status: não realizado

4.4 Higienização

Meta: higienização de 100% de 811,5 metros lineares.

Status: higienização de 112 metros lineares (13,8%)

4.5 Armazenar e acondicionar documentação

Meta: substituição de 22 estantes e 90% dos invólucros

Status: não foram substituídas as estantes, que estão sendo desocupadas, e ainda não foram iniciadas as trocas de invólucros, que aguardam andamento do processo de aquisição.